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

Of. Câm. Nº 008/2009 Erechim, 07 de Fevereiro de 2009.

Excelentíssimo Senhor
Vereador CEZAR AUGUSTO CALDART
Presidente do Poder Legislativo
Erechim/RS.

Senhor Presidente:

Em data de 05 de fevereiro foi encaminhado ao Legislativo Municipal Projeto de Lei n.º 006/2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

Ocorre que tal projeto apresenta algumas imperfeições e incorreções, que ocorreram devido a urgência do mesmo, razão pela qual se fizeram necessárias algumas correções no texto do Projeto de Lei.

A urgência referida deve-se a existência da ADIn n.º 70022680883, proposta pelo Ministério Público Estadual buscado declaração de inconstitucionalidade de parte da Lei Municipal n° 3.920/2005, que dispunha, sobre o quadro de cargos em Confiança do Executivo Municipal de Erechim, no qual mais de uma centena dos cargos em comissão foram fulminados. Os efeitos da decisão começam a se operar em data de 11 de Fevereiro.

A situação exigiu a deflagração da reforma administrativa, assim devido a urgência da matéria e para garantir que os Vereadores pudessem ter tempo necessário para a análise do Projeto, o texto acabou por apresentar algumas imperfeições e incorreções, assim se requer a substituição do texto, mantendo a mesma numeração do Projeto de Lei, esclarecendo ainda que pequenos ajustes foram efetuados.

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

Atenciosamente,

Paulo Alfredo Polis,
Prefeito Municipal.

PROJETO DE LEI N.° 006/2009.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo

Art. 1.º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.

§ 1.º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.

§ 2.º Os órgãos municipais encarregados das atividades típicas da Administração Pública, referem-se a Órgãos da Administração Geral e Órgãos da Administração Específica.

§ 3.° As unidades da administração municipal se classificarão em unidades de administração propriamente ditas e unidades de assessoramento.

§ 4.° Dentre as unidades da administração, constarão na estrutura do Poder Executivo, relacionadas vertical e hierarquicamente, as seguintes unidades administrativas propriamente ditas:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Diretoria;

IV – Divisão;

V – Setor;

VI – Serviço;

VII – Equipe;

VIII – Chefe de Unidade Básica de Saúde - UBS.

§ 5.° Dentre as unidades de assessoramento constarão, horizontalmente e interdependentes entre si, as seguintes unidades:

I – Chefia de Gabinete I;

II – Chefia de Gabinete II;

III – Chefia de Gabinete III;

IV – Chefia de Gabinete IV;

V – Assessoria I;

VI – Assessoria II;

VII– Coordenadoria I;

VIII – Coordenadoria II;

IX – Coordenadoria III;

Art. 2.° As unidades que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo serão divididas da seguinte forma:

I Órgãos da Administração Geral:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Fazenda;

d) Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento

II- Órgãos da Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

c) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

d) Secretaria de Segurança Pública e Proteção Social;

e) Secretaria Municipal de Saúde;

f) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;

g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

h) Secretaria Municipal de Educação;

i) Secretaria Municipal de Cidadania.

TÍTULO II
Dos Órgãos da Administração Geral

CAPÍTULO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 3.º Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - a coordenação das relações do Prefeito e do Vice-Prefeito com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram falar com o Prefeito e Vice-Prefeito encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiência ou remetendo ao órgão competente;

II - a assessoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III – a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;

IV – atender a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;

V - promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração.

VI - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;

VII - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

VIII - dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;

IX - desenvolver políticas públicas de promoção de inclusão social.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito contará com as seguintes estruturas, que poderão se subdividir:

I – Assessoria Direta;

II – Chefia de Gabinete I;

III – Gabinete da Vice-Prefeito;

IV – Gabinete da Primeira-Dama;

V – Procuradoria Jurídica;

VI – Coordenadoria de Comunicação;

VII – Coordenadoria do Orçamento Participativo;

VIII – Coordenadoria do Gabinete;

IX – Controle Interno;

X – Serviço de Expediente;

XI – Agentes Distritais.

Art. 4.° À Assessoria Direta do Gabinete do Prefeito competem as atribuições de:

I - acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa;

II – produzir informações de natureza técnica e administrativa;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria Direta do Prefeito será composta por 01 (uma) Assessoria II.

Art. 5.° À Chefia de Gabinete do Prefeito, compete exercer as atividades de:

I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais, Câmara Municipal e Partidos Políticos;

II – promover serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete;

III – manter intercâmbio com as demais Secretarias.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete do Prefeito será composta por:

I – 01 (uma) Chefia de Gabinete I;

II – 01 (uma) Chefia de Gabinete II;

III – 03 (três) cargos de Assessoria II.

Art. 6.° Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete exercer as atividades de:

I – desenvolvimento de trabalhos e políticas públicas para mulheres, assessorando direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e anti-discriminatórias;

II - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

III - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate à discriminação;

IV - propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;

V - propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal, realizando treinamentos e implantando a Escola de Gestão Municipal.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito será composto por:

I – 01 (uma) Chefia de Gabinete III;

II – 01 (uma) Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;

III – 02 (duas) Assessorias II, que comporão a equipe da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;

IV – 01 (uma) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

V – 01 (uma) Assessoria II, que comporá a equipe da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 7.° Ao Gabinete da Primeira-Dama compete exercer as seguintes atividades:

I – coordenar e mobilizar no desenvolvimento de programas para ações de cidadania, baseando-se na vivência cooperativa;

II – atender as demandas nas situações emergenciais, de calamidades e preventivas;

III – promover junto a órgãos e instituições municipais, federais e estaduais, iniciativas e ações necessárias ao entendimento das demandas em situações e ações precípuas do Gabinete;

IV – manter interlocução com os Conselhos, entidades da sociedade civil organizada, rurais e urbanas e outras instituições, com vistas a ampliar a participação popular na definição de políticas de cidadania e ações cooperativadas de apoio popular nas situações e demandas legadas ao Gabinete;

V – representar o Município no Fórum Permanente de Primeiras Damas, através da efetiva participação;

VI – estimular e cooperar com projetos, estudos e iniciativas que visem à participação dos cidadãos nos assuntos do Gabinete.

Parágrafo único. O Gabinete da Primeira-Dama será composto por 01 (uma) Assessoria II.

Art. 8.º À Procuradoria Jurídica compete:

I - promover a defesa dos direitos e dos interesses do Município, em qualquer instância judicial ou administrativa;

II - a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas para com o erário público;

III - a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;

IV - a assessoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;

V - a assessoria na elaboração dos projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos e processos administrativos de natureza jurídica, atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VI - a orientação jurídica nos processos de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII - a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do Município;

VIII – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica será composta por:

I – 01 (um) Procurador-Geral;

II – 01 (um) Procurador Adjunto;

III – 01 (um) Chefe de Gabinete II;

IV – 02 (duas) Diretorias;

V – 01 (uma) Ouvidoria Municipal.

Art. 9.º À Coordenadoria de Comunicação compete:

I – promover a divulgação e comunicação técnica pertinente no âmbito público-administrativo dos atos e fatos da Administração Municipal, junto a mídia local e regional;

II – implementar políticas de comunicação e divulgação social do Governo;

III – implementar programas informativos;

IV - coordenar a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante, e também os demais eventos que aconteçam no Município.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação será composta por:

I – 01 (uma) Coordenadoria II;

II – 02 (duas) Assessorias II.

Art. 10. À Coordenadoria do Orçamento Participativo compete:

I – coordenar, convocar, auxiliar e presidir as reuniões nas Unidades Locais de Gestão e nas regiões do Orçamento Participativo, e as reuniões com Delegados;

II – confeccionar e distribuir material informativo visando dar conhecimento público e ciência à toda população dos atos e fatos;

III – manter banco de dados com todas as informações pertinentes ao bom andamento do Orçamento Participativo;

IV – convocar e auxiliar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Orçamento Participativo;

V – convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;

VI – agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria em questão exigir, nas reuniões do Orçamento Participativo;

VII – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta dos Planos Setoriais;

VIII – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para a discussão e definição da peça orçamentária das Obras e Atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;

IX – encaminhar junto ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;

Parágrafo único. A Coordenadoria do Orçamento Participativo será comporta por:

I – 01 (uma) Coordenadoria II;

II – 02 (duas) Assessorias I;

III – 02 (duas) Assessorias II;

IV – 01 (um) Setor de Relações Sociais;

V – 01 (um) Serviço de Infra-estrutura e Logística.

Art. 11. À Coordenadoria do Gabinete do Prefeito compete:

I - orientar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito; acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a perspectiva da legalidade e adequação;

II – acompanhar, através do Gabinete do Prefeito, o desenvolvimento das mais diversas ações do Executivo Municipal;

III – acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução;

IV – planejar e coordenar a realização das festividades municipais;

V – coordenar e integrar as ações de governo.

Parágrafo único. A Coordenadoria do Gabinete do Prefeito será composta por (uma) Coordenadoria I.

Art. 12. Ao Controle Interno compete:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da municipalidade;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. O Controle Interno contará com uma FG (Função Gratificada) que será concedida ao seu Coordenador.

Art. 13. Ao Serviço de Expediente compete:

I – acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;

II – acompanhar e encaminhar, juntamente com os servidores da Secretaria de Administração, as questões referentes à assessoria e técnica legislativa;

II – controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores do Gabinete, zelando pelo cumprimento das atribuições.

Parágrafo único. O Serviço de Expediente contará com 01 (um) cargo de Chefe de Serviço.

Art. 14. Aos Agentes Distritais compete atender as comunidades distritais de acordo com suas atribuições constantes do Anexo I desta lei.

Parágrafo único. Os agentes distritais, que serão dois, contarão cada um, com uma FG (Função Gratificadas).

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 15. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e freqüência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, integrante do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII -a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

X - a execução de outras atividades afins.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração será composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Assessoria I - Assessoria Legislativa;

V – Assessoria I – Assessoria de Compras e Licitações;

VI – Diretoria de Administração Geral;

a) Divisão de Controle Patrimonial;

1. Serviço de Vistoria

b) Divisão de Zeladoria;

1. Setor de Limpeza e Copa;

c) Divisão do Aeroporto;

d) Divisão Legislativa;

e) Divisão de Contratos.

VII – Diretoria de Recursos Humanos;

a) Divisão de Folha de Pagamento;

b) Divisão de Admissões e Demissões;

1. Serviço de Estágios;

c) Divisão de Benefícios e Aposentadorias.

VIII – Diretoria de Compras e Licitações;

a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Licitações;

c) Divisão de Almoxarifado;

1. Setor de Distribuição.

IX – Diretoria de Tecnologia em Informação;

a) Divisão Técnica de Informática

b) Setor de Telefonia e Recepção;

c) Divisão de Protocolo;

1. Setor de Arquivo.

CAPÍTULO III
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 17. À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I – o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;

VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

VIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 18. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Assessoria I – Assessoria de Tributos;

V – Assessoria I – Assessoria de Finanças;

VI – Diretoria de Tributos e Fiscalização;

a) Divisão de ISS, Fiscalização e Alvará;

1. Setor de Cadastro Fiscal e Alvará;

b) Divisão de IPTU e ITBI;

1. Setor de Cadastro Imobiliário;

c) Divisão de ICMS e Produtores Rurais;

1. Setor de Controle da Produção Primária;

VII – Diretoria de Finanças;

a) Divisão de Contabilidade;

1. Setor de Registro Contábil;

2. Setor de Pagamento;

b) Divisão de Empenho e Controle Orçamentário;

1. Serviço de Convênios e Prestações de Contas;

VIII – Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal;

a) Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento

Art. 19. À Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento compete a:

I - elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Erechim;

II - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV - elaboração e controle sobre as peças orçamentárias, a saber, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V - coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura Municipal;

VI - elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;

VII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Assessoria I - Assessoria de Planejamento;

V – Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública;

a) Setor de Projetos e Captação de Recursos.

VI – Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário;

a) Setor de Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos Ambientais e Culturais;

TÍTULO III
Dos Órgãos da Administração Específica

CAPÍTULO I
Da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação

Art. 21. À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação compete:

I - as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; à construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura;

V - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logradouros públicos;

VI - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;

VII – a elaboração das políticas habitacionais para o município e a coordenação de seus respectivos programas;

VIII – a supervisão e controle dos processos de regularização de imóveis;

VIII – a coordenação da implantação de loteamentos sociais e a construção de habitações populares;

IX - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Assessoria I;

V – Coordenadoria II – Parque de Máquinas e Obras;

VI – Diretoria Técnica;

a) Divisão de Pessoal;

b) Setor de Fiscalização;

c) Setor de Habite-se;

d) Setor de Editais;

e) Setor de Contratos;

f) Setor de Construção Civil;

d) Divisão de Arquivo;

e) Divisão de Topografia;

1. Setor de Topografia;

- Serviço de Medição;

f) Divisão de Desenho

VI - Diretoria de Habitação;

a) Assessoria I;

b) Divisão de Programas Habitacionais;

c) Setor de Lotes Habitacionais;

d) Setor de Contratos e Obras;

e) Divisão de Contratos e Cobranças;

f) Serviço de Almoxarifado;

g) Serviço de Logística.

VII – Diretoria de Oficina e Obras;

a) Serviço de Lubrificação;

b) Setor de Peças;

1. Serviço de Higienização;

c) Divisão de Controle de Frota;

d) Divisão de Logística de Obras;

e) Divisão de Ruas e Estradas;

1. Setor de Asfalto;

2. Setor de Calçamento;

a) Divisão de Iluminação Pública;

1. Setor de Iluminação Externa;

2. Setor de Iluminação Interna;

b) Divisão de Necrópole;

1. Setor A – Cemitério Pio XII;

2. Setor B – Cemitério Santa Cruz;

3. Setor de Manutenção;

c) Divisão de Documentação;

VIII – Diretoria de Processo;

a) Divisão de Desmembramento;

b) Divisão de Processo e Análise;

c) Setor de Análise Predial;

d) Setor de Auxílio ao Público;

IX – Diretoria de Saneamento;

a) Divisão de Vistoria;

1. Setor de Ampliação de Redes;

2. Setor de Manutenção de Redes;

X – Diretoria de Britagem;

a) Setor de Desmonte e Manutenção;

b) Setor de Produção e Usinagem.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 23. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;

II - promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;

III – fomentar e incentivar os empreendimentos da Economia Popular Solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;

IV – exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

V – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos , com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

VI – desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-econômicas;

VII - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;

VIII - exercer outras atividades afins.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos;

V – Diretoria da Infraestrutura;

a) Divisão de Serviços de Terraplanagem;

b) Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos;

VI – Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas;

a) Divisão de Micro-crédito;

b) Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais;

1. Setor de Licenciamento;

2. Setor de Exportação.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

Art. 25. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo compete:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte e turismo no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura, esporte e turismo;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura, esporte e turismo, no âmbito municipal;

IV - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal e do Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;

V – a administração e gestão da Biblioteca Municipal Dr. Gladstone Osório Máralém;

VI – a administração e gestão do Centro Cultural 25 de Julho;

VII - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais, esportivos e turísticos do município;

VIII - desenvolver políticas públicas culturais, esportivas e turísticas;

IX - aprimorar as relações com a comunidade municipal;

X - incentivar a produção cultural, esportiva e turística no município;

XI - estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e turística e o potencial artístico da cidade;

XII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Assessoria I;

V – Assessoria II;

VI – Diretoria de Cultura e Turismo;

a) Setor de Atividades Culturais e Infra-Estrutura;

1. Serviço de Ecoturismo;

b) Setor de Biblioteca e Museologia;

1. Serviço de Coordenação da Biblioteca Municipal Dr. Gladstone Osório Máralém;

c) Setor de Coordenação do Centro Cultural 25 de Julho;

d) Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;

VII – Diretoria de Esportes;

a) Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos;

b) Serviço de Atividades Esportivas;

c) Serviço de Categorias de Base.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social

Art. 27. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social compete a:

I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Erechim;

II – promoção dos direitos humanos, considerando as questões de gênero, étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual e de diversidade cultural;

III – criação e fortalecimento de redes sociais e comunitárias;

IV – promoção da segurança e da convivência pacífica;

V – articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

VI - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

VII - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade;

VIII - garantia do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;

IX – o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON;

X - readequação das funções da Guarda Municipal a fim de promover um policiamento preventivo, integrado com a comunidade e demais forças de segurança em ação no município;

XI - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência.

XII – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres,

preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;

XIII – cuidar da gestão da mobilidade urbana, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o trânsito, a fiscalização de trânsito e o transporte coletivo;

XIV – implementar e administrar o plano de sinalização de trânsito;

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Diretoria do PROCON;

V – Diretoria de Trânsito;

a) Setor de Administração, Ensino e Estatística;

b) Setor de Sinalização e Pintura;

c) Setor de Fiscalização de Trânsito;

1. Serviço de Regularidade Operacional.

VI – Diretoria de Segurança Pública;

a) Divisão de Prevenção à Criminalidade

1. Setor de Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais.

CAPÍTULO V
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde;

II - a realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;

III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;

IV - o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

V - a execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;

VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;

VIII - as atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemológico e imunobiológica para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

IX - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;

X - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica;

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – 03 (três) Assessorias I;

V – Ouvidoria da Rede de Saúde;

V – Diretoria Administrativa;

a) Chefia de Gabinete IV;

b) Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos;

c) Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde;

d) Divisão de Perícia Médica;

e) Divisão de Transporte;

f) Setor de Manutenção;

g) Serviço de Informática;

h) Serviço de Recursos Humanos;

i) Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

j) Serviço de Distribuição Material UBS;

l) Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS;

m) Serviço de Tratamento Fora do Domicílio;

n) Serviço de Controle e Avaliação.

VI – Diretoria de Vigilância em Saúde;

a) Chefia de Gabinete IV;

b) Equipe Administrativa;

c) Serviço de Vigilância Ambiental;

1. Equipe de Apoio;

d) Serviço de Vigilância Sanitária;

e) Serviço de Vigilância Epidemológica;

f) Serviço de Vigilância Imunobiológica;

VII – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde;

a) Chefia de Gabinete IV;

b) Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos;

c) Divisão de Serviços Especializados em Odontologia;

d) Divisão do Albergue de Saúde;

1. Assessoria II

e) Serviço de Programas Estratégicos;

VIII – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde;

a) Equipe do Centro de Especialidades Médicas;

b) Equipe de Serviços Médicos;

c) 11 (onze) Chefias de Unidades Básicas de Saúde - UBS

d) Equipe de Enfermagem da Unidade de Saúde Mental;

e) Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar

Art. 31. À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar compete:

I – promover a política agrícola do Município de Erechim;

II – promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;

III – desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;

IV - desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;

V- coordenar programas e projetos de segurança alimentar no âmbito municipal;

VI – supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal;

VII - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;

VIII - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;

IX - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;

X – desenvolver e qualificar o abastecimento de água.

XI - exercer outras atividades afins.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II - Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – 02 (duas) Assessorias I;

V – 01 (uma) Assessorias II;

VI – Diretoria Administrativa;

VII – Diretoria de Máquinas e Equipamentos;

a) Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros;

b) Setor de Patrulha Agrícola;

VIII – Diretoria Agropecuária;

IX – Diretoria de Desenvolvimento Rural;

a) Divisão de Projetos;

b) Divisão de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo;

c) Setor de Apoio ao Abastecimento de Água.

CAPÍTULO VII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 33. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I – Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;

II – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;

III – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

IV – promover a coleta e correta administração do lixo hospitalar e demais resíduos sólidos;

V – desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;

VI – normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

VII – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

VIII – promover a descentralização da gestão ambiental;

IX – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;

X – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Assessoria I;

V – Assessoria II;

VI – Diretoria de Licenciamento Ambiental;

a) Setor de Licenciamento Rural;

VII – Diretoria de Fiscalização;

a) Setor de Fiscalização do Meio Físico;

b) Setor de Fiscalização do Meio Biológico;

VIII – Diretoria de Educação Ambiental;

IX – Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais;

a) Setor de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos;

b) Setor de Limpeza Urbana;

c) Setor de Arborização e Jardins;

1. Equipe de Serviços Externos 1;

2. Equipe de Serviços Externos 2;

d) Setor de Flora e Fauna;

1. Serviço de Flora.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal;

IV - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;

VI - as atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;

VII - as atividades relativas matrícula dos alunos;

VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

IX - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;

X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;

XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.

XIII – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria I;

IV – Diretoria de Administração Educacional;

a) Divisão de sub-Almoxarifado;

b) Divisão de Controle de Execução Orçamentária;

c) Divisão de Alimentação Escolar;

d) Divisão de Recursos Humanos;

e) Divisão de Obras Escolares;

f) Divisão de Transporte Escolar;

1. Setor de Frota de Veículos Escolares;

g) Setor de Documentação;

h) Setor de Publicação e Editoração;

VI – Diretoria Pedagógica;

a) Divisão de Educação Infantil;

b) Divisão de Educação Inclusiva;

c) Divisão de Ensino Fundamental;

d) Divisão de EJA;

e) Divisão de Projetos Educacionais;

f) Divisão de Relações Pedagógico-Institucionais;

g) Setor de Informática Educativa;

VII – Diretoria de Educação Integral;

a) Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral;

b) Setor de Integração Comunidade/Escola

c) Setor de Complexos Educacionais e Esportivos;

1. Serviço de Limpeza;

CAPÍTULO IX
Da Secretaria Municipal de Cidadania

Art. 37. À Secretaria Municipal de Cidadania compete a:

I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;

II - prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

III - viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;

IV - prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas sócio-educativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

V – viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

VI – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VII – viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VIII – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

IX – orientação e apoio à população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

X – organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;

XI – gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município;

XII - desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Cidadania é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Diretoria Técnica Administrativa;

a) Divisão de Apoio Administrativo;

1. Setor de Apoio Administrativo;

2. Equipe de Transporte;

b) Divisão de Assessoramento Social;

1. Setor da Casa da Cidadania;

2. Setor da Central de Doações;

V – Diretoria Técnica Social;

a) Divisão de Proteção Social Básica;

1. Serviço do Programa Bolsa Família;

2. Serviço do CRAS;

3. Serviço CRAS II;

4. Serviço PSE;

- Equipe de Apoio;

b) Divisão de Proteção Social Especial;

1. Setor CREAS;

- Serviço Programa Sentinela;

- Serviço Pemse Piá;

- Serviço PETI I;

- Serviço PETI II;

- Serviço de Benefícios Eventuais;

1. Setor do Albergue.

TÍTULO IV
Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CAPÍTULO ÚNICO
Disposições Gerais

Art. 39. Os ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada perceberão seus vencimentos de acordo com o padrão-referência de seu respectivo cargo, constante do anexo desta lei.

Art. 40. O desempenho de FG (Função Gratificada) é privativo de servidor público municipal ou de cedido por órgão federal, estadual ou municipal.

§ 1.° A remuneração pelo exercício de Função Gratificada será de 50% (cinqüenta por cento) da fixada para o respectivo Cargo em Comissão e será devida cumulativamente com os vencimentos ou salários correspondentes ao cargo ou emprego de provimento efetivo exercido pelo servidor, sendo que a soma dos vencimentos do salário e vantagens somados ao FG não poderá superar o valor previsto para o padrão de CC/FG 01.

§ 2.° Os valores correspondentes à Função Gratificada desempenhada pelo servidor não serão incorporados à remuneração do servidor.

§ 3.° No mínimo 40% (quarenta por cento) dos cargos de confiança elencados nesta lei, serão ocupados por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Erechim.

Art. 41. O quadro de cargos de confiança será dividido em 11 (onze) padrões de acordo com a tabela abaixo:

1	R$ 6.940,00
2	R$ 4.950,00
3	R$ 3.750,00
4	R$ 2.950,00
5	R$ 2.350,00
6	R$ 1.850,00
7	R$ 1.700,00
8	R$ 1.600,00
9	R$ 1.100,00

10	R$ 940,00
11	R$ 700,00

Art. 42. O ato de nomeação para o cargo em comissão ou de designação para função gratificada deverá conter, obrigatoriamente, a denominação da unidade onde o titular exercerá suas funções e o padrão-referência que perceberá a título de vencimento ou remuneração.

Art. 43. Os valores fixados no art. 42 desta lei serão corrigidos na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste das demais categorias do funcionalismo público municipal, exceto no ano de 2009.

TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
Disposições Finais

Art. 44. Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas criadas anteriormente a esta Lei, exceto as gratificações de serviço que sejam objeto de Lei específica, bem como os cargos de confiança dos órgãos da Administração Indireta.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos de provimento dos cargos criados por esta lei estão elencados no Anexo único, fazendo parte desta.

Art. 45. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.° 3.918 e n.º 3.920, ambas de 09 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores, respeitados seus efeitos até a presente data.

Art. 47. Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de fevereiro de 2009.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 07 de fevereiro de 2009.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

A Administração Pública no Brasil, assim considerados a União, os Estados e os Municípios, firmou seu foco na realização e observância de seus princípios básicos, elencados no art. 37 da Constituição Federal, quais sejam, os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade** e **eficiência.**

Nesse enfoque, visando melhor atender as diretrizes basilares da Administração Pública, a remodelação da estrutura administrativa obedeceu esses princípios constitucionais. Deste modo a estrutura administrativa ora sugerida pelos agentes sociais do governo que se instala, ocorreu à luz de tais conceitos.

Igualmente foram observados os princípios constantes do Decreto-Lei n° 200/67, que dispôs sobre a organização da Administração Federal, estabelecendo diretrizes para a Reforma Administrativa da União Federal e dá outras diretrizes.

Assim, o presente projeto de lei apresentado a esta Colenda Casa Legislativa visa entre outros aspectos à promoção do desenvolvimento econômico-social com segurança, a democratização bem como as diretrizes e possibilidades orçamentárias da municipalidade, resguardando as disposições da Lei Complementar n° 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, no que tange as previsões acerca de gastos com pessoal.

A descentralização é ponto de pauta inarredável para as administrações que se pretendem de fato democráticas. A descentralização se verifica na organização da estrutura de governo mediante níveis de chefia, direção e assessoramento, bem como mediante a delegação e distribuição do fluxo das demandas trazidas à administração de maneira sistematizada.

Nessa linha, a estrutura administrativa que se apresenta busca dar conta aos programas e princípios que as unidades administrativas componentes da estrutura irão respeitar no desempenho das suas atribuições, buscando a racionalização do trabalho administrativo mediante simplificação de processos.

Cabe também observar, a existência de Ação Direta de Inconstitucionalidade proposta pelo Ministério Público Estadual tendo em mira a declaração de inconstitucionalidade de parte da Lei Municipal n° 3.920/2005, que dispunha, sobre o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas do Executivo Municipal de Erechim, no qual grande parte dos cargos em confiança foram fulminados.

Assim, o presente projeto de lei se presta para reforçar a diretriz constitucional de que os cargos em comissão e funções gratificadas se prestam tão pura e simplesmente para as atividades de direção, chefia e assessoramento, como expressamente determinado no inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Tanto os cargos em comissão quanto as funções gratificadas são cargos de confiança do gestor da administração pública de livre nomeação e exoneração destinados a cumprir, como já dito, com funções de chefia, direção e assessoramento, a diferença entre eles, no entanto, é que os ocupantes dos cargos em comissão são pessoas sem vínculo anterior com a administração pública, enquanto os ocupantes de função gratificada são em verdade servidores do quadro efetivo do executivo municipal, no exercício das atividades de confiança, detendo portanto a tarefa de dirigir e coordenar a unidade administrativa para a qual foram designados.

Após a Emenda Constitucional n° 19/98, a nomeação de cargos de confiança ganhou novos moldes, uma vez que passou a constar no dispositivo constitucional já citado, que regula a matéria, que o diploma competente pela organização da estrutura administrativa de cada um dos entes da administração deveria estipular um percentual mínimo dentre os cargos de confiança a ser ocupado por servidores de quadro, ou seja, funções gratificadas, sendo que o presente Projeto de Lei reservou o mínimo de 40% de todos os cargos para os servidores de efetivos.

Com a reforma administrativa foram criadas, além de outras unidades administrativas a Secretaria Municipal de Segurança e Proteção Social, a Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento e Segurança Alimentar, o Orçamento Participativo, a Coordenadoria Municipal da Mulher, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Ouvidoria Municipal

Ainda houve aumento significativo na estrutura administrativa para atender à área social, com ênfase na habitação e cidadania, buscando adequar-se a inúmeros programas sociais existentes.

Importante observar ainda que a presente lei propõe a diminuição dos níveis remuneratórios até então vigentes, passando de 21 para 11 padrões, diminuindo inclusive as

diferenças entre o maior e menor valor remuneratório dos cargos de confiança, cuja diferença que era de 16,75 vezes, passou a ser de 10,48 vezes.

Por fim cabe observar que o presente Projeto de Lei, reúne num único diploma legal a estrutura administrativa que era regulada pela lei 3.918/2005 e os cargos em comissão e Funções Gratificadas que era disciplinada pela Lei 3.920/2005, adequando-se a boa técnica legislativa.

Assim é que se apresenta e se coloca em discussão desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, esperando-se sua integral aprovação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 07 de Fevereiro de 2009.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

ANEXO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: SUBSÍDIO LEGAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
-Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
-Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
-Exarar despachos;
-Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
-Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
-Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
-Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
-Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
-Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
-Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
-Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
-Exarar despachos;
-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.

GABINETE DO PREFEITO - GP

CARGO: CHEFE DE GABINETE I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;
-Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
-Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
-Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
-Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeito, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;
-Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
-Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
-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 DE GABINETE II
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 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito sob a orientação do Chefe de Gabinete;
-Assessorar o Chefe do Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
-Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
-Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Chefe de Gabinete e o Sr. Prefeito Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – SERVIÇOS DE SECRETARIA
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
-Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
-Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias do Gabinete do Prefeito;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSORIA DIRETA
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Prefeito Municipal em viagens, eventos e em atividades junto às unidades administrativas da municipalidade;
-Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
-Produzir informações de natureza técnica e administrativa;

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

CARGO: ASSESSOR II – SUPERVISOR ADMINSTRATIVO
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Gabinete de Prefeito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar as previsões de receitas e as programações de despesas;
-Coordenar o encaminhamento das solicitações de recursos financeiros e as respectivas prestações de contas;
-Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;
-Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II - SUPERVISOR EXTERNO
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar as ações realizadas pela municipalidade em todas as áreas de intervenção;
-Apresentar documentos originários das observações e da coleta de dados ao Chefe de Gabinete;
-Coordenar o levantamento quadrimestral da compatibilidade dos percentuais gastos em educação e saúde, e com o FUNDEF, com a receita computada para tal fim;
-Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade;
-Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a comunidade para avaliar suas necessidades e sugestões sobre a implantação das políticas municipais;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades correlatas à supervisão.

CARGO: AGENTE DISTRITAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES :
Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos aos distritos correspondentes, sendo um Agente para o Distrito de Jaguaretê e outro Agente para o Distrito de Capoerê.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;
-Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;
-Coordenar a execução de pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico, evitando, se possível, deslocamento de técnico;
-Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água – serviços distritais permanentes;
-Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;
-Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos do distrito;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSOR DA PRIMEIRA DAMA
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenação das atividades atinentes ao Gabinete da Primeira Dama
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a Primeira Dama no acompanhamento de eventos, audiências, palestras, subsidiando-a com material atinente ao tema que será tratado;
-Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;
-Orientar o funcionamento da equipe com o intuito da melhor atender às demandas do Gabinete da Primeira Dama;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFIA DE GABINETE III - GABINETE DO VICE-PREFEITO
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 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Vice-Prefeito Municipal, acompanhando-o em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Vice-Prefeito, em atividades internas e externas, subsidiando-o através de documentos;
-Coordenar as atividades atinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;
-Supervisionar a organização da agenda do Vice-Prefeito Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES
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/FG05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e implementar políticas públicas em atenção à mulher.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento, supervisão e implementação de políticas públicas em atenção à mulher;
-Coordenar a elaboração do planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
-Estabelecer conjuntamente com o Prefeito Municipal as diretrizes para implementação de políticas públicas para mulheres;
-Gerenciar a elaboração de campanhas educativas e anti-discriminatórias;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a implementação de políticas públicas para mulheres.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas para as mulheres;
-Assessorar o Coordenador na propositura de ações de combate à discriminação contra a mulher;
-Assessorar o desenvolvimento de políticas públicas em atenção e prevenção contra a violência sexual e doméstica; combater a divisão sexual do trabalho;
-Assessorar a elaboração de políticas públicas pautada pela igualdade entre os gêneros;
-Colaborar na elaboração das diretrizes para a implementação da política de gênero no município com vistas a possibilitar condições de auto-sustentação e autonomia nas decisões das mulheres;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar a elaboração de projetos, monitoramento e avaliação de projetos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a elaboração de projetos;
-Captar os recursos necessários para implementação das políticas públicas em atenção à mulher;
-Coordenar a equipe de elaboração de projetos.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS
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/FG05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e implementar políticas para a administração de recursos humanos;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão implementação de políticas públicas para a administração de recursos humanos;
-Propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
-Propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins

CARGO: ASSESSOR II – GESTÃO DE PESSOAS
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Coordenador de Gestão de Pessoas na implantação da política de recursos humanos da administração;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-Acompanhar a implantação da Escola de Gestão Municipal;
-Assessorar a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
-Assessorar a elaboração de diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: PROCURADOR-GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico,
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção;
-Realizar a representação do prefeito em contratos jurídicos que o requeiram;
-Chefiar a equipe de procuradores e os servidores de apoio administrativo da Procuradoria;
-Coordenar as atividades das esferas administrativa e contenciosa;

-Coordenar a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;
-Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais, administrativos;
-Outras atividades afins.

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Procurador Jurídico e representá-lo em seus impedimentos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades internas e externas da Procuradoria, tais como: emissão de pareceres, orientações, acompanhamento de audiências, elaboração de peças processuais;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Organizar a atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal, estadual de interesse do Município;
-Organizar e coordenar as atividades dos grupos de trabalho estabelecidos por área de atuação;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Substituir o Procurador Jurídico na ausência ou falta deste, exercendo todas as atribuições, quando no exercício;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o funcionamento administrativo da Procuradoria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a Procuradoria Jurídica em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;
-Auxiliar os advogados do Município judicialmente, no impedimento destes.
-Chefiar a equipe de apoio administrativo;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
-Coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da Procuradoria Jurídica;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Gerenciar o sistema de controle de atividades da Procuradoria;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE EXECUTIVOS FISCAIS
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/FG04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o funcionamento administrativo e jurídico da Diretoria de Executivos Fiscais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades na esfera administrativa e contenciosa;
-Coordenar a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras créditos do erário;
-Dirigir a equipe de Executivos Fiscais, peticionando e representando os advogados do município, quando for necessário;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Orientar a distribuição de advogados credenciados ou do quadro, das CDA's para fins de ajuizamento das execuções fiscais;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA
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/FG04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o funcionamento da Diretoria de Dívida Ativa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
-Gerenciar e reintimar os devedores inscritos em Dívida Ativa objetivando a cobrança amigável, daqueles constantes nas CDA's remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria, precedendo a execução fiscal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
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 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Dirigir a equipe da Ouvidoria Municipal;
-Coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referente à prestação de serviço público;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
-Encaminhar os pedidos de instauração sindicâncias orientando sua tramitação;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR II – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO
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/FG03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a comunicação interna e externa da municipalidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar a equipe de imprensa e de relações públicas;
-Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população através de impressos e da rede mundial de computadores (INTERNET);
-Coordenar a relação com a imprensa, buscando divulgar informações ou notícias de interesse da municipalidade;
-Coordenar e organizar os serviços de cerimonial e protocolo;
-Orientar a Política de Comunicação Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II - IMPRENSA
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
-Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
-Articular a relação com os veículos de imprensa do município;

-Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
-Chefiar a organização do cerimonial;
-Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR II - COORDENADOR DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO
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 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o Orçamento Participativo em seus aspectos político e administrativo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a execução das obras definidas nas Assembléias do Orçamento Participativo;
-Coordenar as reuniões do Orçamento Participativo;
-Coordenar a política de assuntos comunitários do Município;
-Dirigir o processo de escolha dos Delegados e Conselheiros do Orçamento Participativo.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR TÉCNICO
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Coordenador, subsidiando-o com materiais referentes às demandas apresentadas nos debates das Assembléias do Orçamento Participativo;
-Prestar assessoramento técnico ao Orçamento Participativo e a outros órgãos do Município, se solicitado;
-Supervisionar os relatórios das reivindicações da população;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre a Prefeitura Municipal comunidade e instituições sociais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar e orientar a equipe no encaminhamento das demandas da população;

-Capitanear a interlocução da Coordenadoria com a comunidade;
-Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;
-Estabelecer contato permanente com as instituições sociais, visando integrá-las nas atividades do Orçamento Participativo;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II - EXECUÇÃO DE OBRAS
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/FG07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar a execução das obras e serviços deliberados através do Orçamento Participativo, e informar o Chefe do Executivo do andamento de ações promovidas e executadas pela municipalidade, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a execução das obras e serviços deliberados através do Orçamento Participativo;
- Apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados ao Coordenador do Orçamento Participativo;
-Assessorar o Coordenador, subsidiando-o sobre o andamento e previsão de conclusão das obras;
-Entabular contato direto e contínuo com a comunidade prestando informação sobre o andamento das obras.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSORIA II - INTEGRAÇÃO
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 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Coordenador nas relações entre o Orçamento Participativo e as secretarias municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a divulgação institucional das atividades do Orçamento Participativo, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes;
-Entabular a relação com as secretarias subsidiando-as quanto às atividades, diretrizes e deliberações do Orçamento Participativo;
-Organizar o banco de dados com as informações sobre demandas, deliberações e atividades desenvolvidas pelo Orçamento Participativo;
-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 DE RELAÇÕES SOCIAS
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/FG08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Entabular relação direta com a comunidade prestando informações, esclarecimentos e divulgando as atividades do Orçamento Participativo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Coordenador nas atividades com a população, em especial nas assembléias e reuniões;
-Convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
-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 INFRA-ESTRUTURA E LOGÍSTICA
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/FG09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo na realização de assembléias e reuniões, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar o Setor de Infra-estrutura e Logística, viabilizando as atividades do Orçamento Participativo com os insumos necessários a sua realização;
-Organizar os espaços para a realização das atividades do Orçamento Participativo;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE GABINETE
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 02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito e supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial em consonância com a legislação vigente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a previsão de receitas e despesas e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
-Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão da execução financeira, orçamentária;
-Coordenar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência do limites de dispêndio e endividamento estabelecidos pela lei;
-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 CONTROLE INTERNO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da municipalidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
–Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
–Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
–Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
-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 DE EXPEDIENTE
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 de Expediente garantindo o material necessário para desenvolvimento das atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a utilização e uso do material de expediente, dando eficâcia na sua utilização.
-Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
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:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a elaboração e análise dos projetos garantindo-lhes o respeito à ordem legal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a elaboração de normas e procedimentos o processamento de licitações.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações;
-Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
-Implantar normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e assessorar o Secretário nos temas referentes à sua área de atuação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
-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;
-Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua diretoria;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Controlar os bens patrimoniais do município de Erechim;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município;
-Coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores;
-Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
-Coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
-Coordenar os servidores responsáveis pelo patrimônio em cada Secretaria;
-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;
-Determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
-Determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VISTORIA
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a equipe de vistoria dos bens patrimoniais do município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades de vistoria, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Manter o Chefe da Zeladoria informado sobre os procedimentos adotados pelo serviço de vistoria;
-Orientar a elaboração de relatórios, após a realização das vistorias;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ZELADORIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as equipes de zeladores no desempenho de suas atribuições.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
-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;
-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 LIMPEZA E COPA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as equipes de copa e limpeza.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
-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;
-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 DO AEROPORTO
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto, conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Erechim conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO;
-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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Promover o controle, manutenção e a conservação necessária;
-Promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;
-Prestar contas relativas à sua função;
-Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei garantindo-lhes a constitucionalidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaboração da redação final das proposições
-Orientar sobre a apresentação, analisar e adequar os textos de proposições;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a equipe de elaboração dos contratos administrativos, planejar mecanismos de controle e acompanhar as etapas da execução contratual, coordenar os serviços necessários para as alterações e readequações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
-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;
-Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
-Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos;
-Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessárias às devidas adequações ou complementações de instrução;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORARIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar todas as atividades relativas à gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e controlar a Diretoria de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
-Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do 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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
-Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor financeiro da Secretaria da Fazenda, acompanhando o fechamento contábil;
-Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações;
-Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores;
-Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento;
-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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;

-Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues à Secretaria da Fazenda na data prevista;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMISSÕES E DEMISSÕES
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Controlar todas as tarefas relativas à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar todas as tarefas relativas do ingresso à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores;
-Coordenar a execução de procedimentos e rotinas de admissão, procedendo no encaminhamento do servidor admitido ao exame admissional, encaminhando e recepcionando os documentos necessários para contratação;
-Controlar as admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros de servidores efetivos, cargos em comissão e inativos;
-Coordenar a atualização da ficha funcional dos servidores, desenvolvendo e implementando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado;
-Coordenar a elaboração dos editais de concurso público e demais publicações legais da Diretoria;
-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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Efetuar análise de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional;
-Supervisionar a elaboração de manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ESTÁGIOS
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o processo de seleção, admissão e demissão de estagiários em todas as secretarias do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar o banco de dados dos estagiários, monitorando os prazos de duração dos contratos, renovação e rescisão dos mesmos;
-Orientar a admissão de estagiários, encaminhando-os para o processo de seleção de cada secretaria;
-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;
-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 BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, orientar, controlar e encaminhar os serviços relativos a aposentadorias e benefícios.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes;
-Controlar a manutenção de informações junto aos Órgãos de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações funcionais;
-Coordenar o encaminhamento dos servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária;
-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;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Orientar os contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
-Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
-Supervisionar as atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios, pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro;
-Coordenar a elaboração dos editais de licitações;
-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;
-Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações;
-Supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos;
-Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a pesquisa de preços de produtos e serviços;
-Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias;
-Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias Municipais;
-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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar relatórios para a de Compras e Licitações;
-Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar sob a coordenação do Diretor de Licitações e Compras o encaminhamento dos processos licitatórios.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor de Licitações e Compras nos encaminhamentos para a abertura dos processos licitatórios;
-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;
-Orientar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;
-Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;
-Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto;
-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;
-Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;
-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 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade;
-Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;
-Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;
-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;
-Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
-Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados;
-Dirigir viaturas;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Estabelecer padrões e procedimentos, visando à agilização dos serviços, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Almoxarifado;
-Zelar pela efetiva entrega – e em perfeitas condições – dos materiais;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE INFORMÁTICA OU ADMINISTRAÇÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o funcionamento geral do setor de informática da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Administrar redes de computadores;
-Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização;
-Assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço) e demais equipamentos eletro-eletrônicos;
-Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;
-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 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;
-Coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;
-Supervisionar a Instalação e configuração de software;
-Supervisionar a manutenção de hardware;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas à Divisão de Informática.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade;
-Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, seqüências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc;
-Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários;
-Assessorar a Gerência do CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura;
-Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário;
-Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD;
-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;
-Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD;
-Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;
-Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento;
-Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o setor de telefonia e recepção do Município buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar a correta utilização dos telefones;
-Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades dentro e fora do prédio da prefeitura;

-Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;
-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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho das telefonistas e recepcionistas;
-Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORARIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar todas as atividades do protocolo e do arquivo, buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada na Prefeitura Municipal e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
-Coordenar o catálogo e registro de todas as leis, decretos, portarias e ordens de serviço;
-Supervisionar a emissão de certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias e de Alvarás relativos a gavetas e terrenos nos Cemitérios;
-Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, encaminhados à Secretaria de Administração;
-Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
-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;
-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 DE ARQUIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar o arquivo de documentos da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, e outros documentos, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, com fins de despacho final para arquivo;
-Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
-Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
-Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos destinados ao arquivo Central, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
-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.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
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:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE FINANÇAS
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Secretário Municipal na organização, conferência e programação das datas de pagamentos dos fornecedores de serviços, materiais, etc.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura por entidades e as decorrentes de adiantamento e diárias a servidores;
-Zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
-Coordenar a conferência da documentação e das assinaturas nos documentos referentes a pagamentos para posterior autorização do PAGUE-SE pela autoridade competente;
-Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos;
-Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;
-Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE TRIBUTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Secretario Municipal na implantação da política tributária do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a implantação da política tributária do Município;
-Articular as ações na esfera tributária em conjunto com o Diretor de Tributos e Fiscalização;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Monitorar as ações na esfera tributária, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização;
-Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
-Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria;

-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;
-Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
-Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
-Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;
-Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ISS, FISCALIZAÇÃO E ALVARÁS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
-Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
-Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
-Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
-Coordenar a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
-Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;
-Elaborar, coordenar e acompanhar Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos fiscais, ou dentro de Plano de Fiscalização geral e periódico para as diversas atividades econômicas, especialmente, para as prestadoras de serviços;
-Elaborar, coordenar e acompanhar Plano de Revisão Fiscal, com deslocamento de equipe, a empresas ou profissionais autônomos, para verificar as condições de funcionamento, de acordo com a Lei;
-Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte;
-Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
-Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;
-Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
-Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atribuições e competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO FISCAL E ALVARÁ
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OUFUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades do cadastro fiscal e alvará.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos da diretoria;
-Coordenar a organização dos registros cadastrais;
-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;
-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 IPTU E ITBI
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais;
-Coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
-Coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
-Coordenar a manutenção e atualização da Planta de Valores Venais de Imóveis do 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;
-Determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
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 as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações do Chefe da Divisão.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria;
-Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
-Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
-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;
-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 ICMS E PRODUTORES RURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o Censo do ICMS de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, de autônomos e da produção primária.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o censo do ICMS do comércio, indústria, serviços e da produção primária do Município e outras atividades a ele relacionadas;
-Coordenar o censo do ICMS da produção primária e manter o controle e distribuição dos Talões de Produtor do Município;
-Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e de informações diversas, para a formação de bancos de dados sobre a economia do 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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Orientar as empresas e contabilistas, num trabalho contínuo, buscando sua atualização permanente e integração constante com a Administração Municipal, visando sempre à melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos;
-Preparar e apresentar recursos, para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DA PRODUÇÃO PRIMÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de controle da produção primária.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Conferir relatórios cadastrais;
-Coordenar as atividades do Controle da Produção Primária, de acordo com as orientações do Gerente do Setor;
-Coordenar a distribuição e controle dos talões de produtores supervisionando a entrada e saída no sistema informatizado, bem como lançamento do protocolo no livro registro;
-Coordenar os contatos efetuados com os produtores quando se fizerem necessárias correções nos talões dos mesmos;
-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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar a entregar os talões novos aos Produtores;
-Supervisionar o recebimento e cadastro do Produtor Primário;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de controle das finanças públicas, supervisionar e controlar a sistematização das despesas por assuntos, por tipo de despesa, por grupos, por classificação orçamentária.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas com Saúde e Educação, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros).
-Coordenar a emissão de dados do SIAPC – Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas – bimestral e quadrimestral, e supervisionar o envio ao Tribunal de Contas do Estado;
-Coordenar a elaboração do relatório SIOPS – Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde;
-Coordenar nos controles das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicos e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins;
-Coordenar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho;

-Coordenar a equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF – Declaração de Créditos Tributários Federais e outras;
-Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor;
-Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos;
-Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
-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 à 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 e competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
-Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada;
-Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE REGISTRO CONTÁBIL
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 as atividades de registro contábil.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assinar como responsável técnico contábil;
-Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor de Registro Contábil;
-Coordenar a supervisão e controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
-Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, e de custos;
-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;
-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 DE PAGAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de pagamentos aos fornecedores de acordo com os empenhos e controle orçamento de cada secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;
-Controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
-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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHOS E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO:CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de orçamento e empenhos de cada secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
-Coordenar a elaboração de relatórios referentes a empenhos das secretarias;
-Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
-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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de firmatura e controle de convênios e suas respectivas prestações de contas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a firmatura de convênios com outros órgãos e entidades;
-Coordenar a verificação e fiscalização do correto cumprimento dos convênios firmados;
-Coordenar os processos de prestação de contas dos convênios firmados;
-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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DA DIVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e controlar todas as atividades inerentes à Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e controlar a emissão de certidões de Dívida Ativa, bem como a sua inscrição e geração do Livro de Registro;
-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;
-Determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário da Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal;

-Planejar em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda ações que visem à recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa;
-Planejar e promover ações que resultem em redução do estoque de créditos de direito do município para que estes recursos possam reverter em benefício da população em geral e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Exercer outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Organizar, gerenciar e controlar os procedimentos relativos à Dívida Ativa, com o objetivo de reduzir a inadimplência.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa;
-Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e re-intimar contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial;
-Encaminhar à Procuradoria do Município os casos de difícil solução, e assessorá-la, se solicitado;
-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;
-Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa;
-Outras atividades e competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
DADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO:Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Encaminhados;
-Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos;
-Assessorar a elaboração do Plano Plurianual ;

-Assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
-Assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
-Assessorar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
-Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
-Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO, AMBIENTAL E ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas urbanística e ambiental.
- Coordenar, em conjunto com o Diretor a elaboração da Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a elaboração do Plano Plurianual ;
-Coordenar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
-Coordenar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
-Coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
-Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
-Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
-Promover as Audiências relativas a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
-Coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais;
-Gerenciar a implantação de Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade;
-Implantar e coordenar Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal;
-Realizar e coordenar Pesquisas Sócio-Econômicas de opinião pública;
-Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PROJETOS URBANOS, PAISAGÍSTICOS E AMBIENTAIS E CULTURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a coordenação de planejamento da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o processo de planejamento municipal;
-Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
-Assessorar a execução de programas, projetos e atividades de sua competência;
-Gerenciar a elaboração de projetos nas esferas, urbanística, paisagística, ambiental e cultural;
-Avaliar periodicamente o resultado das ações implementadas, propondo e sugerindo alternativas;
-Atualizar objetivos, programas e projetos;
-Coordenar reuniões, seminários, palestras com temas de sua área de interesse, vislumbrando a ampliação do debate sobre o desenvolvimento da cidade;
-Gerenciar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
-Acompanhar a execução orçamentária;
-Acompanhar a tramitação da lei orçamentária na Câmara de Vereadores;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE INTEGRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Implantar diretrizes para a integração e modernização gestão pública;
-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores,
especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-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 PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Identificar junto às outras esferas de governo, convênios, programas e órgãos com os quais se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades;
-Propor o aperfeiçoamento das políticas, leis e normas administrativas em vigor no que tange à captação de recursos para o desenvolvimento de políticas públicas locais;
-Elaborar orçamentação e programação de recursos;
-Elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das Secretarias Municipais;
-Gerenciar a elaboração de projetos para a captação de recursos;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
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:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
-Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
-Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
-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;
-Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
-Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
-Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
-Exarar despachos;
-Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
-Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
-Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO:COORDENADOR II – PARQUE DE MÁQUINAS E OBRAS
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 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Parque de Máquinas, bem como auxiliar no desenvolvimento das Obras que estejam inter-relacionadas com as máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar de entrada e saída de materiais e equipamentos do Parque de Máquinas;
-Coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente;
-Coordenar férias e horas extras;
-Determinar a destinação dos grupos de trabalho conforme a necessidade das obras e dos serviços de manutenção executados pelo Parque de Máquinas;
-Dirigir veiculos oficiais;
-Gerenciar o controle de despesas e receitas;
-Manter atualizado o controle dos bens patrimoniais orientando a aquisição de equipamentos, de acordo com a necessidade dos serviços;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO:Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as atividades técnicas da Secretaria, e dos setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores.
-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-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 DA DIVISÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para 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-transportes 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 obras, 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 a Secretaria de Obras Públicas;
-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 FISCALIZAÇÃO
PROVIMENTO:CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA:18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;
-Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal;
-Comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
-Conferir e assinar os documentos de competência do setor;
-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.
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pela diretoria técnica;
-Coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
-Determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
-Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
-Dirigir carros oficiais;
-Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
-Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;

-Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes;
-Inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
-Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
-Inspecionar a execução de reformas em próprios municipais;
-Inspecionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;
-Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;
-Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;
-Organizar e supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados, formulando críticas e propondo sugestões para melhor andamento do trabalho;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo;
-Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
-Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
-Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar a agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
-Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
-Programar a manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, repassando esta filosofia aos servidores;
-Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE HABITE-SE
PROVIMENTO:CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA:18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização do Habite-se.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Conferir e assinar os documentos de competência do setor;
-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 carros oficiais;
-Orientar as atividades de fiscalização e vistoria para a concessão do "Habite-se";
-Organizar os plantões de fiscalização com fins específicos para o controle e concessão de "Habite-se";
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDITAIS
PROVIMENTO:CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA:18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas à divisão de serviços administrativos e projetos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar os controles contábeis e de pagamento e os cálculos para os editais de contribuição de melhoria;
-Coordenar a elaboração das descrições técnicas nas licitações de pavimentações;
-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 carros oficiais;
-Efetuar o controle dos processos de licitação para a contratação de obras e serviços públicos, solicitados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas à Divisão de Compras;
-Programar serviços junto a outros setores e divisões;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS
PROVIMENTO:CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar a equipe de elaboração dos contratos administrativos, planejar mecanismos de controle e acompanhar as etapas da execução contratual, coordenar os serviços necessários para as alterações e readequações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
-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;
-Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade
superior;
-Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
-Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos;
-Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários às devidas adequações ou complementações de instrução;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA:18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de análise de projetos de construção residencial, prédios comerciais e industriais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais , industriais e infra estrutura urbana; as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos;
-Coordenar a analise dos projetos e o preenchimento do formulário padrão, anexo ao processo.
-Coordenar a recepção e análise de projetos de inscrição cadastral;
-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 ARQUIVO
PROVIMENTO:CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Obras Públicas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
-Coordenar e organizar planilhas de pagamento de obras licitadas;
-Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
-Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;

-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 TOPOGRAFIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços topográficos no Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias;
-Coordenar o recebimento e análise de processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo;
-Coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços topográficos, de processos de abertura de valas e outros de competência do setor;
-Coordenar os serviços topográficos executados no Distrito Industrial;
-Conferir os cálculos topográficos necessários;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desempenhadas pelo setor de topografia, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando ao responsável pela divisão;
-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.
-Determinar o arquivamento das notificações da Corsan, quanto à abertura de valas;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Efetuar trabalhos de apoio técnico, quando necessário, fazendo vistorias e solucionando problemas cuja competência é do seu setor;
-Fazer elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
-Organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros;
-Requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização;
-Supervisionar a análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as mediações a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento de área;
-Solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO:CHEFE DO SETOR DE TOPOGRAFIA
PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO:Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços topográficos externos no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a execução de demarcações em projetos de obras;
-Buscar manter-se sempre atualizado sobre as novas tecnologias de trabalho e orientar os servidores sob sua chefia sempre que necessário;
-Coordenar a análise de mapeamentos, plantas, registros de propriedades e ou títulos, sempre com intuito de buscar a maneira mais correta e econômica para executar levantamentos afins;
-Coordenar a realização de levantamentos topográficos e ter conhecimento sobre todos os métodos e ou sistemas de trabalho (altimetria, planimetria, trigonometria, taqueometria, batimetria volumetria e outros afins);
-Conhecer e manusear com competência e zelo os equipamentos e acessórios a sua disposição, tais como: Teodolito, Níveis, Medidores Eletrônicos, Gps, etc;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho, orientando os servidores;

-Coordenar a elaboração de relatórios semanais dos serviços executados pela equipes externas;
-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 SERVIÇO DE MEDIÇÃO
PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO:Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços de medição no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-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;
-Dirigir o serviço de medição, orientando os procedimentos a ser adotados;
-Monitorar o desenvolvimento das atividades garantindo eficiência e diligência na prestação dos serviços;
- Outras atividades afins

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENHO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO:Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços de Desenho.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-Interpretar desenhos de plantas;
-Controlar nível de estoque;
-Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao superior;
-Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
-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.
-Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
-Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
-Outras atividades afins.

CARGO:DIRETOR DE HABITAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e implementar conjuntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas a política habitacional do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
-Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Habitação;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-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;
-Dirigir a elaboração de documentos técnicos, pareceres e projetos referentes a área habitacional;
- Monitorar o desenvolvimento dos projetos capitaneados pela Diretoria de Habitação;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I
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/FG04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o funcionamento político e administrativo da Diretoria de Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e monitorar o desenvolvimento das ações, elaborando relatórios periódicos ao diretor;
-Assessorar o diretor em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;
-Chefiar a equipe de apoio administrativo;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
-Coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da diretoria de Habitação;
-Coordenar a criação e desenvolvimento dos projetos de unidades habitacionais;
-Dirigir veiculos;
-Gerenciar o sistema de controle de atividades desenvolvidas pela diretoria;
-Outras atividades afins.
-Responsável técnico.

CARGO: DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS
PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a implementação dos Programas Habitacionais do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
-Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
-Coordenar, organizar e acompanhar os programas diversificados ás construções habitacionais para famílias de baixa renda com critérios pré-estabelecidos;
-Coordenar as requisições e a organização da documentação exigida em cada programa;
-Elaborar planilhas de controle de localização e construção das habitações;
-Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
-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;
-Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: SETOR DE LOTES HABITACIONAIS
PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a gestão dos Lotes Habitacionais do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais;
-Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;

-Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
-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;
-Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E OBRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a elaboração dos contratos e acompanhamento do desenvolvimento das obras.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar o desenvolvimento das obras;
- Coordenar a elaboração dos contratos;
-Expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos;
-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;
-Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E COBRANÇAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar análise e acompanhamento das prestações dos débitos dos mutuários dos programas habitacionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar elaboração de contratos;
-Controlar o montante da dívida dos financiamentos habitacionais;
-Coordenar parcerias junto a instituições financeiras;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Monitorar os resultados auferidos através dos procedimentos de cobrança;
-Orientar a adoção de procedimentos de cobrança;
-Supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários;
- Outras atividades afins

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;
-Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pela secretaria, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;
-Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto;
-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 SERVIÇO DE LOGÍSTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Diretor da Habitação, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades desta diretoria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar o Setor de Logística, viabilizando as atividades através dos insumos necessários a sua realização;
-Organizar os eventos desenvolvidos pela diretoria, alocando os equipamentos necessários a sua realização;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Orientar serviços de levantamento e execução de obras civis.
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE OFICINA E OBRAS
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e gerenciar a área administrativa e operacional da Diretoria de Oficina.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo;
-Controlar serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo referente às atividades atinentes a esta diretoria;
-Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Oficina;
-Gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos e relações humanas na respectiva diretoria;
-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;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO:CHEFE DO SERVIÇO DE LUBRIFICAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o serviço de lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal;
-Controlar a lubrificação de óleo diesel das máquinas, zelando sempre pela economicidade;
-Orientar e fiscalizar os procedimentos de lubrificação dos veículos;
-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 PEÇAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o levantamento dos serviços terceirizados, quando necessários;
-Coordenar a avaliação dos reparos a veículos e máquinas acidentados;
-Determinar descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridos pelo Município;
-Coordenar o recebimento de veículos e máquinas novos e reformados e adequar no seu devido uso;
-Determinar serviços e funções, a cada encarregado dos setores da Oficina e Manutenção;
-Controlar equipamentos, máquinas e viaturas da Prefeitura Municipal de Erechim, zelando para que estejam sempre em condição de utilização;
-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 HIGIENIZAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar e promover ações que permitam a correta e adequada higienização dos veículos, máquinas e equipamentos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o serviço de higienização dos veículos, máquinas e equipamentos;
-Orientar o cronograma de atividades do serviço de higienização para que os veículos da frota sempre estejam em condições de uso, vislumbrando a melhor prestação do serviço;
-Promover lavagem das viaturas, equipamentos e máquinas;
-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 DE CONTROLE DE FROTA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Distribuir e alocar viaturas para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando e promovendo a manutenção e o abastecimento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado,equipamentos obrigatórios);
-Monitorar e conscientizar motoristas quanto a adequação de conduta e a disciplina no exercício de suas atividades;
-Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos;
-Liberar e controlar combustível;
-Controlar saídas de todas as viaturas quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
-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 DE LOGÍSTICA DE OBRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a Divisão de Logística de Obras.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Dirigir a equipe de logística de obras para em conjunto com as demais unidades viabilize as atividades dos setores e serviços da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
-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 DA DIVISÃO DE RUAS E ESTRADAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar e conferir planilhas orçamentarias;
-Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
-Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados;
-Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;
-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 DE ASFALTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE:ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar os serviços de colocação e manutenção asfáltica do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a colocação e manutenção asfáltica;
-Supervisionar e orientar a equipe de trabalho;
-Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
-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 DE CALÇAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE:ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar os serviços de colocação e manutenção de calçamento do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a colocação e manutenção de calçamento;
-Supervisionar e orientar a equipe de trabalho;
-Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
-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 ILUMINAÇÃO PÚBLICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços de iluminação pública no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;
-Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, e da efetiva realização dos serviços;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de iluminação pública, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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 ILUMINAÇÃO EXTERNA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço externo para execução de trabalhos de iluminação pública, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
-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 DE ILUMINAÇÃO INTERNA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços eletro-eletrônicos próprios da Prefeitura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de eletro-eletrônicos dos próprios municipais;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço internos para execução de trabalhos, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
-Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de iluminação;
-Zelar pela limpeza, ordem e boa aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo sempre limpo e ordenado;
-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 NECRÓPOLE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços relacionados aos cemitérios municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar e executar os serviços de limpeza e manutenção dos cemitérios;
-Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de cemitérios, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
-Fazer escalas de serviço com todos os funcionários disponíveis;
-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;
-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.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE NECRÓPOLE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros, sendo um Chefe do Setor A – Cemitério Pio XI e outro Chefe do Setor B – Cemitério Santa Cruz.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
-Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
-Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
-Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
-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 DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar as atividades relativas à manutenção e conservação dos cemitérios.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
-Gerenciar as atividades de manutenção e conservação dos cemitérios;
-Supervisionar a realização de reparos, pinturas, capina e higienização dos cemitérios;
-Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
-Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
-Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
-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: DIRETOR DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;
-Supervisionar o andamento dos seguros da frota;
-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:DIRETOR DE PROCESSO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a organização dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo .
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e supervisionar e analisar o andamento dos processos, administrativos, expedientes e requerimentos referentes ao parcelamento do solo e projetos de contruções;
-Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
-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 DESMEMBRAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de análise de projetos de loteamento e desmembramento, vistorias, confrontações, e expedição de guias.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar análise de projetos de loteamento e desmembramento;
-Coordenar vistorias em loteamentos para liberação da hipoteca;
-Coordenar confrontações para denominação de ruas;
-Coordenar confrontações de áreas a serem desapropriadas;
-Supervisionar a elaboração de guias para escrituras;
-Coordenar outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade do trabalho;
-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;
-Coordenar a emissão de Certidões de Zoneamento, Certidões de Execução de Obras ao INSS, Alvarás de Construção, e outros documentos competentes;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Coordenar a elaboração de Projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas.
-Outras atividades afins.

CARGO:CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO E ANÁLISE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os trabalhos da divisão de processos e análise da Secretaria
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-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;
-Coordenar o recebimento, andamento e encaminhamento de processos ;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Outras atividades afins.

CARGO:CHEFE DO SETOR DE AUXÍLIO AO PÚBLICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-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;
-Orientar e encaminhar o público
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE PREDIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de encaminhamento da população para o acesso aos serviços desenvolvidos pela Diretoria de Processo, visando maior diligência e eficiência no atendimento ao público.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar com presteza a comunidade, auxiliando na utilização dos serviços disponibilizados pela Diretoria de Processo;
-Coordenar as atividades da equipe visando a maior diligência e eficiência no atendimento ao público.
-Coordenar e analisar projetos residênciais e comerciais.
-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;
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE SANEAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços de saneamento básico do Município. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à divisão de saneamento básico e abastecimento, tais como a construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros; a implantação da rede de esgoto pluvial, a execução dos serviços de drenagem; a instalação de rede de água em povoados e distritos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias;
-Elaborar projetos para escoamento de água e esgoto, bem como fazer mudanças de rede quando necessário;
-Projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação;
-Chefiar e organizar os serviços de acordo com prioridade, emergências e programação pré-determinada;
-Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de saneamento básico e abastecimento, envolvendo os setores de saneamento básico;
-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;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VISTORIAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de vistoria das obras de ampliação e manutenção das redes.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar as obras de ampliação e manutenção das redes;
-Chefiar e organizar as equipes de vistorias orientando o cronograma de atividade, de acordo com as prioridades da Diretoria de Saneamento;
-Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, as atividades desenvolvidas pela divisão de vistoria;
-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;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE AMPLIAÇÃO DE REDES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços de construção de redes de esgoto e água do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-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.
-Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto bem como do consumo de materiais, combustíveis, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
-Organizar e executar os serviços de construção e limpeza de bueiros e galerias;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE REDES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: manutenção de redes de drenagem e esgotos;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção e conserto de redes de drenagem e esgoto;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos de drenagem e esgoto, comunicando os locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;

-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
-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:DIRETOR DE BRITAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar as atividades da Central de Britagem e Usina de asfalto da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar e executar os serviços de britagem e detonação de pedras e britas, entre outras atividades;
-Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
-Coordenar a elaboração do mapa mensal de apropriação de custos com a produção de brita e outras.
-Inspecionar, examinar e determinar o solo local apropriado para as detonações, estudando os tipos de rochas ou solo, definindo os pontos que devem receber as cargas de explosivos;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela Usina de Asfalto com a quantidade de material gasto;
-Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários da equipe e encaminhar ao responsável pelo setor;
-Supervisionar o recebimento de explosivos e o seu carregamento para os locais de detonação de pedras;
-Supervisionar o recebimento de emulsão fazendo controle de entrada e saída;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando os testes quando necessário;
-Coordenar a elaboração e conferir relatórios mensais de atividades desenvolvidas pela central de britagem, tais como a produção diária de brita, destino da brita, quantidade de materiais gastos, encaminhando-os à divisão de serviços viários e de trânsito;
-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;
-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.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO E USINAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar e coordenar as equipes de produção de asfalto da Usina de Asfalto do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades e pessoal envolvido na descarga da emulsão asfáltica, bem como de análise e exame dos lacres de segurança;
-Coordenar toda a equipe para correta composição e fabricação da massa asfáltica;
-Coordenar, a fim de que sejam feitos os exames preliminares de laboratório, que assegurem a qualidade do asfalto.
-Orientar a equipe quando surgirem problema na fabricação do asfalto, ou de sua aplicação nas vias;
-Supervisionar os controladores de estoque e compradores, buscando, além da eficiência, o controle dos produtos estocados, e a adequação dos componentes adquiridos;
-Controlar toda a equipe de asfalto em pista, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;
-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 DE DESMONTE E MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Usina de Asfalto e do Britador.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Usina de Asfalto;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviços; repassá-las aos funcionários da equipe e fazê-los cumprir com exatidão no prazo determinado;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;
-Supervisionar o recebimento de Emulsão e acondicioná-lo corretamente, fazendo um controle de entrada e saída;
-Coordenar a elaboração do mapa mensal de apropriação de custos com asfalto;
-Coordenar a regulagem das máquinas, para adequá-las ao tamanho da brita solicitada;
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Central de Britagem receber as ordens de serviços do responsável, repassá-las aos funcionários da equipe e fazê-los cumprir com exatidão no prazo determinado;
-Supervisionar o recebimento de material, fazendo um controle de entrada e saída de pedra, fazer mapeamento das diversas classificações de pedra;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando pedras e danos;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
-Coordenar a manutenção geral do Britador e usina de asfalto, zelando pelo bom andamento da produção e qualidade do material;
-Providenciar o conserto do Britador ou da Usina de Asfalto e, quando necessário, encaminhar ao superior para terceirização;
-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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
DADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO:Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir programas de capacitação e geração de emprego e renda.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Estabelecer diretrizes para ações de geração de emprego e renda;
-Orientar o planejamento e a implantação de programas de geração de emprego e renda;
-Coordenar atividades de capacitação da comunidade para a geração de emprego e renda;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO:DIRETOR DE INFRAESTRUTURA
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial;
-Gerenciar estas implantações e supervisionar sua utilização;
-Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
-Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
-Coordenar a prestação de serviços de energia, comunicação e transporte, com a finalidade de viabilizar a instalação de atividade econômica no município;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-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 SERVIÇOS DE TERRAPLANAGEM
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar os serviços de terraplanagem.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a distribuição das máquinas e equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades de cada setor;
-Supervisionar o uso correto de máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;
-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;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar e controlar a manutenção de máquinas e equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar os serviços de manutenção na oficina bem como manter atualizado os livros e formulários de controle de máquinas;
-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;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS SOCIOECONÔMICAS
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a interlocução da municipalidade com as demais instituições na esfera sócio-econômica, vislumbrando entabular parcerias para implementar as políticas de desenvolvimento econômico.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de projetos ;
-Coordenar interlocução com os órgãos da sociedade que tratam do tema desenvolvimento econômico, vislumbrando entabular parcerias para projetos comuns;
-Coordenar a organizar palestras, seminários, cursos para debater o tema desenvolvimento econômico.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Exarar despachos em processos administrativos, em sua área de competência;
-Superintender, no âmbito técnico, tudo o que diga respeito ao interesse do departamento;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MICRO-CRÉDITO
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Controlar e orientar as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de parcerias com Bancos de Fomento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-Fazer o controle gerencial de todas as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de Bancos de Fomento, intermediando, orientando e assessorando;
-Identificar as necessidades do mercado com relação a linhas de crédito e planejar ações para atendê-las;
-Desenvolver métodos de controle, orientação, intermediação, assessoramento para as necessidades dos programas sejam próprios ou de parcerias;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Representar a Secretaria em reuniões e cursos referente a linhas de crédito, prospectando parceiros e clientes interessados.
-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.
-Outras atividades afins.

CARGO:CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CADEIAS PRODUTIVAS LOCAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Articular dos agentes produtivos e institucionais para o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas;
-Coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas;
-Fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas;

-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 DE LICENCIAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento do Setor de Licenciamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Emitir pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a legislação pertinente;
-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;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXPORTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento do setor de Comércio, Importação e Exportação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Fomentar junto a Indústria e Comércio ações que visem a inserção no mercado internacional;
-Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de Indústria, Comércio e Serviços;
-Buscar e elaborar novos projetos visando a geração de emprego e renda;
-Promover e realizar cursos, palestras, seminários no Setor de Indústria, Comércio e Serviços;
-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;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SMCET

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
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:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social da Secretaria Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;

-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e coordenar as ações de caráter técnico nas áreas da cultura, esporte e turismo e de cumprimento das políticas públicas do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
-Assessorar a elaboração da programação da SMCET;
-Prestar orientação e assistência às atividades culturais, esportivas e turísticas;
-Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
-Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividade, pareceres, etc;
-Auxiliar na elaboração de projetos dentro de cada área;
-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades dentro da Secretaria;
-Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
-Articular a integração entre os setores e equipes;
-Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
-Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
-Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
-Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
-Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitarem e representar a Secretaria em reuniões e conselhos: COMEC, COMUDE, CODIC (representação estadual), Comitê do PGQP, Comissão de organização do Natal dos Sonhos; comissão técnica do patrimônio Cultural e Artístico;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II
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 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar na secretaria, na condução das atividades culturais, turísticas e esportivas do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais, turísticas e esportivas do município;
-Auxiliar na organização de eventos e atividades artístico culturais, turísticas e esportivas do município
-Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
-Apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil;
-Apoiar e acompanhar as atividades turísticas e despotivas;
-Propor e /ou acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais, esportivas e turísticas nas escolas municipais;
-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: DIRETOR DE CULTURA E TURISMO
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural e turístico do município:
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais e turísticas no município, com o fim de apoiá-los;
-Submeter à consideração do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais e turísticos prestados pelo município;
-Negociar, com entidade públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais e turísticos;
-Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais, de turismo e de lazer popular;
-Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais e turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais e turísticas da sociedade civil;
-Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;
-Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais e turísticos do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior;
-Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade;
-Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais e turísticos da Diretoria;
-Elaborar relatórios de atividades da Diretoria;
-Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município;
-Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria.
-Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas.
-Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio.
-Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos.
-Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco.
-Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística.
-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 ATIVIDADES CULTURAIS E INFRA-ESTRUTURA
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:
Chefiar e coordenar as atividades culturais desenvolvidas e os trabalhos de infra-estrutura da Secretaria
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e chefiar os estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;
-Coordenar e chefiar a organização de eventos e atividades artístico culturais do município
-Coordenar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
-Coordenar, apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil
-Coordenar, propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais nas escolas municipais ;
-Coordenar a organização e conservação da infra-estrutura necessária para a realização dos eventos culturais;
-Coordenar o controle do 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 ECOTURISMO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e assessorar o departamento de turismo, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento do ecoturismo do município:
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar propostas e atividades que desenvolvam o ecoturismo em nosso município;
-Zelar pela manutenção do material e os dados sobre o município atualizados;
-Coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas;
-Fazer relatório de todas as atividades realizadas;
-Assessorar na organização e execução de eventos;
-Auxiliar na distribuição do material e da programação de Erechim;
-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 BIBLIOTECA E MUSEOLOGIA
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 chefiar os trabalhos de biblioteca e museologia do Município de Erechim
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e supervisionar as atividades de biblioteca, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
-Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
-Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral;
-Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
-Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
-Coordenar a promoção de serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
-Coordenar os trabalhos de utilização, manutenção e conservação do material bibliográfico;
-Coordenar a promoção, manutenção e a ampliação do material bibliotecário no Município;
-Coordenar a organização e supervisão das atividades relativas ao Arquivo Histórico do Município;
-Coordenar o resgate de dados históricos, culturais e étnicos do Município;
-Coordenar a execução e divulgação de pesquisas visando o resgate da história do Município;
-Coordenar a realização de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa.
-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 SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DR. GLADSTONE OSÓRIO MÁRSICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal, destinando o espaço aberto a todos, buscando a troca de idéias e experiências, a discussão cultural, informativa e recreativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar as atividades da biblioteca, tais como:
-Proporcionar o fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
-Apoiar, tanto a educação individual e autônoma quanto a educação formal, em todos os níveis;
-Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo das crianças e jovens;
-Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens;
-Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
-Propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral;
-Fomentar o diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
-Apoiar a tradição oral;
-Garantir acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
-Proporcionar serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
-Facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso do computador;
-Apoiar e participar de atividades e programas da alfabetização para todos os grupos de idade e implantar tais atividades se necessário;
-Coordenar a classificação, catalogação e seleção de material bibliográfico;
-Coordenar atividades de leitura, empréstimo, devolução e organização de estantes;
-Coordenar os serviços de encadernação e restauração do acervo;
-Coordenar a orientação e assessoramento aos usuários em pesquisa bibliográfica.
-Promover a manutenção e a ampliação da Biblioteca através da aquisição de livros, revistas, periódicos e outros materiais bibliográficos;
-Promover atividades culturais inerentes à Biblioteca, como: hora do conto, contato com escritores etc;
-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 COORDENAÇÃO DO CENTRO CULTURAL 25 DE JULHO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a conservação e manutenção física do Centro Cultural 25 de Julho e atender as solicitações de trabalho de usuários do mesmo. Seja público ou companhias artísticas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Zelar pela conservação e manutenção do Centro Cultural, tomando as medidas necessárias.
-Supervisionar a execução dos serviços de limpeza e arrumação nas dependências do Centro Cultural 25 de Julho;
-Supervisionar a preparação e distribuição de café, chá e chimarrão nos dias de eventos;
-Controlar a entrada e saída de pessoas;
-Supervisionar e quando necessário realizar serviços de limpeza nas dependências do Centro cultural 25 de Julho;
-Manter a conservação e manutenção do Centro Cultural 25 de Julho
-Preparar o Centro Cultural 25 de Julho para a realização de eventos artístico-culturais;
-Percorrer as dependências do Centro Cultural 25 de Julho abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
-Orientar e controlar a preparação e distribuição de café, chás e chimarrão, nos dias de eventos;
-Manter controle de estoque de materiais e acessórios de limpeza, indispensáveis a execução dos serviços;
-Comunicar ao responsável pela divisão de atividades artístico-culturais qualquer irregularidade, como quebra e deterioramento de materiais e aparelhos;
-Ajudar na locomoção de mesas, arquivos, armários, materiais e utensílios usados no Centro Cultural 25 de Julho;
-Zelar pela guarda e conservação de objetos necessários ao exercício de sua função, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
-Prestar atendimento ao público: informações, vendas e recebimento de ingressos;
-Zelar pela manutenção e conservação das dependências físicas (interna e externa)
-Acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos quando das apresentações
-Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção.
-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 COORDENAÇÃO DO ARQUIVO E MUSEU HISTÓRICO DR. JUAREZ MIGUEL ILLA FONT
PROVIMENTO: FUNÇAO 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 a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do município, que r seja da pública ou não, e permitir a utilização de seu acervo para consultas ao público em geral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao Arquivo Histórico, tais como: coleta, ordenamento, classificação, conservação e divulgação dos documentos e fotos históricas;
-Coordenar o resgate de dados históricos, identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo;
-Possibilitar contatos permanentes com pioneiros do município, para ampliação dos acervos;
-Coordenar a atualização das guias de controle dos acervos;
-Coordenar, executar e divulgar pesquisas visando o resgate da história de nossa terra e nossa gente;
-Promover atividades de cunho cultural que colaborem com a divulgação do acervo;
-Atender ao público em assuntos relativos ao Arquivo Histórico, orientando e assessorando nas pesquisas.
-Tornar acessível ao público o conhecimento de dados, através de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa.
-Promover exposições de fotografias de fatos históricos;
-Promover o enriquecimento da história oral, através de entrevistas com pioneiros, gravadas em fitas K7, VHS e CDs.
Receber e promover a ampliação do acervo documental e fotográfico através de doações;
-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: DIRETOR DE ESPORTES
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações de caráter desportivo, sob a responsabilidade da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano.
-Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento.
-Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente as competições por ele promovida.
-Organizar e promover em conjunto com o Conselho Municipal de Desporto (CMD) os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
-Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
-Buscar parcerias com entidades regularmente constituída.
-Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitação de materiais e serviços.
-Supervisionar o encaminhamento de planilha mensal de pagamento aos prestadores de serviço.
-Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados.
-Encaminhar mensalmente ao Departamento Pessoal a efetividade dos Conselheiros do CMD.
-Fazer mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento.
-Analisar e sugerir parecer aos projetos enviados por entidades, quando da solicitação de recursos ou materiais.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Acompanhamento das competições onde se realizam.
-Determinar a liberação de carteiras aos atletas.
-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.
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DO CMD E PROJETOS ESPORTIVOS
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:
Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo dar condições do CMD desenvolver as suas atividades, e desenvolver, junto com o CMD projetos esportivos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMD, ser elaborado tabelas de jogos e seus respectivos regulamentos.
-Organizar com o CMD competições esportivas.
-Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
-Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer.
-Arquivar fotos e recortes com noticias de competições elaboradas pela Secretaria e pelo CMD.
-Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Desporto.
-Dar condições para que haja constante atualização da legislação pertinente e exigir sua aplicação;
-Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo 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 competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas à educação física, desporto e lazer
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Realizar controle individual de cada equipe (Controle de cartões).
-Elaborar tabela de jogos e regulamentos.
-Organizar Competições esportivas.
-Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
-Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer.
-Arquivar fotos e recortes com noticias de competições elaboradas pela Secretaria.
-Elaborar a pauta de reuniões para o conselho.
-Acompanhar os jogos onde se realizam.
-Manter-se atualizado em relação a legislação pertinente e exigir sua aplicação;
-Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo da rede municipal de ensino;
-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 SERVIÇO DE CATEGORIAS DE BASE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas á categoria de base do esporte no Município
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Realizar atividades tendentes a desenvolver as categorias de base no Município;
-Elaborar tabela de jogos e regulamentos envolvendo as categorias de base;
-Organizar Competições esportivas, direcionadas às categorias de base.
-Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
-Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer, voltadas para as categorias de base;
-Arquivar fotos e recortes com noticias de competições elaboradas pela Secretaria, voltadas para as categorias de base.
-Acompanhar os jogos onde se realizam.
-Manter-se atualizado em relação a legislação pertinente e exigir sua aplicação;
-Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo da rede municipal de ensino, visando o desenvolvimento das categorias de base;
-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.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
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:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DO PROCON
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Promover e tomar as medidas legais e necessárias à defesa do consumidor do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes, e encaminhar, se for o caso, a instauração de inquéritos e/ou a remessa de processos ao Ministério Público e ao Juizado de Pequenas Causas, visando a defesa do consumidor;
-Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica de defesa do consumidor – Código de Defesa do Consumidor, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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: DIRETOR DE TRÂNSITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a fiscalização de veículos;
-Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;
-Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis, ônibus urbanos e municipais;
-Coordenar, elaborar e executar projetos de sinalização de trânsito;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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 ADMINISTRAÇÃO, ENSINO E ESTATÍSTICA
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:
Dirigir os serviços relacionados à administração da Diretoria de Trânsito, bem como desenvolver atividades voltadas à educação para o trânsito e levantamento de dados e estatísticas acerca do tema.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, chefiar e encaminhar as questões administrativas da Diretoria de Trânsito;
-Desenvolver, implementar e coordenar as políticas de educação para o trânsito;
-Promover atividades de conscientização para o trânsito seguro, especialmente para proprietários de veículos emplacados em Erechim;
-Estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;
-Supervisionar as atividades decorrentes de concessões públicas de transporte urbano do Município;
-Expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
-Manter em dia a documentação da frota municipal
-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 SINALIZAÇÀO E PINTURA
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 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços relativos à pintura e a sinalização de trânsito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
-Coordenar o atendimento ao público em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito, 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 trânsito;
-Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do trânsito, 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 máquinas, 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 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 FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as equipes de agentes de trânsito e chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a fiscalização de táxis, de ônibus urbanos e de ônibus de linha para os distritos;
-Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito;
-Orientar, coordenar e supervisionar os veículos do transporte escolar;
-Supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal de Trânsito e elaborar escala de serviços;
-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.
-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.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE REGULARIDADE OPERACIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o funcionamento, carga horária e escalonamento das equipes de fiscalização e agente s de trânsito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal de Trânsito e elaborar escala de serviços;
-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.
-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.

CARGO: DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir os serviços relacionados à área de segurança pública.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, seguindo as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adapta-las à realidade do Município de Erechim;
-Estabelecer Ações convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades e instituições de ensino que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
-Planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;
-Articular, coordenar e executar as atividades de defesa civil, com vistas a prevenção e enfrentamento das calamidades públicas no âmbito do município;

-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 PREVENÇÃO À CRIMINALIDADE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à prevenção da criminalidade .
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação e prevenção de atitudes hostis a sociedade, assim como adotar ações objetivando o combate à violência e criminalidade;
-Promover a participação da sociedade para a construção de uma segurança pública comunitária,
-Identificar e diagnosticar causas e conseqüências da violência urbana e intermediar com o poder público as demandas das comunidades.
-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 PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS E DAS REDES SOCIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à promoção dos direitos humanos e das redes sociais;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
-Desenvolver as políticas públicas de defesa dos Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;
-Coordenar e fiscalizar ações e programas voltados aos direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais de setores historicamente excluídos e discriminados, estabelecendo políticas de prevenção à violência;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
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:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal ou respectivo Diretor.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal, ou respectivo Diretor;
-Assessorar o Secretário Municipal ou respectivo Diretor em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria ou respectiva Diretoria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário ou respectivo Diretor informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias ou Diretorias e à Comunidade.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde;
-Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Elaborar projetos técnicos, de relevância à saúde pública municipal;
-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
-Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
-Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
-Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias competentes;
-Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
-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.

CARGO: ASSESSOR II
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 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
-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;
-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria Municipal de Saúde;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente à saúde;
-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.
-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.

CARGO: OUVIDOR DA REDE DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Acompanhar a legalidade dos procedimentos de internação pelo SUS na rede municipal de saúde e na Fundação Hospital Santa Terezinha de Erechim Ltda.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar as internações dos pacientes seus contratos com médicos, quando solicitado;
-Acompanhar as internações e alta, verificando sua regularidade;

-Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões;
-Encaminhar a alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;
-Prestar orientação aos pacientes sobre os direitos que possuem;
-Remeter ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal da Saúde e a Direção da Fundação, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buscando impedir novas ocorrências;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DO MUNICIPIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Dirigir e coordenar todas as atividades médicas da Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades de Saúde;
-Supervisionar e cobrar dos Encarregados o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
-Verificar a propriedade e a adequação da distribuição e utilização das AIH's;
-Acompanhar e controlar o Sistema de referência e contra referência pactuados;
-Determinar o bloqueio de AIH's, antes da entrada no Sistema, observando critérios adotados pela União, Estado e Município;
-Autorizar a emissão de AIH's aos locais credenciados, mediante avaliação do paciente, ou caso este já esteja internado, verificação "in loco";
-Avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos Sistemas de Saúde;
-Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados pelo SAI e SIH, fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos;
-Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados;
-Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;
-Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto à qualidade do atendimento, visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
-Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
-O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
-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 CONVÊNIOS, FINANÇAS, PARCERIAS E CONTRATOS
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Realizar a gestão dos recursos financeiros destinados à saúde no Município, que tenham como responsável o Governo Municipal.
-Fazer acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o Município mantém, com outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados à área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados, em decorrência da Gestão
Plena;
-Coordenar a elaboração dos Planos de Aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos, sua gestão, aplicação e prestações de contas;
-Representar o Município, perante conselhos e outras esferas de governo, objetivando parcerias recursos destinados à área da saúde;
-Formar e qualificar equipe para dar suporte às atribuições que a área de atuação requer;

-Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à 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 e competências afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços.
-Avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do município.
-Sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos;
-Verificar a propriedade e adequação da distribuição das AIHs;
-Coordenar a emissão de AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) após autorização do laudo, para Erechim e fora do domicílio, com controle de quantidade;
-Controlar a autorização de AIHs e SADT (Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia), laudo para solicitação e autorização de atendimento ambulatorial, laudo de solicitação de fisioterapia;
-Coordenar a conferência e digitação do BPA (Boletim Produção Ambulatorial) da produção do PABA e Não PABA, encaminhados pela rede básica de saúde com encaminhamento para nível central;
-Coordenar a conferência e digitação das DN's (declarações de nascimentos), através do SINASC;
-Coordenar o recebimento, distribuição e encaminhamento das (DO's) Declarações de Óbitos para a 11ªCRS;
-Manter controle rigoroso sobre serviços adquiridos através de convênios/contratados e fornecidos aos usuários;
-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 à 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 PERÍCIAS MÉDICAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a realização das Perícias Médicas dos Servidores
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar a função de Médico Perito dos servidores municipais.
-Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar.
-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 à 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 TRANSPORTE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços de transporte da Secretaria de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar e coordenar os serviços de transporte da SMS;
-Dirigir ambulâncias e veículos da SMS, quando necessário;
-Supervisionar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;
-Comunicar aos superiores ocorrências havidas;
-Zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;
-Providenciar para que a documentação dos veículos em ordem e sempre atualizados;
-Providenciar pequenos reparos que não exijam especialização (troca de pneus, por exemplo);
-Quando em viagem, adotar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem à segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;
-Coordenar o preenchimento de formulários, mapas, etc;
-Encaminhar viaturas à oficina de mecânica e manutenção;
-Realizar escalas de motoristas e de veículos;
-Supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado;
-Providenciar o transporte de material e/ou equipamentos para as Unidades Básicas;
-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 DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria das Unidades de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Supervisionar e acompanhar todas as obras relacionadas às Unidades Básicas de Saúde, como construção, reforma e ampliação, em conformidade com as orientações e normas técnicas do Ministério da Saúde;
-Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público das unidades;
-Providenciar o provimento das UBSs de material necessário para o bom funcionamento dos setores;
-Manter supridas e abastecidas todas as unidades de Saúde, com material de expediente, e medicamentos que forem solicitados pelo Coordenador da Unidade;
-Controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes das UBSs;
-Manter controle sobre o estoque de material e impressos para fornecimento as UBS's e setores da Secretaria;
-Encaminhar as solicitações de compras de insumos necessários ao funcionamento das UBS's e Secretaria;
-Manter contato direto com a gerência para efetivar a solução de problemas;
-Trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria, dando suporte de suprimento de materiais necessários;
-Coordenar o recebimento e guarda de materiais, equipamentos destinados as Unidades Básicas e Secretaria de Saúde;
-Coordenar a distribuição de materiais e equipamentos para a rede básica conforme solicitação dos setores;
-Controle de estoque e encaminhamento de solicitações para compra de material de consumo e expediente;
-Controlar e encaminhar a manutenção e consertos dos equipamentos, reformas e materiais permanentes das Unidades Básicas e setores da secretaria;
-Providenciar pequenos reparos;
-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 INFORMÁTICA
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as ações referentes à área de Informática relacionadas com os serviços da Secretaria.
-Descrição Analítica das Atribuições:
-Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de informática.
-Coordenar o suporte de Informática.
-Oferecer assessoria de software e hardware.
-Coordenar e orientar os servidores que atuam na área.
-Fornecer dados e informações da Rede inerentes à 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 SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar e coordenar ações referentes ao gerenciamento de Recursos Humanos que atuam na Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos.
-Propor ações de integração de pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com o órgão afim da Prefeitura.
-Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos assentamentos dos servidores da Secretaria.
-Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências.
-Analisar e dar parecer em ações (processos) relativos à vida funcional e progressão dos servidores da Secretaria.
-Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público, quando necessário.
–Fornecer dados e informações da Rede inerentes à 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 atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
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:
Dirigir as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria e controle patrimonial.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar o estoque e a necessidade das compras;
-Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
-Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
-Manter a organização do sub-almoxarifado da Secretaria;
-Manter o controle patrimonial da Secretaria;
-Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins, quando se fizer necessário, armazenar;
-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 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL UBS
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir a distribuição de material para as UBS.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Auxiliar no controle do estoque e a necessidade das compras;
-Auxiliar no arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
-Auxiliar no controle entrada e saída de materiais;
-Manter a organização do almoxarifado da Secretaria;
-Receber, estocar e distribuir de forma correta os medicamentos e quando se fizer necessário, armazenar;
-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 DE SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS UBS
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Gerenciar e controlar a medicação da rede básica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelas Unidades Básicas de Saúde, através do Setor de Compras da Prefeitura;
-Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
-Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
-Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;
-Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda;
-Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
-Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
-Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
-Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
-Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
-Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
-Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
-Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
-Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
-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 DE SERVIÇOS DE TRATAMENTOS FORA DO DOMICÍLIO
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar e organizar os tratamentos fora do domicílio.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias não disponíveis no município pelo SUS, através da Central de Marcação de Consultas, em Porto Alegre ou outro local indicado pela 11ªCRS;
-Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
-Coordenar os encaminhamentos ao Albergue Municipal de Porto Alegre;
-Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
-Providenciar visitas domiciliares;

-Promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual;
-Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;
-Viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados;
-Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura;
-Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
-Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
-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 CONTROLE E AVALIAÇÃO
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município.
-Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
-Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
-Providenciar visitas domiciliares;
-Promover a viabilização de tratamentos em hospitais.
-Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;
-Viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados;
-Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura;
-Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
-Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
-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: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar as ações de vigilância em saúde do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar e organizar ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde;
-Supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculados, dando suporte e assessoramento necessário;
-Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
-Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;
-Elaborar juntamente com a assessoria técnica, coordenação geral e coordenação de programas, as pactuações e os Planos de aplicação necessários a cada programa;
-Analisar as pactuações, verificando o cumprimento das metas traçadas;
-Definir estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;
-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.
-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.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE ADMINISTRATIVA
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 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar a Equipe Administrativa da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
-Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.
-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.
-Analisar as despesas da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e propor medidas saneadoras, em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;
-Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
-Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e sobre as prestações de contas;
-Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à vigilância em saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
-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 VIGILÂNCIA AMBIENTAL
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Supervisionar, controlar e orientar os serviços de vigilância ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Orientar os agentes/servidores nos setores de pragas, simulídeos, programa de combate a dengue e controle de qualidade da água.
-Supervisionar a execução das atividades exercidas;
-Planejar e organizar ações relacionadas aos setores;
-Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Realizar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE APOIO
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 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Chefiar a equipe de apoio do serviço de vigilância de saúde ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação do serviço de vigilância de saúde ambiental;
-Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de apoio do serviço de vigilância de saúde ambiental.
-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de vigilância ambiental;

-Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de saúde ambiental;
-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 VIGILÂNCIA SANITÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos relacionados à saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar os guardas sanitários nas suas funções;
-Supervisionar a execução das atividades exercidas;
-Planejar e organizar Ações relacionadas aos setores;
-Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Realizar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar ações de vigilância epidemiológica no município
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, febre amarela, difteria, paralisia flácida aguda...);
-Coordenar as ações visando à prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de Tuberculose, Hanseníase, Malária e outras doenças e agravos;
-Controlar e distribuir a medicação da tuberculose e da Hanseníase;
-Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
-Coordenar a atualização dos registros de pacientes;
-Realizar relatórios para serem encaminhados ao nível central;
-Assessorar técnica e operacionalmente os Coordenadores de UBS, para o desenvolvimento de ações específicas;
-Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica;
-Manter contato constante com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
-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;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA IMUNOBIOLÓGICA
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços e técnicos em relação a Imunizações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar as salas de vacinas de todas as Unidades Básicas de Saúde;
-Coordenar o abastecimento e controle do estoque de vacinas das Unidades Básicas;
-Determinar a investigação de eventos adversos ocorridos na aplicação das vacinas em crianças e adultos;
-Providenciar treinamentos a todos os funcionários das Unidades Básicas quanto à imunização, principalmente aos novos;
-Coordenar as campanhas de multivacinação a nível municipal e campanhas especiais;
-Avaliar e controlar as metas pactuadas na PPI da epidemiologia com referencia a imunização;
-Coordenar as solicitações de imunobiológicos especiais ao Estado;
-Coordenar o controle de rede de frios;
-Coordenar o condensamento de boletins/relatórios mensais para o nível central;
–Manter as UBS informadas e atualizadas quanto às rotinas de Imunização.
-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: DIRETOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
-Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria:
-Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
-Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes;
-Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
-Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município;
-Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
-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.
-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.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Gerenciar a assistência farmacêutica e a distribuição de medicamentos da rede básica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerir e chefiar a assistência farmacêutica de toda a rede básica de saúde;
-Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelos órgãos competentes, através do Setor de Compras da Prefeitura;
-Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
-Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
-Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;
-Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda;
-Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
-Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
-Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);

-Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
-Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
-Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
-Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
-Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
-Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
-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 atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ODONTOLOGIA
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas;
-Coordenar atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
-Providenciar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal;
-Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde.
-Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, como das Unidades Odontológicas escolares;
-Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;
-Controlar o material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
–Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede 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 DO ALBERGUE DE SAÚDE
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral do Albergue da Prefeitura Municipal, em Porto Alegre.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar, controlar e gerenciar as atividades do albergue;
-Coordenar o recebimento e encaminhamento dos pacientes, oriundos de Erechim, para tratamento médico específico;
-Gerenciar o agendamento marcado pela Central de Marcação de Consultas de Porto Alegre ou o reagendamento de consultas, exames ou cirurgias necessárias aos pacientes encaminhados pelo setor de Tratamento Fora de Domicílio da SMS;
-Providenciar apoio operacional aos usuários, na resolução de problemas específicos para tratamento médico;
-Coordenar a entrada, a permanência e a saída de albergados, conforme o regulamento;
-Organizar o retorno dos pacientes albergados para o município, em transporte determinado pela Secretaria;
-Coordenar os trabalhos em consonância com a Coordenação dos Serviços de Apoio, no tangente a encaminhamento de pacientes, transporte e resolução de problemas de saúde dos usuários;
-Manter controle rigoroso sobre as despesas do Albergue, com controle de gastos otimizando os recursos existentes;
-Coordenar os comunicados de todos os agendamentos e reagendamentos efetuados diretamente, ao Setor de Tratamento Fora de Domicílio da SMS, com antecedência suficiente, para que sejam cientificados aos pacientes e programado o transporte;

-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.
-Zelar pela conservação do patrimônio;
-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.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar os Programas de Saúde da Família Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Programas de saúde relacionados às DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Conhecer, acompanhar e organizar as equipes de saúde da família.
-Programar as atividades em conjunto com a equipe e reestruturar o processo de trabalho.
-Coordenar o zoneamento de regiões do município, detectando áreas onde os programas devem ser implantados, com ênfase nas Áreas críticas;
-Planejar ações de saúde coletivas e preventivas para serem aplicadas junto à população referenciada;
-Participar do recrutamento e seleção dos profissionais para comporem os programas;
-Coordenar a realização de treinamentos e capacitações quando no início das atividades dos profissionais, e periodicamente, para manutenção do trabalho em equipe;
-Coordenar a condensação e alimentação mensal do SIAB;
-Providenciar a manutenção do cadastro dos profissionais atualizado, junto às esferas federal e municipal;
-Coordenar a realização de reuniões periódicas com todas as equipes, para avaliação dos programas;
-Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, gestantes, etc;
-Coordenar ações de saúde quando necessário no domicílio do paciente;
-Supervisionar o trabalho dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
-Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;
-Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas às DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
-Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal;
-Providenciar treinamento e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
-Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade;
-Coordenar atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hiperdia e Malária nas unidades e na comunidade;
-Organizar e/ou participar de palestras, oficinas e outras atividades de educação;
-Coordenar aconselhamento pré e pós testes anti-HIV;
-Quando necessário, realizar consultas de Enfermagem;
-Controlar o fluxo de notificação de casos de DST/AIDS, Hanseníase e Malária remetendo as fichas para a central;
-Providenciar relatórios de produtividade mensais e enviar para os níveis centrais;
-Controlar o recebimento de resultados e exames;
-Manter sigilo profissional quanto aos resultados de exames de DST /AIDS e Hanseníase;
-Orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;
-Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs;
-Controlar, receber, compilar e remeter as fichas de notificação locais e as recebidas pelas UBSs;
-Incentivar e supervisionar a formação de grupos para trabalhar a prevenção das DST/AIDS e Hiperdia;
-Coordenar a execução, dentro de suas possibilidades técnicas, de investigação epidemiológica;
-Participar do planejamento das atividades e ações de saúde nos referidos programas desenvolvidos;
-Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas;
-Participar da elaboração do Boletim Epidemiológico;
-Controlar o estoque de insumos de programas específicos, em conjunto com o setor de Distribuição de medicamentos;
-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: DIRETOR DE UBS's
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
-Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
-Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
-Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
-Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
-Participar da elaboração de Programas formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBSs;
-Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal de enfermagem das UBSs;
-Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde;
-Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas;
-Convocar e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem para avaliação das atividades;
-Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
-Coordenar a atualização da documentação do COREM;
-Controlar as CRT (Certidão da Responsabilidade Técnica);
-Controlar e requisitar junto à 11ª CRS, autorização para impressão de receituário azul;
-Manter contato com outras Secretarias, para suprir as necessidades das UBS's;
-Verificar as necessidades técnicas da UBS, na questão de equipamentos e materiais, adequando-as as normas técnicas vigentes, e solicitar a adequação/compra dos equipamentos;
-Receber denúncias referentes às UBS's e dar encaminhamentos necessários;
-Coordenar os registros das atividades das UBS's;
-Acompanhar o monitoramento por imagem (câmaras), nas Unidades de Saúde, verificando intercorrências;
-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.
-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.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
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 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar todas as atividades e programas desenvolvidos no Centro de Especialidades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos no Centro de Especialidades.
-Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços do Centro de Especialidades;
-Coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelo Centro de Especialidades, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;
-Participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal;
-Dar suporte técnico à execução de procedimentos do Centro de Especialização;
-Dar suporte operacional na realização de atendimentos;
-Controlar os documentos, correspondências, relatórios, materiais e equipamentos;
-Planejar e realizar em conjunto com a equipe, ações de saúde coletiva e preventiva;
-Manter atualizados os registros do Centro de Especialização;
-Operacionalizar o desenvolvimento de programas específicos, norteados pela SMS, com suporte e orientação das Coordenações de programas;
-Atestar mensalmente a efetividade dos funcionários do Centro de Especialização;
-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 DE EQUIPE DE SERVIÇOS MÉDICOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DO MUNICIPIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar as atividades médicas da equipe sob sua responsabilidade. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades médicas da equipe subordinada;
-Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos pela equipe subordinada;
-Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na saúde;
-Efetuar as escalas de serviços dos médicos da equipe subordinada, inclusive férias;
-Coordenar o atendimento médico da equipe subordinada em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
-Atestar, mensalmente, a efetividade dos médicos da equipe subordinada, em consonância com horário do cargo respectivo;
-Encaminhar para deliberação da autoridade superior as solicitações dos médicos para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
-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 DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE
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 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
-Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
-Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
-Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
-Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
-Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
-Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
-Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados na Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim;
-Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
-O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
-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 EQUIPE DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL
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 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar todas as atividades da equipe de enfermagem da saúde mental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar e executar os serviços, da equipe de enfermagem da saúde mental.
-Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe de enfermagem da saúde mental, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;
-Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental;
-Dar suporte técnico à execução de procedimentos da equipe de enfermagem da saúde mental;
-Dar suporte operacional na realização de atendimentos da equipe de enfermagem da saúde mental;
-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 EQUIPE DE APOIO DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Chefiar a equipe de apoio à saúde mental da Secretaria de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços de saúde mental;
-Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de apoio do serviço da saúde mental.
-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de saúde mental desenvolvidos pela Secretaria.
-Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço de saúde mental da Secretaria;
-Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços de saúde mental;
-Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de saúde mental;
-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.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
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:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social da Secretaria Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e coordenar as ações de caráter técnico nas áreas da agricultura, abastecimento e segurança alimentar em cumprimento das políticas públicas do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Agricultura, Segurança e Abastecimento Alimentar;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
-Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
-Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;
-Fiscalizar a execução de projetos voltados para agricultura familiar;
-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.

CARGO: ASSESSOR II
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 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**:**
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Agricultura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
-Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
-Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
-Superintender no âmbito técnico assuntos relacionados à agricultura;
-Elaboração de cadastro de produtores rurais;
-Atender programas de parcerias com o governo federal e estadual;
-Buscar novas tecnologias nas áreas de agricultura e pecuária que venha em benefício dos agricultores.
-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 atividades afins.

CARGO: DIRETOR 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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento administrativo da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Diretorias e Setores, especialmente estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
-Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos 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;
-Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
-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: DIRETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**:**
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento das máquinas e equipamentos da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o sistema de controle e informação do tempo de utilização das máquinas para fins de pagamento;
-Coordenar a distribuição das máquinas equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades dos setores de estradas vicinais, patrulha agrícola, pontes e bueiros;
-Coordenar os serviços de manutenção na oficina bem como manter atualizado os livros e formulários de controle de máquinas;
-Supervisionar o uso correto das máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;
-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 DE ESTRADAS VICINAIS, PONTES E BUEIROS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS .
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**:**
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso d de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
-Informar o número de horas-máquinas e equipamentos;
-Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
-Emitir relatório das atividades desenvolvidas conforme solicitado;
-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.
-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 atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR PATRULHA AGRÍCOLA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola;

-Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;
-Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
-Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
-Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
-Informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
-Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
-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;
-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 atividades afins.

CARGO: DIRETOR AGROPECUÁRIO
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria Agropecuária da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar os agricultores na sua organização de produção, industrialização e comercialização;
-Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
-Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para o meio rural;
-Encaminhar e elaborar projetos do Crédito Fundiário;
-Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
-Elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;
-Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento;
-Coordenar a inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel;
-Orientar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores;
-Determinar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade,
e notificar imediatamente os infratores;
-Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas;
-Emitir relatórios;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria de Desenvolvimento Rural da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as políticas de desenvolvimento rural vislumbrando identificar atividades econômicas mais adequadas às características e necessidades regionais;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

-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 PROJETOS
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral da divisão de projetos da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
-Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para meio rural;
-Encaminhar e elaborar projetos para organismos financiadores;
-Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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 APOIO AO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO
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 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral da divisão de apoio ao cooperativismo e associativismo da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Fomentar através de palestras, reuniões e oficinas, experiências cooperativistas;
-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 DE APOIO AO ABASTECIMENTO DE ÁGUA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar as atividades de apoio ao abastecimento de água no meio rural.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar atividades de desenvolvimento e qualificação do abastecimento de água no meio rural;
-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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
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:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Zelar pela boa imagem da 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: ASSESSOR I
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente;
-Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
-Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;
-Elaborar projetos e execução dos mesmos com relação á preservação do Meio Ambiente;
-Fiscalizar a execução de projetos relacionados à Limpeza Pública;
-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.

CARGO: ASSESSOR II
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 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente a Secretaria;
-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;

-Exarar despachos em processos administrativos;
-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
-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.
-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.

CARGO: DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
-Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;
-Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente;
-Autorizar e coordenar, sob supervisão da Diretoria de Vigilância e Fiscalização Ambiental, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
-Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;
-Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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 LICENCIAMENTO RURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental Rural.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente, especialmente do meio rural;
-Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental rural;
-Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente, no que pertine ao meio rural;
-Autorizar e coordenar, sob supervisão do Setor de Vigilância e Fiscalização Ambiental Rural, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
-Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental rural;
-Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental, no meio rural;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Fiscalização.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
-Integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
-Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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 FISCALIZAÇÃO DO MEIO FÍSICO
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 orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio físico.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio físico;
-Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
-Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção;
-Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
-Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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 FISCALIZAÇÃO DO MEIO BIOLÓGICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio biológico.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio biológico;
-Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
-Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção do meio biológico;
-Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
-Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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: DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Diretoria de Educação Ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar nas execuções das tarefas de educação ambiental;
-Cobrar e manter, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
-Assessorar na elaboração e coordenar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
-Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividade do setor e seus auxiliares;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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: DIRETOR DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS AMBIENTAIS
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
-Gerenciar e organizar as atividades relativas ao planejamento ambiental, de acordo com a legislação em vigor;
-Controlar e coordenar as atividades da diretoria;
-Assessorar na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Ação da Diretoria;
-Controlar índices de desempenho das atividades da diretoria;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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 COLETA, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS
PROVIMENTO:CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar nas execuções das tarefas relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
-Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
-Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
-Supervisionar o serviço de coleta de lixo, bem como conferir os quantitativos de coleta de lixo recolhidos por empresa terceirizada e encaminhado pelo encarregado do setor;
-Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
-Coordenar os trabalhos no aterro sanitário, respeitando as Legislações Federal, Estadual e Municipal;
-Operacionalizar a organização dos trabalhos no Aterro Sanitário;
-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.
-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 atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA URBANA
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 os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar e executar serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
-Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
-Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado;
-Determinar os trechos a serem seguidos pela coleta de lixo comunicando aos motoristas dos caminhões coletores e controlando sua correta execução no prazo determinado;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta e permanente utilização;
-Manter controle sobre lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao gerente do setor quando da necessidade de novas aquisições;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos, sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes quando necessário;
-Acompanhar e conferir os quantitativos de lixo recolhidos por empresa terceirizada;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção individual;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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 DE ARBORIZAÇÃO E JARDINS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: plantio, adubação, poda e limpeza de praças, parques e jardins, e canteiros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar serviços de plantio, adubação de árvores, flores e gramas em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
-Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
-Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
-Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão dos serviços urbanos;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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 DE EQUIPE DE SERVIÇOS EXTERNOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORARIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as equipes de parques e jardins.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados a parques e jardins;
-Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
-Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
-Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-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 FLORA E FAUNA
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:
Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
-Coordenar o controle funcional dos servidores do horto-florestal;
-Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
-Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
-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.
-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 atividades afins;

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE FLORA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de responsabilidade da flora.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a produção de mudas, flores, olerícolas, árvores e húmus;
-Coordenar pela produção de rãs, peixes e aves de corte e postura;
-Responsabilizar-se pelo controle funcional dos servidores do horto-florestal;
-Manter o cronograma de atividades previstas;
-Repassar ao chefe do setor todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
-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 à 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 atividades afins;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMEd

CARGO: ASSESSOR I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar os setores e as unidades escolares na formulação de políticas de Educação nos aspectos técnico-pedagógico-administrativos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar e orientar setores e/ou unidades escolares em assuntos de ordem legal pertinentes à área educacional;
-Promover atividades de assessoramento às equipes diretivas e secretarias escolares;
-Promover e participar da elaboração de Planos Educativos, Regimentos Escolares e demais documentos de competência da secretaria;
-Coordenar o preenchimento do Censo Escolar e dados estatísticos Sistema Municipal de Ensino
-Receber, analisar e encaminhar, dentro dos trâmites legais, processos que envolvam abertura, criação, credenciamento, autorização de funcionamento, desativação e cessação de escolas nos níveis da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
-Elaborar material informativo para apoio às ações educativo-escolares na dimensão técnico-administrativa-pedagógica;
-Acompanhar e/ou propor a ordenação e arquivamento documental da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
-Propor, organizar e sugerir encontros, sessões de estudos, cursos e similares, visando à melhoria de relacionamento e desempenho profissional dos recursos humanos da Educação;
-Propor, sugerir, acompanhar e participar do fluxo documental interno e externo da Secretaria Municipal de Educação com outros segmentos, especialmente da Prefeitura Municipal;
-Organizar e controlar o recebimento, a tramitação e a devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos;
-Elaborar e conferir Minutas de Projetos de Lei, Regulamentos, Decretos, Pareceres, Editais, Certificados e similares, correspondentes às ações realizadas e/ou de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
-Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-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: DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas as atividades e ações relativas às divisões de serviços administrativos da SMEd: Merenda escolar, Sub-almoxarifado, Documentação, Controle da Execução Orçamentária, Alimentação Escolar, Recursos Humanos, Publicação e Editoração, Transporte Escolar e Frota de Veículos Escolares.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e conferir o encaminhamento de Solicitação de Despesas -SDs, empenhos e/ou similares, mantendo controle sobre seu fluxo;
-Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado;
-Coordenar a elaboração de documentos, fichas de controle das ações administrativas, bem como, elaborando relatórios periódicos,planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
-Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
-Coordenar o recebimento, a triagem, a organização e o encaminhamento de pedidos de equipamentos, produtos variados, material de expediente e similares, que visem a execução das ações administrativo-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
-Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
-Estudar a legislação condutora das ações do ente Município, executando-a nas ações pertinentes;
-Coordenar o recebimento de pedido e concessão de vales-transporte aos recursos humanos lotados na SMEd;

-Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da SMEd;
-Controlar os recursos financeiros do exercício;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino 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 atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE SUB-ALMOXARIFADO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o fluxo de entrega de materiais diversos nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino e nos setores que compõem a Secretaria Municipal de Educação, garantindo condições de um bom funcionamento a todos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento, organizar a distribuição e fixar o calendário de entrega de produtos, equipamentos e material de expediente às unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação;
-Coordenar e Supervisionar os registros de entrada e saída de produtos através de planilhas de controle;
-Elaborar relatórios que ofereçam dados de controle e de fluxo de saída de produtos e equipamentos;
-Zelar pela guarda e conservação dos produtos, observando as condições de higiene, clima e salubridade necessárias ao bom armazenamento dos mesmos;
-Acompanhar e coordenar - caso solicitado pela chefia - a devolução/troca ou similar, sempre que produtos e/ou equipamentos não corresponderem ao solicitado;
-Manter um canal direto de diálogo e comunicação com todos os setores da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, construindo com os mesmos uma rotina de trabalho referente à entrega de materiais e/ou equipamentos;
-Providenciar para que o ambiente esteja sempre organizado;
-Elaborar as solicitações de despesas, empenhos e autorizar o pagamento de compras referentes ao seu setor;
-Manter o controle sobre o trâmite de solicitações das compras efetuadas.
-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: COORDENADOR DA DIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
PROVIMENTO:CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e empenhos da secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e executar a elaboração de planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
-Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
-Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
-Coordenar a elaboração de relatórios periódicos referentes a empenhos da secretaria;
-Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
-Controlar os recursos financeiros do exercício;
-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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
Descrição Sintética das Atribuições:
Coordenar a compra, guarda e destino dos produtos de alimentação escolar da Secretaria Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o processo de distribuição dos produtos de alimentação escolar para as escolas junto aos distribuidores;
-Coordenar e orientar o preenchimento de planilhas de controle de recebimento e distribuição dos produtos de alimentação escolar, junto aos responsáveis pelo recebimento nas unidades escolares;
-Elaborar documentos e emitir relatórios;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes á função;
-Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua solicitação (análise e aprovação dos produtos, licitações, elaboração de Solicitação de Despesas, empenhos, pagamentos) até o recebimento dos produtos;
-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 à Secretaria Municipal de Administração.
-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar e coordenar ações referentes ao gerenciamento de Recursos Humanos que atuam na Secretaria Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
-Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria e o entrosamento com as demais secretarias e que compõem a administração municipal;
-Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMEd;
-Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
-Analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores da SMEd;
-Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:
1. do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
2. da análise do preenchimento das fichas coletivas;
3. da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas conseqüências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;
4. do contato direto com a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando orientações, sempre que necessário;
5. das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;
-Disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à 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 atividades afins.

CARGO: DIVISÃO DE OBRAS ESCOLARES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG/CC 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar trabalhos na área de projetos e obras escolares e elaboração de documentação pertinentes à função .
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes afins:

-Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos na área de projetos e obras;
-Coordenar, supervisionar despachos em processos vinculados às áreas de construção e obras, e cobrança de contribuições de melhorias;
-Coordenar e elaboração de orçamentos;
-Coordenar a execução de obras públicas exercendo rigorosa fiscalização;
-Distribuir diariamente as atividades do setor pelos servidores a ele vinculados;
-Orientar e controlar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-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: COORDENADOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Transporte Escolar com eficácia e eficiência.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;
-Avaliar e supervisionar roteiros realizados;
-Organizar e manter atualizados dados, gráficos e informações;
-Acompanhar Processos Licitatórios, elaboração de Solicitação de Despesas e autorização de pagamentos, oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;
-Organizar documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à 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 atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DA FROTA DE VEÍCULOS ESCOLARES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da SMEd.
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;
-Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
-Encaminhar os motoristas para capacitação e formação correspondentes;
-Controlar a carga patrimonial da frota;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à 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: COORDENADOR DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a guarda e conservação do acervo documental correspondente à vida escolar dos estudantes do Sistema Municipal de Ensino, bem como, toda a documentação pertinente à ação dos serviços pedagógicos e administrativos da Secretaria de Educação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o atendimento à comunidade escolar da expedição de documentação referente à vida escolar dos estudantes;
-Coordenar o recebimento, seleção, guarda e armazenamento de documentação recebida e expedida pelos setores da Secretaria e demais órgãos, instituições e entidades;
-Orientar as Escolas sobre a documentação e vida Escolar dos estudantes;
-Coordenar a seleção, ordenamento e preparo do acervo como documentação permanente;
-Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino 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 atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE PUBLICAÇÃO E EDITORAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a produção e elaboração de material escrito da Secretaria: correspondências, relatórios, notícias e outros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar e supervisionar a redação textual de correspondências, cartões, notícias e outros textos oficiais;
-Revisar e acompanhar a expedição de papéis pertinentes ao trabalho da Secretaria, ordenando por prioridade de urgência;
-Manter contato informativo com a Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal, fornecendo dados e informações das ações da Secretaria;
-Acompanhar e sugerir, bem como**,** analisar material de divulgação de eventos/atividades desenvolvidos pela Secretaria (cartazes, folders e/ou similares);
-Coordenar a digitação e impressão de textos e similares, inerentes à função;
-Ordenar técnica e metodologicamente documentos emitidos pela Secretaria.
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à 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: DIRETOR PEDAGÓGICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica do Sistema Municipal de Ensino;
Municipal de Ensino.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Municipal de Ensino na dimensão pedagógica;

-Assessorar as equipes diretivas das escolas;
-Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
-Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Rede Municipal;
-Acompanhar o processo de avaliação de Estágio Probatório dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
-Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
-Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
-Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
-Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional do Sistema Municipal de Ensino;
-Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à 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 atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar visitas periódicas às escolas e creches, avaliando, coordenando e acompanhando as ações pedagógico-administrativas e orientando-as na solução adequada de suas necessidades;
-Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
-Orientar a confecção de material de apoio a conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à 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;
-Elaborar documentos e emitir relatórios;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e orientar o trabalho pedagógico das unidades escolares na área do Ensino Especial.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades pedagógico-administrativas na área da Educação Especial no Sistema de Ensino Municipal;
-Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta de trabalho da Educação Especial;
-Orientar e coordenar a programação de conferências, encontros, seminários e outros, bem como participar dos que forem ofertados por entidades afins;
-Acompanhar e implementar ações junto às escolas na política proposta à Educação Inclusiva;
-Elaborar documentos e emitir relatórios;
-Fornecer dados e informações do Sistema, inerentes à função;
-Elaborar, junto ao diretor pedagógico, e executar nas unidades escolares, propostas de trabalho que contemplem o Projeto Politico-pedagógico do Sistema Municipal de Ensino.
-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: COORDENADOR DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Visitar periodicamente as escolas, coordenando, acompanhando e avaliando as ações pedagógico-administrativas, orientando na solução adequada às suas necessidades;
-Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
-Coordenar e orientar a confecção de material de apoio pedagógico;
-Propor e participar de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais colaboradores com o processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;
-Elaborar documentos e emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas nas escolas referentes ao Ensino Fundamental;
-Planejar e coordenar ações nos diferentes componentes curriculares;
-Orientar e assistir as escolas nas suas necessidades;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, 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 atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas a Educação de Jovens e Adultos - EJA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades pedagógicas referentes à Educação de Jovens e Adultos -EJA no Sistema Municipal de Ensino;
-Discutir permanentemente com a comunidade escolar as políticas de Educação de Jovens e Adultos - EJA coordenadas pela SMEd;
-Visitar periodicamente as escolas, coordenando a programação de conferências, seminários, encontros, cursos e outros, bem como, participar dos organizados por entidades afins:
-Acompanhar e implementar ações referentes à proposta de Educação de Jovens e Adultos;
-Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
-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: COORDENADOR DA DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a elaboração e execução de projetos educacionais interligando políticas públicas municipais com as esferas estadual, federal e internacional.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Propor, discutir, articular a implantação de projetos educacionais voltados à necessidades da comunidade local.

-Conhecer a existência de projetos educativos nas esferas estadual e federal que destinam recursos públicos para serem implementados na esfera municipal, discutindo-os e apontando possibilidades para sua implementação;
-Coordenar e acompanhar os projetos educacionais existentes no município, avaliando a concretização de seus objetivos e metas.
-Elaborar projetos educacionais para análise e posterior implementação envolvendo estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, articulados com as divisões existentes da SMEd e com as Secretarias Municipais afins, bem como, com entidades apoiadoras dos referidos projetos.
-Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
-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: COORDENADOR DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PEDAGÓGICO-INSTITUCIONAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a comunicação e a articulação da SMEd com as entidades municipais e comunidade, através de ações pedagógico-administrativas integradas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o fluxo de informações entre as diretorias, divisões e setores da SMEd, buscando agilizar parcerias com entidades municipais;
-Discutir com o Secretário e Diretores da SMEd assuntos de ordem pedagógico-administrativos, tomando as decisões cabíveis;
-Coordenar e supervisionar os atendimentos à comunidade contribuindo para solucionar suas demandas de forma justa, eficaz e qualificada;
-Discutir com a comunidade o processo de qualificação da escola pública municipal propondo as modificações que forem necessárias;
-Coordenar a articulação da SMEd com as demais secretarias, promovendo a intersetorialidade e a integração;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
-Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-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: COORDENADOR DO SETOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações referentes à área de Informática relacionadas com os Laboratórios de Aprendizagem nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de laboratórios de informática com estudantes e ou comunidade;
-Coordenar o suporte aos laboratórios de Aprendizagem de Informática;
-Oferecer assessoria de software e hardware, aos laboratórios de informática;
-Coordenar e orientar professores e ou monitores que atuam nos laboratórios;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
-Elaborar proposta de Informática Educativa para as escolas e SMEd;
-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: DIRETOR DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir planejar e coordenar as ações e atividades relativas a Educação Integral
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Discutir e implementar proposta de Educação Integral no Sistema Municipal de Ensino;
-Articular as ações necessárias ao desenvolvimento da Educação Integral com as demais secretarias que compõem a administração municipal;
-Planejar e desenvolver ações educativas que busquem a integração da escola com a comunidade ;
-Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;
-Dirigir e coordenar a execução do Programa de Educação em Tempo Integral -PROETI;
-Zelar pela conservação do Patrimônio, bem como, acompanhar e articular as ações juntamente com os parceiros do PROETI;
-Dirigir e coordenar a elaboração de documentação pertinentes à sua função, bem como, solicitar relatórios de atividades desenvolvidas e emitir pareceres sobre o desenvolvimento dos projetos do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETI;
-Integrar as ações do Programa Educação em Tempo Integral com o currículo escolar;
-Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática esportiva, estabelecendo parcerias;
-Coordenar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;
-Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à 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: COORDENADOR DA DIVISÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL - PROETI
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG/CC 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas ao Programa de Educação em Tempo Integral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar coletivamente o Programas de Educação em Tempo Integral – PROETI;
-Organizar visitas periódicas às escolas e aos locais de desenvolvimento dos projetos, coordenando a aplicação da proposta do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETI;
-Zelar pela conservação do Patrimônio relativo aos programas;
-Acompanhar e articular as ações dos programas juntamente com as parcerias;
-Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;
-Elaborar documentação pertinentes às atividades;
-Solicitar e emitir relatórios;
-Articular as ações do Programa com o currículo escolar;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à 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: COORDENADOR DO SETOR DE INTEGRAÇÃO COMUNIDADE/ESCOLA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e comunidades escolares.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar, orientar e/ou ministrar cursos e encontros de formação, aperfeiçoamento e/ou aprendizagem nas diversas áreas que compõem a administração municipal: relações interpessoais; saúde; vivência familiar; educação dos filhos; relação escola-família;
-Articular ações de integração comunitária com a SMEd e escolas;
-Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;
-Participar de cursos, encontros e similares, buscando formação permanente na área de desempenho;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à 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 atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPLEXOS EDUCACIONAIS E ESPORTIVOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações de caráter esportivo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a organização e a promoção de ações esportivas junto às escolas e outros;
-Promover atividades integradoras entre SMEd e comunidade, objetivando maior participação das famílias nas áreas do esporte e do lazer;
-Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;
-Acompanhar, em conjunto com as Diretorias Pedagógica e Administrativa a execução de projetos esportivos voltados à comunidade escolar;
-Participar de intercâmbio com entidades esportivas da Região, Estado e País.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Elaborar documentos e relatórios;
-Orientar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;
-Zelar pela limpeza e boa utilização dos ginásios esportivos;
-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;
-Fornecer dados e informações do Sistema inerentes à função;
-Outras atividades afins.

CARGO: RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE LIMPEZA DOS COMPLEXOS EDUCATIVOS E DESPORTIVOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Organizar os serviços de limpeza e manutenção do Complexo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar e supervisionar a rotina de serviço que contemple a limpeza e manutenção das dependências dos Complexos;
-Requisitar material e equipamentos necessários à execução das tarefas pertinentes;
-Manter controle sobre a utilização racional de água e energia elétrica;
-Usar e fazer usar equipamentos que visem à prevenção de acidentes, cumprindo as normas de segurança do trabalho;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA – SMC

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
-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: DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cidadania e demais setores vinculados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias, Divisões e Setores, especialmente estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales-transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
-Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos 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;
-Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria Municipal de Cidadania;
-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 APOIO ADMINISTRATIVO
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:
Dirigir as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria Municipal de Cidadania e controle patrimonial.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar a planilha das atividades desenvolvidas pelos motoristas;
-Controlar o estoque e a necessidade das compras;
-Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;

-Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
-Manter a organização do Sub-almoxarifado da Secretaria Municipal de Cidadania;
-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, 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 DE APOIO 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 de Expediente garantindo o material necessário para desenvolvimento das atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;
-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 EQUIPE 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 VENCIMENTO: CC/FG 10
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;
-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 DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO SOCIAL
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 nos dois setores abrangidos na Diretoria de Assessoramento Social (Casa da Cidadania, Central de Doações).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social;

-Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
-Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços prestados;
-Exercer as funções de Gestor da Política Municipal de Assistência Social, conforme definições no regulamento da NOB-RH;
-Supervisionar o trabalho desenvolvido na Diretoria de Assessoramento Social;
-Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
-Elaborar relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência 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 DA CASA DA CIDADANIA
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:
Assessorar os conselhos municipais ligados à Secretaria, coordenar e agendar as atividades da Casa da Cidadania.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e executar no aspecto operacional todas as atividades desenvolvidas na casa da Cidadania;
-Operacionalizar a manutenção da casa da Cidadania, requisitando e coordenando as atividades dos serviços necessários para tal fim;
-Coordenar a elaboração, arquivamento e expedição de documentos pertinentes aos conselhos municipais de direito ligados a Secretaria;
-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 DO SETOR DA CENTRAL DE DOAÇÕES
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 e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no setor em geral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar o recebimento e distribuição das doações feitas através do Setor Central de Doações;
-Supervisionar a execução da distribuição de doações de forma a atender as necessidades de toda a comunidade carente, em especial da população atendida no Albergue Municipal;
-Monitorar e realizar diretamente o levantamento de informações acerca das necessidades mais urgentes, a fim de atendê-las com prioridade;
-Buscar recursos e/ou parcerias no intuito de arrecadar maiores contribuições/doações para o Setor, direcionando-os correta e igualitariamente na melhor forma possível;
-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: DIRETOR TÉCNICO SOCIAL
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 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social da Secretaria
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
-Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
-Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria;
-Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
-Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
-Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
-Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
-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:
-Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
-Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
-Coordenar a articulação do 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;
-Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
-Supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
-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;
-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 PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
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 Programa Bolsa Família, bem como toda e qualquer ação decorrente e inerente ao Programa Federal.
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 DO CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA 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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União).
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;
-Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
-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 SERVIÇO DE PROGRAMAS SÓCIO-EDUCATIVOS
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:
Organizar, encaminhar e arquivar documentos pertinentes ao PSE, aos profissionais e demais setores da Secretaria Municipal de Cidadania.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Auxiliar no encaminhamento e preenchimento dos documentos de inclusão e desligamento dos adolescentes ao Programa;
-Controlar a freqüência dos adolescentes nas oficinas e ensino regular, encaminhando quando necessário aos setores responsáveis;
-Organizar e destinar os pedidos de material didático e de consumo solicitados pela equipe de trabalho do PSE;
-Acompanhar o trabalho técnico e auxiliar nos encaminhamentos necessários;
-Manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;
-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 DE EQUIPE DE APOIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORARIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as equipes de apoio.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados ao apoio da secretaria da cidadania;
-Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
-Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
-Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
-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 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 todas as divisões da Proteção Social Especial (CREAS e Albergue)
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
-Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
-Coordenar a articulação do processo de implantação do CREAS, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Proteção Especial;
-Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
-Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
-Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
-Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial;
-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:
-Articular o processo de implantação do CREAS;
-Coordenar a execução das ações;
-Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
-Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
-Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
-Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
-Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
-Promover e participar de reuniões periódicas com representante da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
-Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
-Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
-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 PROGRAMA SENTINELA
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações de atendimento às crianças e adolescentes vítimas de violação de direitos, às suas famílias e aos respectivos agressores, de forma a proporcionar a superação dessas situações e especialmente o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as ações de acolhimento de crianças, adolescentes, famílias e agressores;
-Coordenar o encaminhamento para outros serviços;
-Coordenar e/ou efetuar o acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados;
-Proporcionar a capacitação sistemática da equipe de trabalho e dos diversos agentes institucionais que possuem interface no atendimento de crianças e adolescentes;
-Produzir materiais educativos;
-Supervisionar e efetuar visitas domiciliares e atendimento sócio-familiar;
-Coordenar e supervisionar o atendimento psicológico individual e em grupo;
-Coordenar a disponibilização de orientação e acompanhamento jurídico;
-Coordenar e/ou efetuar diretamente o monitoramento da presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco;
-Promover articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, da Infância e Juventude e com a rede de proteção;
-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 PEMSE-PIÁ
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 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de aplicação das medias sócio-educativas impostas pelo Poder Judiciário a adolescentes do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a aplicação das medidas sócio-educativas impostas pelo Poder Judiciário a adolescentes do Município de Erechim, mantendo, para tanto, contato permanente com o Juizado da Infância e Juventude da Comarca;
-Coordenar a elaboração dos projetos de aplicação das medidas para cada adolescente em particular;
-Efetuar os contatos necessários com os mais diversos segmentos da comunidade, buscando parcerias com entidades e/ou pessoas físicas para inserção comunitária na aplicação das medidas;
-Coordenar programa de voluntariado, ensejando um orientador para, no máximo, dois adolescentes;
-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 PETI
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 Programa de Erradicação do Trabalho Infantil em seus respectivos Bairros (Progresso e Vila União).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar e supervisionar a transferência direta da renda do Governo Federal para as famílias de crianças e adolescentes que se enquadrem nas condições do programa;
-Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
-Supervisionar a manutenção da criança e do adolescente na escola;
-Promover a articulação dos demais serviços da rede de proteção básica e especial com o programa;
-Coordenar as ações para o processo de resgate da cidadania dos usuários do programa e inclusão social de suas famílias;
-Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para o efetivo combate ao trabalho infantil, sendo elas:
1. apoio aos Fóruns de Erradicação do trabalho Infantil;
2. concessão de Bolsa a Crianças e Adolescentes em Situação de Trabalho;
3. ações socioeducativas para Crianças e Adolescentes em Situação de Trabalho;
4. fiscalização para Erradicação do Trabalho Infantil;
5. publicidade de Utilidade Pública;
6. atualização do Mapa de Focos de Trabalho Infantil e apoio técnico à Escola do Futuro Trabalhador;

-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 BENEFÍCIOS EVENTUAIS
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 DE 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.