

LEI Nº 3617 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014.



DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO.

VILMAR BALLIN, Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, com fundamento no art. 82, inc. III da **Lei Orgânica** do Município sanciono e promulgo a seguinte LEI:

TÍTULO I DO GOVERNO MUNICIPAL

Capítulo I PRINCÍPIOS E ESTRUTURA GERAL DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, com auxílio do Vice-Prefeito, do Chefe de Gabinete, do Procurador Geral do Município e dos Secretários Municipais, de acordo com os princípios e termos insculpidos nas Constituições Federal e Estadual e **Lei Orgânica** do Município.

Art. 2º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal terão como referências centrais de sua atuação, a gestão participativa, o controle público dos atos e a transparência das suas ações, visando o bem comum, o desenvolvimento econômico e social, a superação das desigualdades locais e o fortalecimento da democracia e da ética na relação do Poder Público com a sociedade de Sapucaia do Sul, observando a **Lei Orgânica** do Município.

Art. 3º Em todas as Secretarias Municipais haverá uma função de Secretário Municipal, conforme previsto no artigo 86 da **Lei Orgânica** do Município.

Art. 4º O Gabinete do Prefeito será titulado por um Chefe de Gabinete com as mesmas prerrogativas, representação e impedimentos de Secretário Municipal, cabendo-lhe a coordenação do Gabinete do Prefeito e o exercício de outras atribuições fixadas por Lei.

Art. 5º Na estrutura básica de cada Secretaria, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, poderá haver a seguinte hierarquia:

I - Diretoria: órgão de nível de direção superior;

II - Departamento: órgão do nível de execução;

III - Assessor I: órgão de nível de assessoramento do Chefe de Departamento.

~~**Art. 6º** Haverá no Gabinete do Prefeito e na Procuradoria-Geral do Município, unidades de assistência e assessoramento direto, denominadas Assessorias Superiores, às quais incumbe assistir o Prefeito Municipal e Procurador-Geral do Município em sua atividade política, social e administrativa, bem como em assuntos específicos do desenvolvimento de políticas públicas.~~

Art. 6º Haverá no Gabinete do Prefeito, na Procuradoria-Geral do Município e na Secretaria de Saúde, unidades de assistência e assessoramento direto, denominadas Assessorias Superiores, às quais incumbe assistir ao Prefeito Municipal, ao Procurador-Geral do Município e aos respectivos Secretários em sua atividade política, social e administrativa, bem como em assuntos específicos do desenvolvimento de políticas públicas. (Redação dada pela Lei nº 3944/2019)

~~**Art. 7º** No Gabinete do Prefeito, na Procuradoria-Geral do Município, na Secretaria Municipal-Geral de Governo, na Secretaria Municipal da Fazenda, na Secretaria Municipal de Habitação e na Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, ficam instituídas unidades de assistência e assessoramento denominadas Coordenadorias, cujas funções serão a gestão, o planejamento e a organização de ações, projetos e programas sociais específicos relacionados a temas estratégicos e alinhados com a identidade do governo.~~

~~**Art. 7º** No Gabinete do Prefeito, na Procuradoria-Geral do Município, na Secretaria Municipal-Geral de Governo, na Secretaria Municipal da Fazenda, na Secretaria Municipal-Geral de Governo e na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação ficam instituídas unidades de assistência e assessoramento denominadas Coordenadorias, cujas funções serão a gestão, o planejamento e a organização de ações, projetos e programas sociais específicos relacionados a temas estratégicos e alinhados com a identidade do governo. (Redação dada pela Lei~~

nº ~~3843~~/2018)

Art. 7º No Gabinete do Prefeito, na Procuradoria Geral do Município, na Secretaria Municipal Geral de Governo, na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, na Secretaria Municipal de Obras, na Secretaria Municipal de Saúde e na Secretaria Municipal da Cultura ficam instituídas unidades de assistência e assessoramento denominadas Coordenadorias, cujas funções serão a gestão, o planejamento e a organização de ações, projetos e programas específicos relacionados a temas estratégicos e alinhados com a identidade do governo municipal. (Redação dada pela Lei nº 3944/2019)

Art. 8º Às Diretorias, sob orientação de seu respectivo Secretário Municipal, incumbe coordenar e controlar as atividades da Secretaria.

Art. 9º Nas Diretorias haverá unidades de assessoria, denominada Assessoria II, que serão responsáveis por prestar subsídios técnicos no desenvolvimento das tarefas do órgão correlato.

Art. 10 Aos órgãos de execução incumbe efetuar as atividades compreendidas na área de competência da Secretaria.

Art. 11 Ao órgão de assessoramento administrativo incumbe orientar, dirigir e executar atividades de pessoal, finanças e atividades auxiliares.

Capítulo II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12 A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Sapucaia do Sul se rege pelos dispositivos da presente Lei, ficando criados todos os órgãos, com cargos e funções, competentes e complementares, integrantes da organização básica do Poder Executivo, sendo obedientes e subordinados à coordenação, competência e controle do poder hierárquico da Administração Municipal de acordo com a estrutura instituída e organizada, no cumprimento da lei, das instruções e atribuições, bem como, na avaliação dos atos e rendimento de cada agente público, constituindo-se dos seguintes órgãos:

I - Núcleo de Gestão Municipal:

a) Gabinete do Prefeito;

- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal Geral de Governo;
- d) Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- e) Secretaria Municipal da Fazenda.

II - Núcleo de Infraestrutura:

- ~~a) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;~~
- a) [Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação; \(Redação dada pela Lei nº 3843/2018\)](#)
- b) Secretaria Municipal de Obras;
- c) Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana;
- d) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Abastecimento;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.

III - Núcleo de Políticas Sociais:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Economia Solidária;
- ~~e) Secretaria Municipal de Habitação; (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- ~~g) Secretaria Municipal de Direitos Humanos (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~
- h) [Secretaria Municipal da Cultura \(Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018\)](#)

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ORGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA

Capítulo I

DO NÚCLEO DE GESTÃO MUNICIPAL

Art. 13 Prestam assessoramento e assistência imediata e direta ao Prefeito, compondo o Núcleo de Gestão Municipal: o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria-Geral do Município, a Secretaria Municipal Geral de Governo, a Secretaria Municipal de Gestão Pública e a Secretaria Municipal da Fazenda.

SEÇÃO I GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assessoria política e estratégica, bem como apoiar o Prefeito em assuntos políticos relativos à gestão da Administração Pública;
- II - dar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas, de cerimonial e de relações públicas;
- III - organizar audiências públicas;
- IV - sugerir ao Prefeito medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições;
- V - elaborar relatórios e documentos de interesse do Prefeito;
- VI - encaminhar projetos e receber atos legislativos, controlando prazos legais decorrentes da **Lei Orgânica** e do processo legislativo, com isto assessorando o Chefe do Executivo na sua articulação política;
- VII - a organização de solenidades e recepções oficiais, respeitando o protocolo oficial, as diretrizes do cerimonial e aprovação da autoridade competente;
- VIII - a organização e atualização de fichários das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;

IX - a recepção e o preparo da correspondência oficial do Prefeito;

X - a comunicação interna com as repartições municipais, estaduais e federais, atendendo determinação ou necessidade do serviço público;

XI - a realização dos trabalhos atinentes à Defesa Civil;

XII - a articulação com o sistema de controle interno, bem como com os Conselhos Municipais.

Art. 15 No Gabinete do Prefeito criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - GERÊNCIA E DIREÇÃO GERAL

1. Chefe de Gabinete

II - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

2.1. Assessor Superior de Marketing de Comunicação

2.2. Assessor Superior de Gestão Integrada

~~2.2.1. Coordenador de Desenvolvimento do Distrito Industrial~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

III - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

3.1. Diretor Administrativo - Gabinete do Prefeito

~~3.1.1. Assessor II~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~3.2. Diretor da Junta Militar~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~3.3. Diretor de Comunicação~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

- ~~3.3.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~3.3.1.1. Chefe do Departamento de Marketing (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~
- ~~3.3.1.2. Chefe do Departamento de Protocolo (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~3.3.1.3. Chefe do Departamento de Imprensa (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~
- ~~3.3.1.3.1. Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- 3.4. Diretor Administrativo - Gabinete da Primeira Dama
- ~~3.4.1. Assessor II - Gabinete da Primeira Dama (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~3.4.1.1. Chefe do Departamento de Mobilização para Ações de Cidadania - Gabinete da Primeira Dama (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- 3.5. Diretor de Assuntos Institucionais - Gabinete do Vice-Prefeito
- ~~3.5.1. Chefe de Departamento de Recepção e Arquivo (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~
- 3.6. Diretor Executivo de Relações Sociais - Gabinete do Vice-Prefeito
- ~~3.6.1. Assessor II - Gabinete do Vice-Prefeito (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- 3.7. Diretor da Ouvidoria (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- ~~3.7.1. Assessor II - Distribuição de Demandas (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~3.7.2. Assessor II - Interlocução com Municípios (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16 À Procuradoria-Geral do Município compete:

- I - dar assistência e assessoramento ao Prefeito no trato das questões jurídicas sob forma de estudos, pesquisas, investigações e processos

administrativos disciplinares, pareceres, exposições de motivos, processos de desapropriações, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;

II - a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município;

III - o assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração em todos os assuntos, especialmente sobre recursos humanos, tributos, fiscais e de obras e posturas municipais, também quanto à construção, higiene e saúde, bens e demais atividades correlatas;

IV - promover a cobrança da dívida ativa e desapropriações;

V - emitir parecer singular ou coletivo, sendo este homologado pelo Procurador-Geral, sobre questões jurídicas submetidas a exame, vinculando as demais secretarias;

VI - assistir o Município nas transações imobiliárias;

VII - estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos; assim como minutas de editais, atos convocatórios e contratos, escrituras e convênios;

VIII - posicionar-se sobre a legalidade de outros temas submetidos e encaminhados pelo Prefeito ou Secretários a sua apreciação;

IX - realizar as relações institucionais com os órgãos de fiscalização municipais, estaduais e federais;

X - realizar a gestão do Fundo de Reparcelamento da PGM;

XI - prestar assistência judicial a hipossuficientes;

XII - realizar gestão do Fundo Municipal de Gestão Compartilhada entre o Município e a CORSAN;

XIII - manter relações institucionais com a Câmara de Vereadores;

XIV - manter relações institucionais com o Ministério Público Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal de Justiça do Estado, direção e ou varas cíveis e demais varas judiciais dos foros municipais, Tribunal Superior do Trabalho; Tribunal Regional do Trabalho e Direção das Varas do Trabalho, Supremo Tribunal Federal, Tribunal Regional Federal, Defensoria Pública da União, Defensoria Pública Estadual e sedes municipais, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado.

Art. 17 Na Procuradoria Geral do Município criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

1. Assessor Superior

~~1.1. Coordenador Jurídico-Processual-Defensoria Municipal (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2. 1. Assessor especial para Contencioso Judicial da Saúde (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

II - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

~~2.1. Diretor Administrativo (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.1.1. Chefe de Departamento de Controle de Expediente (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.1.1.1. Assessor I - Acompanhamento de Audiência (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.2. Diretor Jurídico-Processual (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.2.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.2.1.1. Assessor I - Acompanhamento de Ações Mandamentais (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.3. Diretor Institucional Legislativo (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

- ~~2.3.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
~~2.3.2. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
~~2.4. Diretor Trabalhista (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
~~2.5. Diretor Tributário. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~Parágrafo único. A função de Assessor especial para Contencioso da Saúde prevista no art. 17, I, 1.2, é privativa de servidor efetivo e será remunerada pela função gratificada extraordinária (FGEX-2) de valor equivalente ao vencimento do cargo em comissão padrão CC-3. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Parágrafo único declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO

Art. 18 À Secretaria Municipal Geral de Governo compete:

- I - exercer a coordenação do governo, articulando as ações das demais pastas, pautando as ações do governo municipal pelo princípio da transversalidade e garantindo a integração do governo;
- II - sistematizar as informações sobre a atuação da Administração Municipal;
- III - coordenar e monitorar as ações e políticas internas de tecnologia de informação e de telecomunicações da Administração Municipal;
- IV - monitorar a implantação das propostas do programa de governo;
- V - monitorar as atividades de controle físico-financeiro de projetos que envolvam as áreas fim e meio da Administração Municipal;
- VI - elaborar, planejar e proceder a realização do orçamento participativo;

VII - desenvolver trabalhos e políticas públicas, assessorando direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas sociais, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e anti-discriminatórias;

VIII - desenvolver projetos inerentes à captação de recursos das esferas administrativas superiores;

IX - realizar a comunicação da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe, divulgando atos e eventos, atendendo e fazendo encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento e solução de consultas ou reivindicações, cumprindo-lhe registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

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

XI - formular a política municipal de Direitos Humanos; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XII - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XIII - implantar e executar as políticas de integração para jovens, idosos, vítimas de preconceito racial e mulheres; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XIV - desenvolver estudos e pesquisas sobre os direitos humanos; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XV - promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas; desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XVI - defender os Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XVII - administrar convênios e ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XVIII - fomentar a inclusão social; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XIX - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para os grupos que tiveram seus direitos violados; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XX - promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, anualmente, com o intuito de discutir a política municipal de Direitos Humanos e outros assuntos de interesse da Secretaria em parceria com entidades representativas, organizações não-governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XXI - fiscalizar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente aos direitos humanos; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XXII - incentivar o desenvolvimento de programas municipais voltados para jovens portadores de necessidades especiais, visando desenvolvimento pessoal e social que lhes permita inserir-se na vida social através de atividades culturais e de lazer; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

XXIII - estimular políticas destinadas ao anti-racismo, anti-sexismo e anti-bullying. (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

Art. 19 Na Secretaria Geral de Governo criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

~~1.1. Coordenador das Relações Comunitárias (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~

1.2. Coordenador de Projetos Estratégicos

1.3. Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

~~1.3.1 Chefe de Departamento de Atendimento e Acolhimento (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

II - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

2.1. Diretor Administrativo

- 2.1.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.1.1.1. Chefe de Departamento de Eventos (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.1.1.2. Chefe de Departamento de Recepção e Cadastro (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.1.1.2.1. Assessor I – Informática (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.3. Diretor de Apoio ao Governo (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.3.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.3.1.1. Chefe do Departamento de Ouvidoria (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
- 2.3.2. Chefe de Departamento do Orçamento Participativo (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.3.2.1. Assessor I – Orçamento Participativo – Região Oeste (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.3.2.2. Assessor I – Orçamento Participativo – Região Leste (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.3.2.3. Assessor I – Orçamento Participativo – Região Sudoeste (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.4. Diretor de Captação de Recursos
- 2.4.1. Assessor II da Diretoria de Captação de Recursos (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 2.5. Diretor de Ações Pró Juventude (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018) (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
- 2.6. Diretor de Políticas Públicas para Questões Raciais (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
- 2.6.1. Assessor II – Projetos (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018) (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
- 2.7. Diretor de Inclusão Social (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
- 2.7.1. Assessor II – Apoio Administrativo (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
- 2.7.1.1. Chefe de Departamento de Atendimento (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
- 2.7.1.1.1. Assessor Direto I – Atendimento (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

2.8 Diretor de Políticas Públicas (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 20 À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete:

- I - dispor sobre a política de compras e realizar procedimentos licitatórios;
- II - administrar o patrimônio e transporte oficial;
- III - administrar o Centro Administrativo do Município;
- IV - promover políticas de gestão de recursos humanos;
- V - executar perícia médica do servidor público e medicina ocupacional;
- VI - promover políticas de gestão de organização administrativa;
- VII - executar política de gestão documental;
- VIII - administrar serviços gráficos;
- IX - promover o desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos;
- X - promover a previdência e a assistência social ao servidor público e a seus dependentes;
- XI - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos; e

XII - coordenar a política de negociação permanente com servidores e empregados públicos;

XIII - realizar a gestão dos Contratos Administrativos municipais nos termos da Lei nº 8.666/93.

Art. 21 Na Secretaria Municipal de Gestão Pública criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

1.1. Diretor de Compras

~~1.1.1. Assessor II da Diretoria de Compras I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.2. Assessor II da Diretoria de Compras II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.2.1. Chefe de Departamento de Almoxarifado (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.2.1.1. Assessor I - Almoxarifado (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.3. Assessor II da Diretoria de Compras III (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.3.1. Assessor II da Diretoria de Compras - Compras Diretas (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.3.2. Assessor II da Diretoria de Compras - Licitações (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.2. Diretor de Pessoal

~~1.2.1. Assessor II da Diretoria de Pessoal (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.1. Chefe de Departamento de Estágios (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.2. Chefe de Departamento de Arquivo (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~

- 1.3. ~~Diretor de Gestão da Folha de Pagamento~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.3.1. ~~Assessor II da Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.3.1.1. ~~Chefe de Departamento de Tecnologia de Informatização~~ (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
 - 1.3.1.2. ~~Chefe de Departamento de Saúde do Trabalhador~~ (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
 - 1.3.1.3. ~~Chefe de Departamento de Efetividade~~ (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
 - 1.4. ~~Diretor de Serviços Gerais~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.4.1. ~~Assessor II~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.4.1.2. ~~Chefe de Departamento de Serviços Gerais~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.4.1.3. ~~Chefe de Departamento Central de Veículos~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.4.1.3.1. ~~Assessor I – Telefonia~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.4.1.3.2. ~~Assessor I – Suprimentos~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.4.1.3.3. ~~Assessor I – Apoio Externo~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.4.1.3.4. ~~Assessor I – Recepção~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.4.2. ~~Assessor II – Patrimônio~~ (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.5. ~~Diretor de Fiscalização~~ (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
 - 1.5.1. ~~Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Contratos~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
 - 1.5.2. ~~Chefe de Departamento de Supervisão de Sistemas~~ (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
 - 1.5.3. ~~Chefe de Departamento de Manutenção de Sistemas~~ (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)
 - 1.6. ~~Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos~~ (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

- 1.6.1. Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.6.2. Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.7. Diretor de Protocolo (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.7.1. Chefe do Departamento de Recepção, Expedição e Protocolo (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.7.2. Chefe do Departamento de Supervisão e Controle de Requisições (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.8. Diretor do Arquivo Municipal (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.8.1. Chefe do Departamento de Entrada e Expedição (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.8.2. Chefe do Departamento de Triagem (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.8.3. Chefe do Departamento de Digitalização (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.9. Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.9.1 Assessor II – Suporte Técnico (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)
- 1.9.2 Assessor II – Supervisão de Informática (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 22 À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

- I - elaborar e realizar as políticas tributária, financeira e orçamentária de competência do Município;
- II - elaborar, organizar e cadastrar as informações de natureza estatística, econômica e financeira, com a finalidade de a administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaborar os planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;
- III - acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- IV - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas municipais;
- V - executar a contabilidade e auditoria do município
- VI - inscrever, controlar e cobrar a dívida ativa e outras dívidas do Município;
- VII - acompanhar, fiscalizar e preparar as prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- VIII - elaborar e controlar as peças orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

Art. 23 Na Secretaria Municipal da Fazenda criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

~~1.1. Coordenador de Administração Tributária~~

~~1.1. Coordenador de Administração Fazendária (Redação dada pela Lei nº 3675/2015) (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~

II - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

2.1. Diretor de Contabilidade

~~2.1.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.1.1.1. Chefe de Departamento de Contabilidade Geral (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul,~~

conforme ADIN nº 70081880924)

~~2.1.1.2. Chefe de Departamento de Contas Públicas (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.1.2. Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.2. Diretor de Arrecadação~~

2.2. Diretor de Arrecadação e Administração Tributária (Redação dada pela Lei nº 3675/2015)

~~2.2.1. Chefe de Departamento de Receita (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.2.1.1. Assessor I - Receita (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.2.2. Chefe de Departamento Tributos Imobiliários (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.2.2.1. Assessor I - Tributos Imobiliários (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.2.3. Chefe de Departamento de Dívida Ativa (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.2.3.1. Assessor I - Dívida Ativa (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.3. Diretor de Finanças (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~

2.3 Diretor de Finanças e Orçamento (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~2.3.1. Chefe de Departamento de Orçamento (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.3.2. Chefe do Departamento de Tesouraria (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.4. Diretor de Educação Fiscal (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

Capítulo II DO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA

~~Art. 24~~ Integram o Núcleo de Infraestrutura: a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano; a Secretaria Municipal de Obras; a Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana; a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Abastecimento; a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.

Art. 24 Integram o Núcleo de Infraestrutura: a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação; a Secretaria Municipal de Obras; a Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana; a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Abastecimento; a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito. (Redação dada pela Lei nº 3843/2018)

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO (Redação dada pela Lei nº 3843/2018)

~~Art. 25~~ À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compete:

Art. 25 À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação compete: (Redação dada pela Lei nº 3843/2018)

~~I - desenvolver atividades de planejamento do Governo Municipal, mediante orientação normativa, metodológica e técnica às secretarias do Município; (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

~~II - desenvolver programas setoriais e projetos específicos, a fim de integrá-los nos planos plurianuais; controle, acompanhamento e avaliação sistemática de desempenho das secretarias na consecução dos objetivos formulados em seus planos, programas, convênios e orçamentos; (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

~~III - compilar dados e informações técnicas de sua área; (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

~~IV - prestar contas perante os organismos estaduais e federais, inclusive as decorrentes de recursos e empréstimos obtidos pelo Município;~~

(Revogado pela Lei nº 3843/2018)

~~V - desenvolver políticas de desenvolvimento produtivo do Município;~~ (Revogado pela Lei nº 3843/2018)

VI - promover o aperfeiçoamento e a observância do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;

VII - acompanhar e avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da política Nacional de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

VIII - desenvolver e coordenar ações de apoio técnico a órgãos e entidades municipais para a promoção de mecanismos de participação e controle social nos programas habitacionais disponíveis em todas as esferas da Administração Pública; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

IX - tornar acessível a moradia para os segmentos populacionais de renda familiar alcançados pelas operações de financiamento ou parcelamento habitacional de interesse social, realizadas por instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pelos agentes financeiros do Sistema Financeiro da Habitação - SFH, na forma definida pelo Conselho Monetário Nacional; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

X - promover a Regularização Fundiária na forma do Estatuto das Cidades e Plano Diretor do Município. (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

~~Art. 26~~ Na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

Art. 26 Na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada: (Redação dada pela Lei nº 3843/2018)

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

~~1.1. Diretor de Urbanismo~~ (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)

1.2. Diretor Administrativo

~~1.2.1. Assessor Direto II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3. Diretor de Projetos de Engenharia (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1. Assessor Direto II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4. Diretor de Fiscalização Urbana (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1. Assessor Direto I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.2. Assessor Direto I - Topografia (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.3. Assessor Direto I - Acervo Cartográfico e Urbanístico (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.5. Diretor de Planejamento Viário (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.6. Diretor de Desenvolvimento Urbano (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.7. Diretor de Arquitetura (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

II - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

~~1.1. Coordenador de Projetos Habitacionais (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

Parágrafo único. Na estrutura de coordenação, assessoramento, gestão e planejamento criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada de DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO:

2.1. Diretor Administrativo de Habitação

~~2.1.1. Chefe de Departamento de Cadastro de Mutuário e Financiamento (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.1.1.1. Assessor I – Financiamento (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.1.1.2. Assessor I – Atendimento ao Mutuário (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

2.2. Diretor de Regularização Fundiária e Reassentamento

~~2.2.1. Chefe de Departamento de Regularização Fundiária (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.3. Diretor de Produção de Habitações de Interesse Social (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.3.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.3.1.1. Chefe de Departamento de Cooperativas Habitacionais (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~2.4. Diretor de Retomada de Imóveis e Vistorias (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 27 À Secretaria Municipal de Obras compete:

I - construir e manter as instalações e obras públicas;

II - realizar dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura, bem como às estruturas relacionadas à área de saneamento básico;

III - acompanhar e controlar a realização das obras públicas contratadas com terceiros pela Prefeitura;

IV - administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

V - organizar e manter os serviços relativos a cemitérios municipais e demais serviços afins prestados pelo município.

Art. 28 Na Secretaria Municipal de Obras criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

1.1. Diretor Administrativo

~~1.1.1. Assessor Direto II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2. Diretoria de Manutenção de Próprios Públicos (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1. Chefe de Departamento de Manutenção (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.1. Assessor I - Manutenção Geral (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.2. Assessor I - Arborização (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.2. Chefe de Departamento de Pintura (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.2.1. Assessor I - Manutenção de Logradouros Públicos (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3. Diretor de Saneamento (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4. Diretor dos Cemitérios (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1. Chefe de Departamento Administrativo dos Cemitérios (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.2 Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.5. Diretor de Obras (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~1.5.1. Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.5.2. Chefe do Departamento de Controle da Frota (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.5.3. Chefe do Departamento de Manutenção (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

II - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~1.1 Coordenador de Execução e Planejamento de Obras (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E MOBILIDADE URBANA

Art. 29 À Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana compete:

I - organizar, controlar e fiscalizar os serviços de varrição, capina, limpeza de vias e logradouros públicos;

II - proceder à conservação de estradas e pontes do município;

III - organizar e planejar, em parceria com a Secretaria do Meio Ambiente, o serviço de coleta de entulhos, bem como de resíduos de podas;

IV - organizar e manter os serviços relativos à iluminação pública e demais serviços prestados pelo município;

V - cuidar da gestão de transporte e mobilidade urbana, envolvendo todos os seus elementos, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de

Segurança e Trânsito nas ações pertinentes;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 30 Na Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

1. 1. Diretor de Serviços Urbanos

~~1.1.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.1.1. Chefe de Departamento de Coleta de Entulhos e Resíduos de Pódas (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.1.2. Chefe de Departamento de Conservação de Estradas e Vias Públicas (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.1.2.1. Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2. Diretor de Acessibilidade e Mobilidade Urbana (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1. Chefe de Departamento de Acessibilidade e Mobilidade Urbana (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.1. Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3. Diretor de Praças e Jardins (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1.1. Chefe de Departamento de Fiscalização de Praças e Jardins (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1.1.1 Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.4. Diretor Administrativo

~~1.4.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1.1. Chefe de Departamento de Controle de Materiais (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1.1.1. Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.5. Diretor de Transporte e Mobilidade (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 31 À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Abastecimento compete:

I - promover o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e agrícolas do Município de Sapucaia do Sul;

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 e à área de prestação de serviços;

III - exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

IV - 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;

V - desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-econômicas;

VI - articular-se com a sociedade civil, para realização de ações conjuntas;

VII - promover a política agrícola do Município de Sapucaia do Sul;

VIII - promover, organizar e fomentar o cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;

IX - desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;

X - 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;

XI - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos.

Art. 32 Na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Abastecimento criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

1.1. Diretor de Desenvolvimento Econômico

~~1.1.1. Chefe de Departamento de Apoio à Indústria~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

1.2. Diretor de Indústria e Comércio

~~1.2.1. Chefe de Departamento de Contribuintes da Indústria~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~1.2.2. Chefe de Departamento de Contribuintes do Comércio~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

1.3. Diretor de Agricultura e Abastecimento

~~1.3.1. Assessor II~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~1.3.2. Assessor II – Hortas Comunitárias~~ (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~1.4. Diretor de Fiscalização~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

1.5. Diretor Administrativo (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

SEÇÃO V

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 a correta administração do lixo hospitalar, do lixo doméstico, do lixo especial 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, nos limites de sua competência, 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;

XI - realizar a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente.

Art. 34 Na Secretaria Municipal do Meio Ambiente criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

1.1. Diretor Administrativo

~~1.1.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.2. Diretor de Limpeza Urbana

~~1.2.1. Assessor II (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~

~~1.2.1.1. Chefe de Departamento de Coleta de Resíduos Residenciais (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.1.1. Assessor I - Coleta Seletiva (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3. Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1. Chefe de Departamento de Fiscalização Ambiental (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.2. Chefe do Departamento de Proteção, Gestão e Monitoramento Ambiental (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.3. Chefe do Departamento de Monitoramento de Áreas Verdes (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4. Diretor de Educação Ambiental (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1.1. Chefe de Departamento de Controle Ambiental (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 35 À Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compete:

I - efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prevê o artigo 144, § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa;

II - efetuar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, de acordo com a legislação vigente, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

III - auxiliar na proteção do meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, no exercício regular do poder de polícia ambiental;

IV - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas;

V - estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para debates na busca de soluções aos problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

VI - colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da Legislação Municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

VII - sinalizar as vias do Município e manter a sinalização viária sempre atualizada, realizando as adequações necessárias de acordo com a legislação de trânsito vigente;

VIII - desobstruir e sinalizar vias públicas em caso de acidentes.

Art. 36 Na Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - GERÊNCIA E DIREÇÃO GERAL

1.1. Comandante da Guarda

II - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

2.1. Corregedor da Guarda Municipal

III - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

~~3.1. Diretor de Proteção ao Patrimônio Municipal (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.1.1. Chefe de Departamento de Ronda Noturna (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.1.1.1. Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.2. Diretor de Tráfego (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.2.1. Chefe de Departamento de Fiscalização de Trânsito (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.2.1.1. Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.2.2. Chefe de Departamento de Sinalização Viária (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.2.3. Chefe de Departamento de Projetos (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.2.4. Chefe de Departamento de Processamento de Infrações (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.2.4.1. Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.2.4.2. Assessor I - Recursos Humanos (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~3.2.5. Chefe de Departamento de Interlocução e Mobilização Escolar (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

3.3. Diretor Administrativo e de Segurança Pública (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

3.4. Diretor de Defesa Civil (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~3.4.1 Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

Capítulo III DO NÚCLEO DE POLÍTICAS SOCIAIS

Art. 37 ~~Integram o Núcleo de Políticas Sociais: a Secretaria Municipal de Saúde; a Secretaria Municipal de Educação; a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; a Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Economia Solidária; a Secretaria Municipal de Habitação, a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a Secretaria Municipal de Direitos Humanos.~~

Art. 37 Integram o Núcleo de Políticas Sociais: a Secretaria Municipal de Saúde; a Secretaria Municipal de Educação; a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; a Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Economia Solidária; a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a Secretaria Municipal da Cultura. (Redação dada pela Lei nº 3843/2018)

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 38 À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - desenvolver políticas públicas municipais relativas à saúde;
- II - realizar ações para detecção dos problemas de saúde no Município e propor as medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
- III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde de competência do Município;
- IV - gerenciar e coordenar as ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- V - executar programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
- VI - administrar e supervisionar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

VII - encaminhar, quando necessário e cabível, pacientes para tratamento fora do Município;

VIII - desenvolver atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica 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 - negociar e desenvolver convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica à saúde.

Art. 39 Na Secretaria Municipal de Saúde criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

~~1.1. Diretor de Atenção Especializada (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~

1.2. Diretor de Compras e Contabilidade

~~1.2.1. Chefe de Departamento de Compras (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3. Diretor de Logística, Transporte e Higienização (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~

~~1.3.1. Chefe do Departamento de Armazenagem e Distribuição de Medicamentos (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1.1. Assessor I – Medicamentos (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.4. Diretor Administrativo

~~1.4.1. Assessor II da Diretoria Administrativa (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1.1. Chefe de Departamento de Controle de Pessoal (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1.1.1. Assessor I – Financeiro (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

- ~~1.4.1.2. Chefe de Departamento de Controle de Estoque (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.4.1.3. Chefe de Departamento de Protocolo e Expedição (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.5. Diretor de Vigilância em Saúde (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.5.1. Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.5.1.1. Assessor I - Vigilância Epidemiológica (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.5.2. Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.5.3. Chefe do Departamento de Vigilância Saúde do Trabalhador (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)~~
- ~~1.6. Diretor de Gestão Participativa (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~
- ~~1.6.1. Assessor II da Diretoria de Gestão Participativa (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~
- ~~1.6.1.1. Chefe de Departamento de Gestão Participativa (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~
- 1.7. Diretor de Ações em Saúde (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- 1.7.1 Assessor II - Apoiador Institucional - Região I (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- 1.7.2 Assessor II - Apoiador Institucional - Região I (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- 1.7.3 Assessor II - Apoiador Institucional - Região II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- 1.7.4 Assessor II - Apoiador Institucional - Região II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- 1.7.5 Assessor II - Apoiador Institucional - Região III (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- 1.7.6 Assessor II - Apoiador Institucional - Região III (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- 1.7.7 Assessor II - Apoiador Institucional - Região IV (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- 1.7.8 Assessor II - Apoiador Institucional - Região IV (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- 1.8 Diretor de Gestão Estratégica e Comunicação (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- ~~1.9 Diretor de Transportes (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.9.1 Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

- ~~1.10 Diretor de Educação Permanente em Saúde (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.11 Diretor de Farmácia Municipal (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.12 Diretor de Vigilância Epidemiológica (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.13 Diretor de Auditoria (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

II - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

- 2.1 Assessor Superior (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- 2.2 Coordenador de Planejamento em Saúde (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
- ~~2.3 Coordenador do Núcleo de Informação, Monitoramento e Avaliação em Saúde - NIS (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~2.3.1 Assessor II - NIS (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~2.4 Coordenador de Regulação Municipal (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~2.5. Coordenador de Vigilância em Saúde (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

Parágrafo único. Os cargos de Assessor II - Apoiador Institucional, dos itens 1.7.1 até 1.7.8 do inciso I deste artigo, só poderão ser preenchidos por servidores efetivos do Quadro, cuja formação atenda aos requisitos de escolaridade e experiência profissional previstos nesta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

SEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 40 A Secretaria Municipal de Educação tem suas competências e estrutura definidas pelo Plano de Carreira do Magistério Público do Município, Lei nº 2.099, de 06 de julho de 1998 e suas alterações posteriores.

Art. 41 Na Secretaria Municipal de Educação ficam criados os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

~~1.1. Diretor Administrativo da Cultura e Turismo (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

~~1.1.1. Chefe do Departamento de Festas Populares (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

~~1.1.1.1. Assessor I - Expedição (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

~~1.2. Diretor de Turismo (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

~~1.2.1. Chefe do Departamento de Turismo Ecológico (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

~~1.2.1.1. Assessor I (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

1.3. Diretor Pedagógico

1.4. Diretor Administrativo - DMPE

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 42 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

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

II - prestar assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de natureza beneficente, comunitária ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos, voltada à melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

III - viabilizar serviços e apoio profissional 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 - prestar serviços técnicos e de apoio às 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 no Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

V - viabilizar, monitorar e orientar as famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda nas diferentes esferas de poder;

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

VII - viabilizar o atendimento e o apoio à pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VIII - viabilizar o atendimento e o 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 - orientar e apoiar a população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

X - organizar e encaminhar programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda.

Art. 43 Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

1. Diretor Administrativo

~~1.1. Assessor II~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~1.1.1. Chefe de Departamento de Aquisições~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~1.1.1.1. Assessor I – Expediente~~ (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº

70081880924)

~~1.1.1.2. Assessor I – Gestão, Monitoramento e Avaliação (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.1.3. Assessor I – Convênios (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.1.4. Assessor I – Estoque (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.2. Chefe do Departamento Administrativo (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.3. Chefe do Departamento de Transportes (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.4. Chefe do Departamento de Avaliação das Ações Sociais (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.5. Chefe do Departamento de Auditorias e Triagem Pré-Judicial (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.2. Diretor de Proteção Social Básica

~~1.2.1. Assessor II – GRAS (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.2. Assessor II – Bolsa Família (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.3. Chefe de Departamento de Proteção Social Básica (Redação acrescida pela Lei nº ~~3944~~/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.3. Diretor de Proteção Social Especial

~~1.3.1. Chefe de Departamento de Alta Complexidade (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1.1. Assessor I – Abrigagem (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1.2. Assessor I – Abordagem Social (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1.3. Assessor I – Atendimento Social (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN~~

nº 70081880924)

~~1.3.1.4. Assessor I – Centros Ocupacionais (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4. Diretor de Gestão de Informações (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1. Assessor II – Informática (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1.1. Chefe do Departamento de Gestão de Programas e Rede (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.4.1.1.1. Assessor I – Cadastro Único (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.5. Diretor de Planejamento de Ações Sociais

~~1.5.1. Assessor II – Suprimentos (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.5.1.1. Chefe de Departamento de Segurança Alimentar (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.5.1.1.1. Assessor I – Ação e Horta Comunitária (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.5.1.2. Chefe de Departamento de Análise Nutricional (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.6 Diretor do Programa de Famílias Acolhedoras (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~1.6.1 Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.6.2 Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, CIDADANIA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Art. 44 À Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Economia Solidária compete:

- I - subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional;
- II - planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, com o apoio ao trabalhador desempregado, e com a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;
- III - planejar e coordenar as atividades relacionadas às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;
- IV - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
- V - articular-se com os movimentos sociais, a iniciativa privada e organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de qualificação, certificação e orientação profissional;
- VI - subsidiar a definição e coordenar as políticas de economia solidária no âmbito municipal;
- VII - estimular a criação, manutenção e ampliação de oportunidades de trabalho e acesso à renda, por meio de empreendimentos autogestionados, organizados de forma coletiva e participativa, inclusive da economia popular.

Art. 45 Na Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Economia Solidária criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

1.1. Diretor de Economia Solidária

~~1.1.1. Assessor II~~ ([Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924](#))

~~1.1.1.1. Chefe de Departamento de Microcrédito e Comercialização~~ ([Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924](#))

~~1.1.1.1.1 Assessor I – Cooperativismo~~ ([Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924](#))

- ~~1.1.1. 1.2. Assessor I – Artesanato (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.1.1. 1.3. Assessor I – Microcrédito e Comercialização (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- 1.2. Diretor de Ações para o Trabalho
 - ~~1.2.1. Assessor I – Recepção e Protocolo (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
 - ~~1.2.2. Assessor I – Formação Profissional para o Trabalho (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- 1.3. Diretor do PROCON
- ~~1.4. Diretor de Cidadania (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~
- 1.4 Diretor de Cidadania e do Programa de Portadores de Necessidades Especiais (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)
 - ~~1.4.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
 - ~~1.4.2. Chefe do Departamento de Programa de Portadores de Necessidades Especiais (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- 1.5. Diretor Administrativo
- ~~1.6. Diretor de Ações de Programa para Portadores de Necessidades Especiais (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~
- ~~1.7. Diretor de Proteção ao Trabalhador (Cargo extinto pela Lei nº 3944/2019)~~

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (Revogado pela Lei nº 3843/2018)

Art. 46 – À Secretaria Municipal de Habitação compete:

- ~~I – acompanhar e avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da política Nacional de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia;~~
- ~~II – desenvolver e coordenar ações de apoio técnico a órgãos e entidades municipais para a promoção de mecanismos de participação e controle social nos programas habitacionais disponíveis em todas as esferas da Administração Pública;~~
- ~~III – tornar acessível a moradia para os segmentos populacionais de renda familiar alcançados pelas operações de financiamento ou parcelamento habitacional de interesse social, realizadas por instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pelos agentes~~

financeiros do Sistema Financeiro da Habitação – SFH, na forma definida pelo Conselho Monetário Nacional;

IV – promover a Regularização Fundiária na forma do Estatuto das Cidades e Plano Diretor do Município. (Revogado pela Lei nº 3843/2018)

Art. 47 ~~Na Secretaria Municipal de Habitação criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:~~

~~I – COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO~~

~~1.1. Coordenador de Projetos Habitacionais~~

~~II – DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO~~

~~2.1. Diretor Administrativo~~

~~2.1.1. Chefe de Departamento de Cadastro de Mutuário e Financiamento~~

~~2.1.1.1. Assessor I – Financiamento~~

~~2.1.1.2. Assessor I – Atendimento ao Mutuário~~

~~2.2. Diretor de Regularização Fundiária e Reassentamento~~

~~2.2.1. Chefe de Departamento de Regularização Fundiária~~

~~2.3. Diretor de Produção de Habitações de Interesse Social~~

~~2.3.1. Assessor II~~

~~2.3.1. 1. Chefe de Departamento de Cooperativas Habitacionais~~

~~2.4. Diretor de Retomada de Imóveis e Vistorias (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 48 À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - desenvolver atividades desportivas nas diversas modalidades atendendo as características de diferentes faixas etárias;

II - incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais; garantir a comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer;

III - estimular a participação da comunidade nas atividades priorizadas, considerando e valorizando as características peculiares do Município;

IV - desenvolver projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infra-estrutura adequada;

V - implantar e conservar espaços destinados a prática esportiva bem como, suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais;

VI - apoiar a formação de associações de árbitros para as modalidades que se fizerem necessárias;

VII - elaborar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar; firmar intercâmbios esportivos e de lazer a nível estadual e regional;

VIII - manter, expandir ou criar áreas destinadas ao lazer; incentivar a criação de programas de esporte e lazer no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário;

IX - resgatar atividades esportivas e de lazer relacionadas a etnia local; articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo.

Art. 49 Na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

1.1. Diretor de Desporto

~~1.1.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.2. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.2.1. Chefe de Departamento Administrativo (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.2.2. Chefe de Departamento de Manutenção (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.2.3. Chefe de Departamento de Aquisições de Materiais Esportivos (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.2.3.1. Assessor I - Apoio Administrativo (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme~~

ADIN nº 70081880924)

1.2. Diretor de Esportes Coletivos e Individuais

~~1.2.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.1. Chefe de Departamento de Inclusão de Portadores de Necessidades Especiais (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.1.1. Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.2. Chefe de Departamento de Campeonatos Municipais (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.2.1. Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.3 Assessor II - crianças e adolescentes (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.4 Assessor II - Idosos (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3. Diretor de Escolas de Futebol Comunitárias (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1. Assessor II (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1.1. Chefe de Departamento Escolas de Futebol Comunitárias (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1.1.1. Assessor I (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.2 Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.2.1 Chefe do Departamento de atividades esportivas comunitárias (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.2.2 Chefe do Departamento de Lazer comunitário (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS (Revogado pela Lei nº 3843/2018)

Art. 50 - À Secretaria Municipal de Direitos Humanos compete:

- ~~I – formular a política municipal de Direitos Humanos;~~
- ~~II – planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;~~
- ~~III – implantar e executar as políticas de integração para jovens, idosos, vítimas de preconceito racial e mulheres;~~
- ~~IV – desenvolver estudos e pesquisas sobre os direitos humanos;~~
- ~~V – promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas; desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;~~
- ~~VI – defender os Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;~~
- ~~VII – administrar convênios e ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;~~
- ~~VIII – fomentar a inclusão social;~~
- ~~IX – colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para os grupos que tiveram seus direitos violados;~~
- ~~X – promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, anualmente, com o intuito de discutir a política municipal de Direitos Humanos e outros assuntos de interesse da Secretaria em parceria com entidades representativas, organizações não-governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal;~~
- ~~XI – fiscalizar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente aos direitos humanos;~~
- ~~XII – incentivar o desenvolvimento de programas municipais voltados para jovens portadores de necessidades especiais, visando desenvolvimento pessoal e social que lhes permita inserir-se na vida social através de atividades culturais e de lazer;~~
- ~~XIII – estimular políticas destinadas ao anti-racismo, anti-sexismo e anti-bullying. (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

Art. 51 ~~Na Secretaria Municipal de Direitos Humanos eriam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:~~

~~I – COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO~~

~~1.1. Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres~~

~~II – DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO~~

~~2.1. Diretor de Ações Pró-Juventude~~

~~2.2. Diretor de Políticas Públicas para Questões Raciais~~

~~2.2.1. Assessor II – Projetos~~

~~2.3. Diretor de Inclusão Social~~

~~2.3.1. Assessor II – Apoio Administrativo~~

~~2.3.1.1. Chefe do Departamento de Ouvidoria~~

~~2.3.1.1.1. Assessor Direto I – Atendimento (Revogado pela Lei nº 3843/2018)~~

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

Art. 51-A À Secretaria Municipal da Cultura compete:

- I - conduzir a política municipal da cultura e do turismo no município;
- II - planejar e fomentar as atividades culturais;
- III - valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Sapucaia do Sul;
- IV - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
- V - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- VI - executar as políticas e diretrizes da administração municipal nas áreas relacionadas ao desenvolvimento cultural e do turismo no município;
- VII - coordenar a promoção de projetos e programas de desenvolvimento cultural e da oferta de meios para a divulgação da cidade; (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

Art. 51-B Na Secretaria Municipal da Cultura criam-se os seguintes cargos em comissão e/ou em função gratificada:

I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

- ~~1.1. Diretor Administrativo da Cultura e Turismo (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.1.1. Chefe do Departamento de Festas Populares (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~
- ~~1.1.1.1. Assessor I – Departamento de Festas Populares (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul,~~

conforme ADIN nº 70081880924)

~~1.1.2 Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.2.1 Chefe do Departamento de Compras e contabilidade (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.2. Diretor de Turismo (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018)

~~1.2.1. Chefe do Departamento de Turismo Ecológico (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.1.1. Assessor I – Expedição. (Redação acrescida pela Lei nº 3843/2018) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.2.2 Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

1.3 Diretor de Cultura (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~1.3.1 Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1.1 Chefe de Departamento de Tradicionalismo (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.3.1.2 Chefe de Departamento de patrimônio histórico-cultural (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

II - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~1.1 Coordenador Municipal de Cultura (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~1.1.1 Assessor II (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

TITULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 Os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, nos termos das Constituições Federal e Estadual, se destinam a atender encargo de direção, assessoramento e chefia determinado pela presente Lei.

§ 1º Os Cargos e Funções, de que trata este artigo, serão providos através de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º No caso de recair a escolha em servidor cedido de órgão público Estadual, Federal ou de outro Município, o ato de nomeação será precedido de necessária autorização da autoridade competente do órgão cedente.

Art. 53 O desempenho de Função Gratificada é privativo de servidor ocupante de cargo público efetivo desta Municipalidade.

§ 1º A vantagem correspondente ao desempenho da Função Gratificada será percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo efetivo de que o servidor é titular e sua remuneração não constitui situação permanente e sim vantagem transitória, ficando vedada sua incorporação em qualquer hipótese aos vencimentos do servidor.

§ 2º A remuneração pelo exercício de Função Gratificada 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 à FG não poderá superar o valor previsto para o padrão de FG 07.

Art. 54 Ficam criados 07 (sete) níveis de coeficientes nos termos da tabela que segue:

Nível	Denominação da Função	Coefficientes
VII	Função Gratificada 7 (FG-7)	6,00
VI	Função Gratificada 6 (FG-6)	5,00
V	Função Gratificada 5 (FG-5)	4,00
IV	Função Gratificada 4 (FG-4)	3,00
III	Função Gratificada 3 (FG-3)	2,25
II	Função Gratificada 2 (FG-2)	1,50
I	Função Gratificada 1 (FG-1)	1,00

Parágrafo Único - Os coeficientes constantes da tabela acima se referem ao multiplicador a ser aplicado sobre o valor básico de R\$ 533,95 (quinhentos e trinta e três reais e noventa e cinco centavos) para obtenção da remuneração dos diversos cargos, o qual será atualizado com base em lei específica.

Art. 55 Os ocupantes de função gratificada perceberão seus vencimentos acrescidos do valor previsto para o nível de FG ocupado, com base na tabela do artigo 54 desta lei e de acordo com o padrão-referência de seu respectivo cargo, constante do Anexo I desta lei.

Art. 56 O quadro de cargos de confiança fica dividido em 07 (sete) padrões correspondendo as seguintes remunerações: CC7- R\$ 8.265,85 (oito mil duzentos e sessenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos); CC6 - R\$ 5.903,45 (cinco mil novecentos e três reais e quarenta e cinco centavos); CC5 - R\$ 4.660,20 (quatro mil seiscentos e sessenta reais e vinte centavos); CC4 - R\$ 3.548,30 (três mil quinhentos e quarenta e oito reais e trinta centavos); CC3 - R\$ 2.759,67 (dois mil setecentos e cinquenta e nove reais e sessenta e sete centavos); CC2 - R\$ 1.971,35 (mil novecentos e setenta e um reais e trinta e cinco centavos); CC1 - R\$ 1.378,27 (mil trezentos e setenta e oito reais e vinte e sete centavos).

Art. 57 Os ocupantes de cargos em comissão perceberão seus vencimentos de acordo com o padrão-referência de seu respectivo cargo, constante do Anexo desta lei, conforme discriminado no artigo anterior.

Art. 58 O ato de nomeação para o cargo em comissão ou de designação para função gratificada deverá conter, obrigatoriamente, a data de início da nomeação ou designação, a denominação da unidade onde exercerá suas funções e o padrão-referência que exercerá.

Parágrafo único. O ato de nomeação para o cargo em comissão ou de designação para função gratificada deverá conter a flexão de gênero, de acordo com o sexo ou identificação de gênero do ocupante ou da ocupante, utilizando recursos de flexão e concordância da língua portuguesa. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

Art. 59 Os valores das funções gratificadas e das remunerações fixadas nesta lei serão corrigidos na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste das demais categorias do serviço público municipal.

Art. 60 Os servidores providos em Comissão têm direito a férias anuais de trinta (30) dias consecutivos, de acordo com a escala para este fim organizada.

Art. 61 As atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas estão discriminadas no Anexo que acompanha a presente lei.

Art. 61-A Os cargos e funções de que trata esta Lei têm como requisitos de escolaridade para provimento:

I - Assessor Superior: curso superior completo ou comprovação de que esteja cursando ensino superior;

II - Coordenador, Diretor e Assessor II: ensino médio completo ou comprovação de que esteja cursando ensino médio;

III - demais cargos ou funções: Ensino Fundamental completo;

IV - Diretores, Assessor Superior e Assessor Especial da Procuradoria-Geral: ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

V - Assessor II da Procuradoria-Geral: ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) ou comprovação de que esteja cursando este curso superior;

VI - cargos e funções da Secretaria da saúde:

a) Diretor de Ações em Saúde: ensino superior completo na área da saúde; possuir Residência em Medicina de Família e Comunidade ou Residência Multiprofissional em Saúde Coletiva ou Saúde da Família ou Especialização em Saúde Pública, Saúde Coletiva, Sanitarista ou Saúde da Família;

b) Assessor II - Apoiador Institucional: ensino superior completo na área da saúde; estar inscrito no conselho de classe, seção Rio Grande do Sul; pós-graduação na área de Saúde Pública - mestrado ou especialização em: Saúde Coletiva, Saúde Bucal Coletiva, Sanitarista, ou Saúde da Família; ou Residência em Medicina de Família e Comunidade, ou Residência Multiprofissional em Saúde Coletiva ou Residência Multiprofissional em Saúde da Família;

c) Diretor de Gestão Estratégica e Comunicação: ensino superior completo na área da saúde; pós-graduação na área de Saúde Pública - mestrado ou especialização em: Saúde Coletiva; Saúde Bucal Coletiva; Sanitarista; Saúde da Família; ou Residência em Medicina de Família e Comunidade; ou Residência Multiprofissional em Saúde Coletiva; ou Residência Multiprofissional em Saúde da Família;

d) Coordenador de Planejamento em Saúde: ensino superior completo na área da saúde; possuir Residência em Medicina de Família e Comunidade ou Residência Multiprofissional em Saúde Coletiva ou Saúde da Família ou Especialização em Saúde Pública, Saúde Coletiva, Sanitarista ou Saúde da Família. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

Art. 62 As atribuições dos Secretários Municipais estão definidas no artigo 85 e 86 da **Lei Orgânica** Municipal.

Art. 63 Revogam-se as disposições da Lei nº 3403/12.

Art. 64 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, 17 de dezembro de 2014.

VILMAR BALLIN
Prefeito Municipal

JOSE LUIZ TASSINARI
Procurador-Geral do Município

Registre-se e publique-se.

ADEMIR DE ALMEIDA PEREIRA
Secretário Municipal de Gestão Pública

I - GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 7
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades; exercer a chefia das atribuições previstas para o Gabinete; despachar diretamente com o Prefeito, transmitindo suas determinações; responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Prefeito; representar o Prefeito quando designado; coordenar o transporte oficial de autoridades, o cerimonial e a agenda do Prefeito; apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades do Gabinete; promover reuniões periódicas de coordenação; expedir instruções para a

execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete; e praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito.

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR DE MARKETING DA COMUNICAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 6

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar as atividades de comunicação institucional, segundo as balizas do Governo Municipal, 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; 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; aprimorar o fluxo de informações sobre as notícias da Administração Municipal, tanto para o público interno (funcionários em geral) como o externo (comunidade, governos, mídia); organizar o aporte necessário para que seja possível à rápida atualização dos meios de comunicação relativamente às atividades da Administração Municipal; atender a imprensa local, quando necessário; cobrir e organizar o cerimonial dos eventos oficiais; coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas relativas à elaboração de campanhas publicitárias, materiais gráficos e demais atividades de marketing do Município; supervisionar e trabalhar de forma integrada na área da comunicação e marketing com as Coordenadorias de Marketing, Comunicação e Divulgação das demais unidades administrativas da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município, no que se refere à publicidade e propaganda; aprovar, supervisionar, zelar, sugerir, vetar e disciplinar a confecção de jornais, informativos, revistas, boletins e outros materiais de ordem impressa ou eletrônica relacionados ao Município tanto para divulgação interna ou externa; criar, desenvolver e providenciar a distribuição de material de divulgação institucional; representar o Gabinete em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área, mediante delegação do Chefe do Executivo; efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e qualidade dos serviços de impressos prestados ao Município; prestar assistência na atividade política, social e administrativa, especialmente, na divulgação do cumprimento das políticas públicas do Município; desempenhar outras atividades atinentes à área.

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR DE GESTÃO INTEGRADA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 6

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver políticas públicas para integração das Secretarias Municipais, Conselhos e demais órgãos nos projetos determinados pelo Governo Municipal, exercer a direção das políticas de integração das Secretarias Municipais e demais órgãos, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de integração; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO INDUSTRIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover a implementação e desenvolvimento do distrito industrial, coordenar as atividades administrativas e políticas para a implantação e desenvolvimento do Distrito Industrial do Município, promover o levantamento de dados e informações referentes às áreas inseridas no Distrito Industrial de Sapucaia do Sul, tais como: composição e localização dos lotes projetados; coordenar a realização de estudos técnicos, plantas e planilhas; analisar, elaborar e promover os atos necessários à aprovação do plano de regularização do loteamento e seu registro; emitir parecer, com base em estudos ambientais, urbanísticos e jurídicos, sobre a possibilidade de se regularizar os empreendimentos industriais e habitacionais de interesse social, implantados na área envoltória do Distrito Industrial de Sapucaia do Sul; programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos e materiais da área; apresentar relatório periódico de avaliação das atividades; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal, supervisionar, orientar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito; acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a perspectiva da legalidade e adequação; supervisionar os serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução; acompanhar e encaminhar, juntamente com os servidores da Procuradoria Geral, as questões referentes à assessoria e técnica legislativa; supervisionar 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; supervisionar o controle das 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 de Gestão Pública.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos do Gabinete do Prefeito, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DA JUNTA MILITAR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar todas as atividades da Junta Militar no âmbito do Município; promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a órgãos militares e ao Executivo Municipal; organizar a instalação e a manter atualizados os quadros de avisos ao público sobre as atividades da Junta Militar; orientar, coordenar e controlar o atendimento ao público; organizar o funcionamento administrativo da Junta Militar, orientando os servidores em todas as questões atinentes à Diretoria; apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas por sua Diretoria; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação; 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; exarar despachos e outras competências afins; desempenhar outras atividades atinentes à área.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO - GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Primeira Dama, supervisionar, orientar e acompanhar ações e serviços determinados pela Primeira Dama; acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a perspectiva da legalidade e adequação; supervisionar os serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução; acompanhar e encaminhar, juntamente com os servidores da Procuradoria Geral, as questões referentes à assessoria e técnica legislativa da área de competência do Gabinete; supervisionar 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; supervisionar o controle das 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 de Gestão Pública.

CARGO: ASSESSOR II - GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Diretoria nas atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações, assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete da Primeira Dama, sob a orientação do Diretor Administrativo; executar a organização das atividades pertinentes ao Gabinete como agendamentos e ordenação de documentos e outras atividades que forem estabelecidas elaborar estudos e pesquisas que lhe forem confiadas e elaborar relatórios sugerindo encaminhamentos e soluções; coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos da Primeira Dama, em colaboração com a Secretaria Municipal de Gestão Pública e a Procuradoria Geral; supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e registro de ações do Gabinete da Primeira Dama e outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MOBILIZAÇÃO PARA AÇÕES DE CIDADANIA - GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar no desenvolvimento de programas para ações que busquem o desenvolvimento da cidadania, participar das reuniões de estudo para a elaboração de metas anuais para a execução das atividades de mobilização para o desenvolvimento de programas para ações de cidadania; realizar relatórios sobre o atendimento das demandas nas situações emergenciais, de calamidades e preventivas; auxiliar nas campanhas sociais realizadas pelo Gabinete da Primeira Dama; auxiliar a Primeira Dama no desempenho de suas atribuições em atividades que lhe forem confiadas pelos respectivos titulares; elaborar estudos e pesquisas que lhe forem solicitadas e elaborar relatórios simples, sugerindo encaminhamentos e soluções; propor diretrizes de ação, dentro de sua competência; coletar, compilar e atualizar dados indicadores e estatísticos relacionados a serviços realizados, relativos aos processos e atividades desenvolvidas no setor; analisar e instruir expedientes; outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - GABINETE DO VICE- PREFEITO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades institucionais, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros das Secretarias, coordenar as relações institucionais com órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe; coordenar as atividades institucionais, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros das Secretarias, as instituições públicas e privadas, e órgãos governamentais, baseado nas ações de Governo; buscar interação com as esferas dos Governos Estadual e Federal; auxiliar as ações da defesa civil na esfera 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; exarar despachos e outras competências afins; promover a interação com outros municípios, e; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO E ARQUIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar o serviço de recepção e protocolo do Gabinete do Vice-Prefeito, coordenar às tarefas pertinentes a recepção, tais como atendimento ao público que procura o Gabinete do Vice-Prefeito; atribuir tarefas aos servidores sob seu comando, exigindo o adequado e zeloso cumprimento das tarefas; 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DE RELAÇÕES SOCIAIS - GABINETE DO VICE- PREFEITO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, executar e avaliar as políticas de relacionamento do Vice-Prefeito com a comunidade, exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; planejar, executar e avaliar as políticas de relacionamento do Município com todos os segmentos sociais; planejar e organizar eventos visando objetivos estratégicos de relacionamento público; desenvolver atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social; prestar assistência às Secretarias e demais unidades administrativas, na divulgação de informações governamentais; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES SOCIAIS - GABINETE DO VICE- PREFEITO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Executivo de Relações Sociais em todas as suas demandas, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo; coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, em como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros; acompanhar o Diretor em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis.

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de Comunicação, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das ações do Município; orientar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento; coordenar a adoção de 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; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Chefia Superior.

CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Comunicação em todas as suas demandas, assistindo-lhe na elaboração de periódicos informativos para a população através de impressos e da rede municipal de computadores (INTERNET); orientar a Política de Comunicação Municipal e outras atividades determinadas pela chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os servidores que executam o trabalho direto com a imprensa local e regional, estabelecendo contatos e fornecendo materiais; auxiliar na coordenação e organização dos serviços de cerimonial e protocolo; auxiliar nas questões de imprensa, marketing e organização de eventos; atuar dentro do interesse geral que é determinado pela geração de informações de interesse público e outras atividades determinadas pelo Diretor de Comunicação.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MARKETING

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar o trabalho endomarketing e de marketing institucional, coordenando estratégias as demais unidades administrativas; supervisionar, por delegação do Diretor de Comunicação, o planejamento, o gerenciamento e a avaliação de todo o processo de endomarketing da instituição Municipal e outras atividades determinadas pelo Diretor de Comunicação.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar os serviços de protocolo e distribuição dos documentos afetos a sua Diretoria e outras atividades determinadas pelo Diretor de Comunicação.

CARGO: ASSESSOR I - EXPEDIENTE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria à questão administrativa do Departamento de Eventos.

~~CARGO: DIRETOR DE OUVIDORIA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar a equipe da Ouvidoria Municipal, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o correto cumprimento das funções da ouvidoria; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção, orientando, fiscalizando e controlando as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade; dirigir e coordenar o processamento das manifestações enviadas por membros da sociedade, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada; sugerir soluções de demandas no âmbito administrativo; promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, nos termos da lei; coordenar a elaboração do plano de trabalho anual; monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas; promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes; coordenar o processamento de informações obtidas por meio das manifestações recebidas, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento estabelecidos; coordenar a produção de dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e remessa às autoridades competentes; contribuir para consolidar a participação da sociedade na avaliação e no direcionamento da administração pública municipal e para efetividade das políticas e dos serviços públicos no âmbito do município da Sapucaia do Sul; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II - DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDAS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-3~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor de Ouvidoria, prestando subsídios ao seu serviço, principalmente, no que tange ao recebimento de demandas oriundas da população; avaliar grau de importância e complexidade de demandas; proceder a distribuição das demandas por competência junto aos respectivos órgãos e/ou setores, direcionando-as sempre à Chefia Superior; diligenciar no retorno da resposta às demandas encaminhadas de maneira a que chegue tempestivamente aos órgãos/setores e/ou autoridade requisitante; apresentar relatório semestral do fluxo de demandas; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) [\(Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~CARGO: ASSESSOR II - INTERLOCUÇÃO COM OS MUNICÍPIES~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-3~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor de Ouvidoria a realizar a interlocução do Poder Público Municipal junto aos munícipes, levando informações acerca das políticas públicas implementadas, projetos de Governo; realizar reuniões nos bairros, comunidades e por outras formas de divulgação, bem como receber as demandas oriundas dos munícipes; levar demandas ao conhecimento dos respectivos órgãos por competência e de seus titulares, sempre estabelecendo a interlocução necessária ao deslinde da demanda; dar o retorno aos cidadãos/munícipes acerca dos encaminhamentos da demanda apresentada em tempo hábil; manter registro de todas as demandas recebidas, encaminhamentos realizados e respectiva baixa, quando atendida; apresentar relatório semestral do fluxo de demandas, respectivos objetos e soluções apresentadas; apresentar relatório semestral do fluxo de demandas; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de~~

~~acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)~~ (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR

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 6.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao Procurador-Geral no exercício de suas atribuições e responsabilidades, auxiliando-o na coordenação e no controle dos trabalhos de todos os serviços vinculados ao seu Gabinete; transmitir as determinações do Procurador-Geral aos órgãos auxiliares da Procuradoria; verificar a correção e legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Procurador-Geral; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos na Procuradoria, quando o interesse e a complexidade da matéria assim exigirem e executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Procurador-Geral.

CARGO: COORDENADOR JURÍDICO PROCESSUAL

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 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Procurador Geral do Município no que tange à organização de projetos dentro da Procuradoria a fim de obter melhores resultados nas teses jurídicas, mantendo o diálogo entre as chefias que compõem o setor; se pronunciar, quando solicitado pelo Procurador-Geral, sobre matérias reputadas relevantes; supervisionar as peças processuais elaboradas pelos Procuradores Municipais de modo a promover a unicidade

na orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Município e executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Procurador-Geral.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

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 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Procuradoria Municipal, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Procurador-Geral.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE EXPEDIENTE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de controle de expedientes administrativos, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor Administrativo e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo, controlando os serviços de protocolo, recebimento, autuação, distribuição dos processos judiciais e administrativos em trâmite na Procuradoria Municipal; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO-PROCESSUAL

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 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de Procuradores Municipais que atuam nos Processos Judiciais da Procuradoria, fiscalizando e distribuindo os serviços da Diretoria; representar a Procuradoria Geral perante o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais, nos assuntos jurídicos afetos a sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA JURÍDICO-PROCESSUAL

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 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Jurídico-Processual, prestando subsídios, principalmente, no que tange à gestão do sistema, o controle de prazos judiciais e

promoção de diligências necessárias para instrução processual e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

CARGO: ASSESSOR I - ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES MANDAMENTAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Jurídico-Processual, dirigindo o acompanhamento das ações mandamentais; fiscalizar se os mandamentos judiciais estão sendo cumpridos; buscar subsídios para as peças processuais; dar suporte ao exercício das funções do Assessor II naquilo que for relativo a sua área de atuação e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

CARGO: DIRETOR INSTITUCIONAL LEGISLATIVO

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 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar os trabalhos da Diretoria Institucional Legislativa, supervisionando a elaboração de pareceres administrativos, a confecção de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, mensagens e justificativas; supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; controlar a regularidade de todos os atos relativos às licitações municipais; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral.

CARGO: ASSESSOR 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 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Institucional e Legislativo na execução de seus serviços, fornecendo os subsídios necessários para a elaboração de pareceres administrativos, projetos de Lei, decretos, portarias, instruções normativas e outros atos pertinentes e outras atividades que venham a lhe ser atribuídas.

CARGO: ASSESSOR 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 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Institucional e Legislativo na execução de seus serviços, fornecendo os subsídios necessários para a elaboração de pareceres administrativos, projetos de Lei, decretos, portarias, instruções normativas e outros atos pertinentes e outras atividades que venham a lhe ser atribuídas.

CARGO: DIRETOR TRABALHISTA

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 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de Procuradores Municipais que atuam nos Processos Trabalhistas da Procuradoria, fiscalizando e distribuindo os serviços da Diretoria; dar parecer em processos administrativos sobre assuntos afetos à área trabalhista; funcionar judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, na defesa do Município em casos relacionados com a Diretoria; planejar, coordenar e orientar, sob os aspectos jurídicos, as matérias de pessoal estatutário, celetistas e demais contratados pelo Poder Público; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

~~CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA CONTENCIOSO JUDICIAL DA SAÚDE~~

~~PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: FGEX-2 EQUIVALENTE A CC3~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e assistir ao Procurador-Geral do Município nas estratégias processuais para enfrentamento ao contencioso judicial na área da saúde; propor medidas para redução de demandas judiciais; propor ingresso de ações judiciais pela municipalidade; realizar pesquisas e estudos para aperfeiçoamento da legislação municipal na saúde; acompanhar as modificações da legislação federal e estadual de interesse da saúde; acompanhar as determinações dos Conselhos federal, estadual e municipal de saúde; participar da Conferência e do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário; verificar a correção e adequação legal dos documentos relativos à temática da saúde de interesse processual; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria municipal em sua temática de atuação; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: DIRETOR TRIBUTÁRIO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

Dirigir e coordenar a equipe responsável pelos executivos fiscais do Município; orientar e fiscalizar os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo dos prazos administrativos e processuais; coordenar dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos e judiciais atinentes às execuções fiscais; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção, a fim de evitar perda de prazos, encaminhamentos equivocados e/ou indevidos dos processos que se encontram sob a sua direção; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Item declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

III - SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO

~~CARGO: COORDENADOR DAS RELAÇÕES COMUNITÁRIAS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5-~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar e dirigir os projetos alinhados ao Governo Municipal para o melhor desempenho dos Conselhos Municipais e Comunitários; dirigir as relações com a comunidade do que diz respeito ao Orçamento Participativo, aos Conselhos e ao serviço de Apoio às Organizações Não-Governamentais; dirigir o serviço das Diretorias a ele subordinadas, dando conhecimento das questões pertinentes ao Secretário Geral de Governo; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e 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 Gestão Pública e outras atividades afins.~~

~~CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-5.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar o progresso dos empreendimentos municipais, estabelecendo através de variáveis (qualidade, custo, prazo e escopo) diretrizes para minimizar possíveis riscos e aumentar ganhos de eficiência na demanda, estabelecer estudos a fim de inimizas as possíveis falhas dos processos relativos à gestão dos projetos; identificar locais e situações que demandem o desenvolvimento de projetos estratégicos para o desenvolvimento do progresso e para a resolução de questões; executar as decisões emanadas do Secretário Municipal Geral de Governo; atuar junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta envolvidas na execução dos projetos solicitados; elaborar e acompanhar planos, estudos e projetos em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta envolvidas na execução dos projetos; acompanhar a implantação e a execução dos projetos, sinalizando correções de estratégia, quando necessário; acompanhar o desenvolvimento do projeto colhendo métricas, suprimindo necessidades e recrutando recursos adequados quando necessário; apoiar a implementação, mantendo o foco na meta de projeto; apresentar periodicamente ou sempre que for solicitado, relatórios do estágio em que se encontram os projetos; 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 Gestão Pública e outras atividades afins.~~

~~CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Secretaria Municipal Geral de Governo, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores da Secretaria; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; 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; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; promover~~

~~reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.~~

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor Administrativo em todas as demandas administrativas da Secretaria Geral de Governo, subsidiando o seu trabalho com estudos e pesquisas referentes às demandas apresentadas à Secretaria Municipal Geral de Governo e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-2~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar os serviços referentes à elaboração e execução das propostas que visem à divulgação de eventos pelas mídias convencionais ou alternativas; supervisionar a organização de feiras, encontros, seminários que visem à divulgação de políticas aplicadas na melhoria das comunidades urbanas e rurais; promover o bom relacionamento com assessorias de imprensa que de alguma forma possam ajudar na divulgação dos eventos municipais e outras atividades determinadas pelo Diretor de Comunicação.~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO E CADASTRO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar o recebimento das pessoas e coordenar o encaminhamento à Equipe de Ouvidoria; controlar o fluxo de atendimento da comunidade e o cadastro de prestadores de serviços; coordenar a elaboração de relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.~~

~~CARGO: ASSESSOR I - INFORMÁTICA~~~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.~~~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Prestar assessoria no que tange ao suporte técnico na área de informática e à inserção de informações no sistema informatizado.~~

~~CARGO: DIRETOR DE APOIO AO GOVERNO~~~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar a equipe de apoio ao Governo, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua 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; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.~~

~~CARGO: ASSESSOR II~~~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor do Orçamento Participativo na execução de seus serviços, fornecendo os subsídios necessários para o pleno exercício de seu trabalho e outras atividades que venham a lhe ser atribuídas pela chefia superior.~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar a equipe que fornece os subsídios necessários à execução dos serviços da Diretoria de Orçamento Participativo; subsidiar as equipes regionais do orçamento participativo com todas as informações solicitadas; auxiliar o Diretor no controle do cumprimento das atribuições dos servidores vinculados a Diretoria e outras atividades afins.~~

~~CARGO: ASSESSOR I DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO – Região Oeste~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar a Diretoria do Orçamento Participativo, realizando o apoio externo na região específica para a delimitação das diretrizes do orçamento participativo; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.~~

~~CARGO: ASSESSOR I DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO – Região Leste~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar a Diretoria do Orçamento Participativo, realizando o apoio externo na região específica para a delimitação das diretrizes do orçamento participativo; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.~~

~~CARGO: ASSESSOR I DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO – Região Sudoeste~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar a Diretoria do Orçamento Participativo, realizando o apoio externo na região específica para a delimitação das diretrizes do orçamento participativo; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar o departamento da Ouvidoria da Secretaria Municipal Geral de Governo, coordenando o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas a respeito das OPs e encaminhá-las ao setor competente; interagir com os órgãos da Administração Municipal~~

quanto às medidas necessárias na matéria de sua competência; coordenar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; produzir relatórios periódicos de indicadores de desempenho na sua área de atuação e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de captação de recursos, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; coordenar o desenvolvimento econômico e social do Município; coordenar, junto às outras esferas de governo, o estabelecimento de convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais; orientar a elaboração de planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades; controlar a elaboração de orçamentos e programação de recursos; gerenciar a elaboração de projetos para a captação de recursos; fornecer suporte às Secretarias nas matérias afetas a sua competência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II DA DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor em suas demandas de captação de recursos para os cofres municipais, subsidiar o Diretor na coordenação das relações com outras esferas de governo para que se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

III - SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO

CARGO: COORDENADOR DAS RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e dirigir os projetos alinhados ao Governo Municipal para o melhor desempenho dos Conselhos Municipais e Comunitários; dirigir as relações com a comunidade do que diz respeito ao Orçamento Participativo, aos Conselhos e ao serviço de Apoio às Organizações Não-Governamentais; dirigir o serviço das Diretorias a ele subordinadas, dando conhecimento das questões pertinentes ao Secretário Geral de Governo; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o progresso dos empreendimentos municipais, estabelecendo através de variáveis (qualidade, custo, prazo e escopo) diretrizes para minimizar possíveis riscos e aumentar ganhos de eficiência na demanda, estabelecer estudos a fim de inimizar as possíveis falhas dos processos relativos à gestão dos projetos; identificar locais e situações que demandem o desenvolvimento de projetos estratégicos para o desenvolvimento do progresso e para a resolução de questões; executar as decisões emanadas do Secretário Municipal Geral de Governo; atuar junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta envolvidas na execução dos projetos solicitados; elaborar e acompanhar planos, estudos e projetos em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta envolvidas na execução dos projetos; acompanhar a

implantação e a execução dos projetos, sinalizando correções de estratégia, quando necessário; acompanhar o desenvolvimento do projeto colhendo métricas, suprindo necessidades e recrutando recursos adequados quando necessário; apoiar a implementação, mantendo o foco na meta de projeto; apresentar periodicamente ou sempre que for solicitado, relatórios do estágio em que se encontram os projetos; 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Secretaria Municipal Geral de Governo, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria, controlando controlar o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores da Secretaria; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; 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; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo em todas as demandas administrativas da Secretaria Geral de Governo, subsidiando o seu trabalho com estudos e pesquisas referentes às demandas apresentadas à Secretaria Municipal Geral de Governo e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG - 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços referentes à elaboração e execução das propostas que visem à divulgação de eventos pelas mídias convencionais ou alternativas; supervisionar a organização de feiras, encontros, seminários que visem à divulgação de políticas aplicadas na melhoria das comunidades urbanas e rurais; promover o bom relacionamento com assessorias de imprensa que de alguma forma possam ajudar na divulgação dos eventos municipais e outras atividades determinadas pelo Diretor de Comunicação.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO E CADASTRO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar o recebimento das pessoas e coordenar o encaminhamento à Equipe de Ouvidoria; controlar o fluxo de atendimento da comunidade e o cadastro de prestadores de serviços; coordenar a elaboração de relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: ASSESSOR I - INFORMÁTICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria no que tange ao suporte técnico na área de informática e à inserção de informações no sistema informatizado.

CARGO: DIRETOR DE APOIO AO GOVERNO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de apoio ao Governo, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua 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; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor do Orçamento Participativo na execução de seus serviços, fornecendo os subsídios necessários para o pleno exercício de seu trabalho e outras atividades que venham a lhe ser atribuídas pela chefia superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a equipe que fornece os subsídios necessários à execução dos serviços da Diretoria de Orçamento Participativo; subsidiar as equipes regionais do orçamento participativo com todas as informações solicitadas; auxiliar o Diretor no controle do cumprimento das atribuições dos servidores vinculados a Diretoria e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO - Região Oeste

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Diretoria do Orçamento Participativo, realizando o apoio externo na região específica para a delimitação das diretrizes do orçamento participativo; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR I DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO - Região Leste

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Diretoria do Orçamento Participativo, realizando o apoio externo na região específica para a delimitação das diretrizes do orçamento participativo; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR I DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO - Região Sudoeste
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Diretoria do Orçamento Participativo, realizando o apoio externo na região específica para a delimitação das diretrizes do orçamento participativo; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar o departamento da Ouvidoria da Secretaria Municipal Geral de Governo, coordenando o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas a respeito das OPs e encaminhá-las ao setor competente; interagir com os órgãos da Administração Municipal quanto às medidas necessárias na matéria de sua competência; coordenar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; produzir relatórios periódicos de indicadores de desempenho na sua área de atuação e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de captação de recursos, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; coordenar o desenvolvimento econômico e social do Município; coordenar, junto às outras esferas de governo, o estabelecimento de convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais; orientar a elaboração de planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades; controlar a elaboração de orçamentos e programação de recursos; gerenciar a elaboração de projetos para a captação de recursos; fornecer suporte às Secretarias nas matérias afetas a sua competência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II DA DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor em suas demandas de captação de recursos para os cofres municipais, subsidiar o Diretor na coordenação das relações com outras esferas de governo para que se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração, a organização e o planejamento dos projetos e ações específicas relacionados à melhoria da condição da mulher na

sociedade, planejar a implementação de políticas públicas para mulheres; acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas para as mulheres; assessorar o Secretário na propositura de ações de combate à discriminação contra a mulher; coordenar o desenvolvimento de políticas públicas em atenção e prevenção contra a violência sexual e doméstica; auxiliar o combate a divisão sexual do trabalho; 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; apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; outras atividades afins;

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES PRÓ-JUVENTUDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, organizar e planejar projetos e ações específicas que visem contemplar novas políticas públicas para o jovem, coordenar a execução de ações que visem fortalecer a relação entre o governo e a sociedade civil para uma maior efetividade na formulação, execução e controle da Política Municipal de Juventude; divulgar os parâmetros e as diretrizes da política municipal da juventude; indicar, em reuniões com a Secretaria, organizar prioridades de atuação do poder público na consecução da Política Municipal da Juventude; propor estratégias para ampliação e consolidação da temática juventude junto aos diversos setores da sociedade; estabelecer estudos para a cooperação institucional entre os entes federativos e destes com a sociedade civil no âmbito das políticas públicas de juventude; identificar e fortalecer a transversalidade do tema juventude junto às políticas públicas; coordenar estudos para mobilizar a sociedade e os meios de comunicação para a importância das políticas de juventude para o desenvolvimento do Município; coordenar o estabelecimento de novas redes de grupos e organizações de jovens; fortalecer, ampliar e diversificar o acesso da sociedade civil, em especial da juventude, aos mecanismos de participação popular; 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 Gestão Pública; exarar despachos e outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA QUESTÕES RACIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, organizar e planejar projetos que visem contemplar novas políticas públicas para minimizar a discriminação racial 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 Gestão Pública; exarar despachos e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO II - PROJETOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Políticas Públicas para questões raciais na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da área, supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de combate a discriminação racial; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO I - ATENDIMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prestar apoio no atendimento das pessoas que buscam auxílio em razão de algum tipo de violência ou ameaça, receber pessoas e registrar suas denúncias para o encaminhamento a setores específicos; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços a serem realizados e já realizados no combate à violência; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE INCLUSÃO SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar projetos e promover ações que visem a melhoria da condição da mulher na sociedade, da juventude, dos idosos e que visem extirpar o preconceito racial, promover, qualificar e garantir a participação da sociedade, em especial dos grupos sociais focados em sua Diretoria na formulação e no controle das políticas públicas; debater e avaliar os parâmetros e as diretrizes da política municipal dos Direitos Humanos; desenvolver projetos que abranjam as prioridades de atuação do poder público na consecução da Política Municipal dos Direitos Humanos; estabelecer estudos para a cooperação institucional entre os entes federativos e destes com a sociedade civil no âmbito das políticas públicas de juventude; coordenar estudos para mobilizar a sociedade e os meios de comunicação para a importância das políticas dos direitos humanos para o desenvolvimento 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 e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO II - APOIO ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Inclusão Social na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da área, supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de combate a discriminação 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Organizar e controlar as ações de atendimento e acolhimento da criança, do adolescente, da pessoa portadora de deficiência, do idoso e de outros grupos sociais vulneráveis, encaminhar relatórios dos atendimentos ao Diretor de Inclusão Social, e exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, 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. (Redação dada pela Lei nº 3843/2018)~~
~~(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E ACOLHIMENTO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Chefiar o departamento e orientar a equipe de maneira a propiciar às mulheres vítimas de violência de gênero um atendimento humanizado propiciando-lhes o acesso à informação no que tange aos seus direitos, à orientação quanto às medidas a serem adotadas, o encaminhamento para atendimento médico e psicológico quando necessários, de maneira a propiciar-lhes a segurança e acolhimento que a situação demanda; diligenciar para o treinamento constante da equipe visando ao seu aprimoramento; proceder no registro/cadastramento de todas as demandas e encaminhamentos realizados de maneira a criar um Banco de Dados com o registro do trabalho realizado pela equipe, para consulta, como dados estatísticos, podendo servir de prova em eventual processo investigatório e/ou judicial; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; coordenar, elaborar, organizar e planejar projetos e ações específicas que visem contemplar políticas públicas para jovens, idosos, vítimas de preconceito racial e étnico; coordenar ações para maior efetividade na formulação, execução e controle da Política Municipal de Juventude e de combate à discriminação racial e étnica; divulgar os parâmetros e as diretrizes da política municipal da juventude e de ações contra a discriminação racial; propor estratégias para ampliação e consolidação das temáticas sobre juventude, idosos e questões raciais e étnicas junto aos diversos setores da sociedade; identificar e fortalecer a transversalidade dos temas ligados às políticas públicas; coordenar estudos para mobilizar a sociedade e os meios de comunicação para a importância das políticas de juventude, idosos e questões raciais e étnicas no Município; coordenar o estabelecimento de novas redes de grupos e organizações; fortalecer, ampliar e diversificar o acesso da sociedade civil aos mecanismos de participação popular; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a Equipe de Compras, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria, dirigindo e coordenando o processamento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro; dirigir os procedimentos licitatórios do Município; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA DE COMPRAS I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Compras, prestando subsídios ao seu serviço, principalmente, no que tange à elaboração de normas e procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações; fornecer subsídios para confecção de documentos, editais, minutas de contratos, supervisionando os servidores que exercerem tal tarefa; assessorar a elaboração de procedimentos para elaboração do cadastro de fornecedores e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA DE COMPRAS II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Compras, prestando subsídios ao seu serviço, principalmente, no que tange à elaboração de estudos e pesquisar relacionados à licitação; auxiliar o seu superior na supervisão da confecção de documentos, editais, minutas de contratos; fundamentados na legislação; verificar o cumprimento das normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de controle do almoxarifado, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Compras, coordenando o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; supervisionar as contas de luz, água e telefone para o fim de verificar se houve excesso de consumo e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: ASSESSOR I - ALMOXARIFADO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Compras, fornecendo os subsídios necessários nas questões que envolvem o controle do estoque de materiais; dar suporte ao Chefe de Departamento de Almoxarifado na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE PESSOAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de Pessoal, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir todo processo referente a Concurso Público para ingresso de Servidores Municipais; coordenar as nomeações dos aprovados em concursos públicos, controlando a ordem de classificação e correta notificação e formalização de documentos dos desistentes; coordenar a elaboração de normas e procedimentos para elaboração do Plano de carreira dos Servidores, coordenar a análise da necessidade de servidores em cada Secretaria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Chefia Superior.

CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA DE PESSOAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Pessoal, prestando subsídios, principalmente, no que tange à elaboração do Plano de Carreira de servidores municipais e gestão de concursos e ingressos; assessorar a Diretoria de Pessoal no controle da legalidade das contratações dos aprovados em Concurso ou processo seletivo, observando e controlando a ordem de classificação e correta notificação e formalização de documentos dos desistentes;

subsidiar o seu Direto com pesquisas salariais; supervisionar o retorno das rescisões assinadas e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ESTÁGIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar o processo de seleção, admissão e demissão de estagiários em todas as secretarias do município, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Pessoal; coordenar o gerenciamento do banco de dados dos estagiários, monitorando os prazos de duração dos contratos, renovação e rescisão dos mesmos; orientar; controlar a frequência e a efetividade dos estagiários lotados na Prefeitura Municipal e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar o arquivo de documentos da Prefeitura Municipal, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Pessoal; chefiar os serviços de busca e juntada de toda a documentação encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Pública; supervisionar a atualização do processo de digitalização dos documentos; Controlar e gerenciar o arquivamento de documentos destinados ao arquivo central e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe responsável pela folha de pagamento, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; coordenar a elaboração da folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Administração Direta; ser o responsável pela averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e encaminhamento de consignações; coordenar a relação com os órgãos da Administração Municipal para o fim de uniformizar e padronizar os procedimentos referentes à sua área de competência; supervisionar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento; controlar os dados referentes à remuneração e os encaminhamentos da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS, Informações à Previdência Social - SEFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e Programa de Integração Social - PIS; controlar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias; dirigir os processos administrativos relativos aos benefícios estatutários, constitucionais e celetistas, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com o gestor previdenciário; coordenar a relação com Tribunal de Contas, relativas aos atos praticados na sua área de competência; coordenar a atualização, em sua área de competência, dos dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Chefia Superior.

CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Gestão da Folha de Pagamento em todas as suas atividades, dando-lhe suporte técnico nas questões da área e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMATIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de gestão de recursos de tecnologia da informação, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor Administrativo; chefiar a equipe de serviços de desenvolvimento de software, visando a potencialização do uso dos sistemas próprios ou contratados, adequando-os a necessidade das Secretarias; coordenar a supervisionar o funcionamento e utilização dos sistemas, visando mantê-los atualizados; coordenar o sistema de softwares de antivírus, providenciando a aquisição e instalação dos mesmos nos equipamentos em uso no Município e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades relacionadas à análise do cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, referente à higiene, saúde e segurança do trabalho e chefiar as equipes de promoção de programas de prevenção de doenças ocupacionais, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Gestão da Folha de Pagamento, coordenar e supervisionar a avaliação dos locais de trabalho periodicamente, visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores; chefiar e supervisionar o serviço de acompanhamento dos servidores municipais em processo de readaptação/restrição profissional, supervisionar o cumprimento de normas federais de segurança e medicina do trabalho, em especial as normas regulamentadoras na Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de Serviços Gerais, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; coordenar os atos de gerenciamento e controle dos serviços de limpeza, de cópias, de protocolo, de recepção, de serviço telefônico e assessoramentos respectivos; dirigir e coordenar o gerenciamento geral do pessoal vinculado a sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Procurador-Geral.

CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Serviços Gerais, prestando subsídios, principalmente, no que tange aos atos de gerenciamento afetos a Diretoria; subsidiar o seu Diretor com documentos e informações necessárias à gestão de pessoal e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades relacionadas ao gerenciamento e controle dos serviços de limpeza, de cópias, de protocolo, de recepção, de serviço telefônico e assessoramentos respectivos; supervisionar e chefiar os serviços de elaboração de relatórios mensais das atividades; coordenar as sugestões e reclamações afetas a Diretoria de Serviços Gerais e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE VEÍCULOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Secretaria na Gestão da Frota do Município, prestar subsídios ao Secretário e ao Diretor para a implantação gradativa de modelos atuais que dinamizem o uso da Frota com economicidade, de modo a atender a demanda de forma eficaz; assessorar o Secretário Municipal e o Diretor na gestão dos motoristas envolvido com a Frota e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: ASSESSOR I - TELEFONIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Serviços Gerais, controlando os serviços de telefonia e coordenar os núcleos de atendimento pessoal e telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades dentro e fora do prédio da prefeitura; dar suporte ao Assessor II na execução de seu serviço no que tange aos serviços telefônicos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - RECEPÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Serviços Gerais, supervisionando o atendimento aos Municípios que compareçam na Prefeitura e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - SUPRIMENTOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Serviços Gerais, chefiando e supervisionando os servidores da Copa, coordenar a limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados; controlar e administrar o estoque de materiais de uso e de consumo da Copa; coordenar e supervisionar o atendimento a setores específicos que demandem atendimento pessoal, na ocorrência de reuniões ou eventos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - EQUIPE DE APOIO EXTERNO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Serviços Gerais, chefiando e supervisionando os serviços de apoio administrativo externo relacionado à Diretoria de Serviços Gerais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de Fiscalização, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; conferir e assinar os documentos de competência do setor; 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 sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coordenar e dirigir a fiscalização de obras de construção, prestando esclarecimentos, instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; Inspeccionar 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; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E CONTRATOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de fiscalização de obras e contratos, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Fiscalização; supervisionar os pagamentos às empresas vencedoras e os prazos para entrega das obras; Coordenar, sob delegação de seu Diretor, a imposição de sanções a quem não cumpra as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida; encaminhar ao Sistema de Controle Interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas; supervisionar e fornecer subsídios ao seu Diretor no controle de procedimentos para a

aquisição de materiais e equipamentos, contratação de serviços, locações, seguros e outros, concernentes à Secretaria Municipal de Gestão Pública, bem como os materiais, bens e serviços centralizados e padronizados, de acordo com o estabelecido em normativa própria e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE SISTEMAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de supervisão de sistemas, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Fiscalização; controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; supervisionar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas; auxiliar na implantação e no suporte das redes de computadores hardware e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de análise de sistemas, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Fiscalização e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

~~CARGO: ASSESSOR II DA DIRETORIA DE COMPRAS III~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar ao Diretor de Compras, prestando subsídios ao seu serviço, principalmente, no que tange à elaboração de estudos e pesquisas relacionados à licitação; auxiliar o seu superior na supervisão da confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação; verificar o cumprimento das normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II DA DIRETORIA DE COMPRAS - COMPRAS DIRETAS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar ao Diretor de Compras, prestando subsídios ao seu serviço, principalmente, no que tange à elaboração de estudos e pesquisar relacionados à licitação, especial quando envolver compras diretas; auxiliar o seu superior na supervisão da confecção de documentos; verificar o cumprimento das normas e procedimentos destinados a efetivar compras e contratação de serviços; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II DA DIRETORIA DE COMPRAS - LICITAÇÕES~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Diretor de Compras em suas atribuições; elaborar subsídios para aperfeiçoamento do serviço, principalmente, para promoção das medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações; zelar pela aplicação das normas gerais da legislação federal de licitações; zelar pela observância da ordem dos trabalhos e dos atos convocatórios em procedimentos licitatórios; participar das reuniões da comissão de licitações, com direito ao voto de qualidade; propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos; supervisionar no "site" do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul todos os avisos de Licitação; sempre que necessário, convocar técnicos, preferencialmente servidores, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) [\(Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EFETIVIDADE~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Chefiar e coordenar as atividades de controle do efetivo exercício dos servidores municipais verificando mensalmente todas as ocorrências de pessoal, tais como realizar a confirmação da Situação Funcional, relatórios de confirmação de situação funcional na última semana do mês; realizar a gestão do Sistema Eletrônico de Controle de Efetividade e do cadastro dos servidores; gerenciar os processos de implantação do ponto eletrônico nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, orientando os gestores da efetividade, definindo perfis de acesso, cadastro e baixa de usuários no sistema; responder pelo cadastro de equipamentos (relógios) ao Sistema, efetuando cargas de listas e "templates" e monitorando cotidianamente o funcionamento destes equipamentos, mediante ateste da efetividade no módulo específico; responder pela notificação eletrônica ao servidor interessado, aos servidores cadastrados e ao responsável pela área de Recursos Humanos do respectivo órgão; bem como exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) [\(Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~CARGO: ASSESSOR II – PATRIMONIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Serviços Gerais na administração do Setor de Patrimônio; auxiliar na coordenação e realização do inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município de Sapucaia do Sul; identificar possíveis melhorias nos processos de inventário patrimonial; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Administração, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; dar o devido encaminhamento dos móveis e equipamentos danificados à manutenção; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº ~~3944~~/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)<~~

**CARGO: DIRETOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; coordenar a elaboração de minutas contratuais, termos aditivos, apostilas e demais instrumentos relativos aos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal; determinar registro de todos os contratos celebrados pela Administração e controle de prazos de vigência; coordenar e orientar os processos de gestão e fiscalização dos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal; atuar de forma integrada junto à Diretoria de Compras e Licitações, aos gestores e

fiscais de contratos, à Procuradoria Geral do Município, e demais órgãos envolvidos possibilitando o trânsito de informações e a regularidade dos procedimentos a serem adotados; coordenar a criação de métodos e implantação de rotinas de controle de prazos de vigência dos contratos e da gestão e fiscalização de contratos; acompanhar e manter registro das notificações encaminhadas às empresas; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e auxiliar o Diretor de Gestão e Fiscalização de contratos e Notificação às empresas por irregularidade contratual e encaminhá-las ao respectivo gestor do Contrato para análise e encaminhamentos; controlar as notificações das decisões proferida nos respectivos graus e dos respectivos cumprimentos; encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas judiciais cabíveis para o cumprimento da decisão administrativa; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e auxiliar a Diretoria de Gestão e Fiscalização de contratos com vista a fiscalizar o cumprimento dos contratos pelas empresas e verificar eventual irregularidade contratual e encaminhá-las ao respectivo gestor do Contrato para análise; responder pelas notificações e realizar o devido acompanhamento; sugerir aplicação e gradação de penalidades; efetuar estudos sobre aplicação de penalidades no âmbito~~

administrativo; prestar informações sobre penalidades aplicadas; diligenciar na observância dos prazos legais relativos ao processo administrativo de notificação por irregularidade contratual; diligenciar para que a decisão de notificação seja cumprida; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº [3944/2019](#)) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~CARGO: DIRETOR DE PROTOCOLO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar o Setor de Protocolo, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; coordenar e orientar o Departamento de Recepção, Expedição e Protocolo e Departamento de Supervisão e Controle de Requisições nas suas respectivas atribuições; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº [3944/2019](#)) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO, EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento de recepção, expedição e protocolo; coordenar o recebimento de documentos e de~~

~~processos; proceder à classificação dos documentos recebidos; efetuar pesquisa sobre eventuais processos antecedentes; efetuar o controle de movimento de processos e documentos; fornecer informações sobre andamento de processos; emitir relatórios para controle de movimentação de processos; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~GARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E CONTROLE DE REQUISIÇÕES~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; coordenar o recebimento de requisições de compra; conferir se as requisições de compra contêm Termo de Referência e se estão completas; verificar os elementos necessários à descrição do objeto no Termo de Referência; verificar se as requisições contêm orçamento e se foram devidamente assinadas; aprovar as requisições no sistema Multi24; encaminhar ao setor competente para gerar a Ordem de Compra; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~GARGO: DIRETOR DO ARQUIVO MUNICIPAL~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar o Arquivo Municipal, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados a sua Diretoria, controlar o cumprimento da carga~~

~~horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; proceder na gestão documental de maneira a garantir a conservação, preservação e digitalização dos documentos arquivados, organizar e publicizar informações para que todos tenham acesso; diligenciar na efetiva implantação dos processos de gestão documental; coordenar, organizar, planejar, acompanhar e orientar os servidores sob a sua direção nos processos de gestão documental; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENTRADA E EXPEDIÇÃO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; receber os documentos; conferir o estado da documentação recebida; expedir recomendações sobre a guarda documental; devolver documentação sem endereçamento correto; zelar pela integridade da documentação; expedir os documentos para o departamento de triagem; conferir endereçamentos efetuar correções necessárias; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIAGEM~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; efetuar a triagem dos documentos classificando-os, descrevendo-os e estabelecendo as formas de difusão; responder pelo adequado encaminhamento dos documentos e registro; expedir recomendações para triagem de documentos; observar normas de temporalidade documental; zelar pela publicidade de documentos ou reserva, conforme classificação; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; efetuar e supervisionar a digitalização de documentos e processos que forem enviados para o Arquivo, para proporcionar a consulta de forma digital; elaborar e manter índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; manter cadastro de entrega e retirada de documentos arquivados; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária e

~~a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática; administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados; dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; coordenar e gerir os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação; realizar levantamentos sobre as necessidades dos usuários e meios de atendê-las, conforme tendências tecnológicas; prestar contas e reportar andamento dos projetos e pesquisas de satisfação; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II - SUPORTE TÉCNICO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e auxiliar o Diretor em suas atribuições; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática; prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de "hardware" e "software", envolvendo a montagem, reparos e configurações; apoiar profissionais da equipe nas atividades relacionadas à tecnologia e Microinformática; apoiar na homologação de novas tecnologias e soluções em "Hardware" e "Software"; apoiar na adição de "softwares" homologados no servidor e Instrução de trabalho; apoiar na logística dos equipamentos de Microinformática e respectivas peças, em geral; monitorar os reparos e orçamentos junto aos fornecedores e parceiros; respeitar as regras de Inventário dos ativos; organizar e receber os equipamentos no estoque e selecionar peças para utilização no parque de equipamentos de informática; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II - SUPERVISÃO DE INFORMÁTICA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas atribuições; supervisionar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, destacando-se a implantação, a manutenção de equipamentos, sistemas e suporte técnico; responder pelo planejamento e funcionamento dos Sistemas, Equipamentos e pela Rede de Informática do Município; assessorar na delegação de tarefas e responsabilidades entre os técnicos; zelar pela qualidade e eficiência do serviço; acompanhar o andamento dos projetos e reportar ao superior; acompanhar as tarefas dos técnicos, o estado de chamados do "helpdesk" e de tarefas de manutenção; elaborar projetos envolvendo custos e mudanças operacionais; auxiliar no gerenciamento dos chamados de "software" de "Helpdesk"; programar manuais de procedimentos para auxiliar os técnicos e poupar tempo no treinamento; prestar suporte aos servidores; elaborar relatórios gerenciais, de manutenção preventiva e corretiva do sistema; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) ([Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924](#))

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CARGO: COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e dirigir os projetos da Administração Tributária, analisando os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; coordenar projetos de modernização fazendária, com implantação de novos mecanismos arrecadatórios; coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; prestar assessoramento às Diretorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; coordenar a elaboração de pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à

sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; coordenar a relação com o Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e dirigir os projetos da Administração Fazendária, analisando os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria na área fazendária; coordenar projetos de modernização fazendária, com implantação de novo mecanismos; coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; prestar assessoramento às Diretorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; coordenar a elaboração de pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; coordenar a relação com o Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas e executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação dada pela Lei nº 3675/2015)

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Contabilidade, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; coordenar as propostas

de diretrizes e normas para sua execução; dirigir os serviços de escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais, mantendo-as atualizadas; coordenar as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar a conferência da arrecadação, confrontando as informações com a documentação bancária; exercer o controle sobre operações de receita e despesa extra orçamentárias; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor da Contabilidade, prestando subsídios, principalmente no que tange ao planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos e na supervisão da escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras; auxiliar no controle dos registros diários da Receita arrecadada; assessorar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, coordenando a utilização dos elementos fornecidos pelos órgãos executores; conferir e assinar certidões e documentos de competência da assessoria e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de controle contabilidade geral, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor da Contabilidade e do Assessor I; supervisionar e conferir os empenhos expedidos pelas unidades orçamentárias em confronto com o orçamento, códigos, dotações e licitações; fornecer os subsídios necessários ao seu Diretor para o controle das resoluções, acordos, Leis e decretos; fazer a verificação analítica e registrar em sistema próprio todos os documentos diários da despesa paga, anotando os descontos e/ou retenções efetivadas; controlar diariamente os processos administrativos relativos à devolução de tributos com a emissão de empenhos e anular de receita; coordenar o registro, o acompanhamento e a emissão das GFIPs mensais de pagamento a autônomos e das GFIPs dos precatórios judiciais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTAS PÚBLICAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de controle das Contas Públicas, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor da Contabilidade e ao Assessor I; chefiar o serviço destinado à elaboração de relatórios na sua área de competência, sendo o responsável pela apresentação ao Diretor e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

~~CARGO: DIRETOR DE ARRECADAÇÃO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar a equipe de Arrecadação, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria, principalmente os serviços relativos à emissão de Certidões de Dívida Ativa, ao parcelamento, ao lançamento e ao controle de pagamentos da Dívida Ativa; Dirigir o encaminhamento à Procuradoria do Município dos casos de difícil solução, e assessorá-la, se solicitado; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; dirigir e coordenar as determinações~~

~~de intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa; dirigir e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem com conjuntamente com o Secretário da Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.~~

CARGO: DIRETOR DE ARRECAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e dirigir os projetos da Administração Tributária, analisando os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria nas áreas Tributária e de Fiscalização; coordenar projetos de modernização tributária, com implantação de novos mecanismos arrecadatórios; prestar assessoramento às Diretorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes e modernização e racionalização tributária e fiscalizatória, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; coordenar a elaboração de pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; coordenar a equipe de arrecadação, cobrança e fiscalização, planejando e coordenando os serviços afetos das diretorias e departamentos envolvidos, coordenar os serviços relativos à emissão de Certidões de Dívida Ativa, ao parcelamento, ao lançamento e ao controle de pagamentos da Dívida Ativa; coordenar as determinações de intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa; coordenar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como conjuntamente com o Secretário da Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal e executar outras atribuições correlatas, coordenar e planejar os demais projetos relativos à arrecadação, cobrança e fiscalização tributária no âmbito municipal; Coordenar a organização e o controle dos requisitos e prazos de processos administrativo fiscal; elaborar e coordenar o planejamento das atividades estratégicas de fiscalização tributária; Coordenar a revisão periódica da legislação tributária e afins. (Redação dada pela Lei nº 3675/2015)

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEITA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de controle de receita, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Arrecadação; auxiliar o seu superior no controle e supervisão dos pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas; chefiar equipe e operacionalizar 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 e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - RECEITA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Arrecadação nos serviços relacionados ao controle das receitas municipais; subsidiar os seus superiores para elaboração de relatórios relacionados a receita e coordenar a apresentação à Diretoria de Finanças, sugerindo soluções, providencias e melhorias no controle das receitas municipais; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço no que tange à coordenação e operacionalização de equipe do Setor de Receitas e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades relacionadas à arrecadação dos Tributos imobiliários, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de

Arrecadação; coordenar e chefiar o Cadastro Geral de Contribuintes e o Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa; supervisionar e coordenar 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 executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Arrecadação nas atividades relacionadas ao cálculo, lançamento, emissão, controle, registro e baixa de pagamentos de tributos municipais; auxiliar na elaboração de relatórios sobre os serviços realizados e apresentar a Diretoria de Arrecadação; executar o serviço de atualização do cadastro de contribuinte a partir das informações recebidas através das guias de pagamento do tributo; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço, principalmente, no que tange à execução de atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa; auxiliar na execução do Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades relacionadas à dívida ativa, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Arrecadação; supervisionar, para o fim de subsidiar o serviço de sua chefia superior, o processo de cálculos, lançamento, emissão, 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; organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos e executar

outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - DÍVIDA ATIVA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Arrecadação na análise administrativa dos processos que envolvam Cadastro Imobiliário, IPTU, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço; assessorar e subsidiar a elaboração de relatórios da dívida ativa municipal e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe da Diretoria de Finanças, orientando e fiscalizando os serviços afetos, principalmente o mapeamento de despesas; coordenar a emissão de dados do SIAPC - Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas; dirigir o envio de informações ao Tribunal de Contas nas matérias afetas a sua Diretoria; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde; 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; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades relativas ao orçamento, de forma a fornecer suporte ao serviço ao Diretor de Finanças, principalmente nas atividades relacionadas ao recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade; auxiliar no controle de empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - FINANÇAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Finanças nos serviços relacionados ao mapeamento de despesas; subsidiar os seus superiores para elaboração de relatórios relacionados às despesas; subsidiar o trabalho do Chefe de Departamento de Orçamento e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe da Diretoria de Finanças e Orçamento, orientando e fiscalizando os serviços afetos, principalmente o mapeamento de

despesas; coordenar a emissão de dados do SIAPC - Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas; dirigir o envio de informações ao Tribunal de Contas nas matérias afetas a sua Diretoria; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos; coordenar a elaboração das propostas de leis orçamentárias - planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; articular com os demais órgãos do governo o orçamento e sua execução; supervisionar todos os serviços relacionados ao orçamento municipal; controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções; realizar pesquisas e estudos para a diretoria; realizar o controle de compras de suprimentos da diretoria; prestar apoio na organização e gestão da agenda da diretoria; receber documentos e encaminhá-los aos responsáveis; agendar e acompanhar reuniões; assessorar na distribuição interna de documentos nas instâncias administrativas; receber demandas, registrá-las e encaminhá-las ao servidor responsável; manter registro de informações pertinentes ao setor; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; diligenciar pela regularidade dos processos de pagamento de fornecedores e alimentação do sistema com as entradas e saídas; supervisionar o atendimento ao cliente e o fechamento geral de caixa; dirigir e supervisionar as rotinas administrativas e financeiras de Tesouraria; responsabilizar-se pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, pelo controle dos orçamentos, do fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da Tesouraria; elaborar e analisar o planejamento dos recursos financeiros disponíveis, viabilizando os investimentos nos diversas áreas da administração pública; realizar estudos para verificar qual investimento trará maiores benefícios para a administração e saber qual é o limite de crédito mais viável para o ente público; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

GARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO FISCAL**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA****IDADE MÍNIMA: 18 ANOS****HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO****PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária; difundir a cultura para educação fiscal; promover projetos e campanhas de educação fiscal para informar e conscientizar os cidadãos/população sobre a função social dos tributos, sobre os processos de arrecadação e destinação dos recursos; possibilitar, por meio da educação fiscal, a compreensão dos cidadãos do tributo como instrumento de redistribuição de renda e de realização de justiça social; propor a criação de mecanismos de participação dos cidadãos nos processos de arrecadação, aplicação e fiscalização do dinheiro público; atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de forma interdisciplinar para a implantação dos projetos e campanhas relativas à educação fiscal; exercer outras atividades afins, de acordo com determinações superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO~~

~~CARGO: DIRETOR DE URBANISMO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-4~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas urbanística e ambiental; coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como avaliar e sugerir propostas sobre os efeitos do PDDU; estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; coordenar a elaboração de Projetos relativos a Emendas Parlamentares; pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios; 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 Socioeconômicas de opinião pública; promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município e outras atividades afins.~~

~~CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal do Planejamento Urbano; controlar a agenda do Secretário Municipal do Planejamento Urbano, assessorar o Secretário Municipal do Planejamento Urbano no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria; 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; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.~~

~~CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-4~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Elaborar estudos, plantas e projetos dos espaços públicos, bem como estudos técnicos para esse fim; promover estudos, plantas e projetos de renovação urbana; elaborar estudos e propostas de reordenação e legislação reguladora de tudo o que diz respeito a objetos e sistemas de informações; elaborar estudos, projetos e normas concernentes à inserção e manutenção do mobiliário urbano da cidade; elaborar permanentes estudos de reordenação e integração dos elementos do espaço urbano como um todo, garantindo identidade visual; elaborar projetos de obras públicas, especialmente os arquitetônicos e afins, inclusive as de reformas de prédios e equipamentos públicos; acompanhar a execução de obras~~

públicas municipais; prestar assistência à secretaria na elaboração de cálculos e orçamentos de obras públicas; programar e fazer executar a fiscalização e acompanhamento das obras em geral; coordenar pesquisas e proposições de tecnologias alternativas, adequadas à solução de problemas urbanísticos; promover a análise e emissão de pareceres urbanísticos sobre projetos de obras públicas elaboradas por terceiros, mediante contratação pela administração centralizada; supervisionar 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; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e; outras atividades afins.

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor de Projetos de Engenharia na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins~~

~~CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-4~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar os serviços de fiscalização na área urbana, obras e posturas; supervisionar a organização e atualização do cadastro imobiliário; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;~~

~~coordenar e manter atualizado cadastro imobiliário municipal; fiscalizar sobre o aspecto do cumprimento das leis, normas e regulamentos em vigência; com relação às residências, aos estabelecimentos comerciais e industriais, supervisionar 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; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e; outras atividades afins.~~

~~CARGO: ASSESSOR I~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins~~

~~CARGO: ASSESSOR I - TOPOGRAFIA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1~~

~~DESCRIÇÃO AS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização relativamente ao apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos levantamentos topográficos, arquivar relatórios e outros documentos sobre suas atividades; encaminhar os documentos de competência do setor a quem de interesse; propor medidas que visem agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes; acompanhar as inspeções nas obras de construção, organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de~~

topografia; arquivar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; compilar dados para a elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; outras competências afins.

~~CARGO: ASSESSOR I - ACERVO CARTOGRÁFICO E URBANÍSTICO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-1~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização mantendo o acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano de Sapucaia do Sul, manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais órgãos municipais, arquivar relatórios e outros documentos sobre suas atividades; encaminhar os documentos de competência do setor a quem de interesse; propor medidas que visem agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes; acompanhar as inspeções nas obras de construção, organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de topografia; arquivar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; compilar dados para a elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; outras competências afins.~~

~~CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO VIÁRIO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-4~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Elaborar estudos e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar as ações da Secretaria e da Administração Pública Municipal; produzir indicadores socioeconômicos e urbanos relativos às condições de vida da população e ao espaço urbano, como subsídio às políticas e ações do Poder Público Municipal; subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao~~

espaço urbano; manter base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos; manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão; outras competências afins:

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições; dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos destinados ao desenvolvimento urbano ordenado; representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE ARQUITETURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições; dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais de diversas tipologias, considerando aspectos físicos e legais; representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos desenvolvidos pela Secretaria; assessorar à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria em

assuntos de sua competência; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência; analisar os aditivos de serviços referentes à sua área de competência, emitindo pareceres, outras competências afins.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

CARGO: DIRETOR DE URBANISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas urbanística e ambiental; coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como avaliar e sugerir propostas sobre os efeitos do PDDU; estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; coordenar a elaboração de Projetos relativos a Emendas Parlamentares; pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios; 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 Socioeconômicas de opinião pública; promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município e outras atividades afins. [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal do Planejamento Urbano; controlar a agenda do Secretário

~~Municipal do Planejamento Urbano, assessorar o Secretário Municipal do Planejamento Urbano no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria; 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; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

Elaborar estudos, plantas e projetos dos espaços públicos, bem como estudos técnicos para esse fim; promover estudos, plantas e projetos de renovação urbana; elaborar estudos e propostas de reordenação e legislação reguladora de tudo o que diz respeito a objetos e sistemas de informações; elaborar estudos, projetos e normas concernentes à inserção e manutenção do mobiliário urbano da cidade; elaborar permanentes estudos de reordenação e integração dos elementos do espaço urbano como um todo, garantindo identidade visual; elaborar projetos de obras públicas, especialmente os arquitetônicos e afins, inclusive as de reformas de prédios e equipamentos públicos; acompanhar a execução de obras públicas municipais; prestar assistência à secretaria na elaboração de cálculos e orçamentos de obras públicas; programar e fazer executar a fiscalização e acompanhamento das obras em geral; coordenar pesquisas e proposições de tecnologias alternativas, adequadas à solução de problemas urbanísticos; promover a análise e emissão de pareceres urbanísticos sobre projetos de obras públicas elaboradas por terceiros, mediante contratação pela administração centralizada; supervisionar 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; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e; outras atividades afins. [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor de Projetos de Engenharia na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins. [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar os serviços de fiscalização na área urbana, obras e posturas; supervisionar a organização e atualização do cadastro imobiliário; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar e manter atualizado cadastro imobiliário municipal; fiscalizar sobre o aspecto do cumprimento das leis, normas e regulamentos em vigência; com relação às residências, aos estabelecimentos comerciais e industriais, supervisionar 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; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e; outras atividades afins. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR I~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR I - TOPOGRAFIA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.~~

~~DESCRIÇÃO AS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização relativamente ao apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos levantamentos topográficos, arquivar relatórios e outros documentos sobre suas atividades; encaminhar os documentos de competência do setor a quem de interesse; propor medidas que visem agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes; acompanhar as inspeções nas obras de construção, organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de topografia; arquivar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; compilar dados para a elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; outras competências afins. ([Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924](#))~~

~~CARGO: ASSESSOR I - ACERVO CARTOGRÁFICO E URBANÍSTICO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.~~

~~DESCRIÇÃO AS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização mantendo o acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano de sapucaia do Sul, manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais órgãos municipais, arquivar relatórios e outros documentos sobre suas atividades; encaminhar os documentos de competência do setor a quem de interesse; propor medidas que visem agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes; acompanhar as inspeções nas obras de construção, organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de topografia; arquivar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; compilar dados para a elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; outras competências afins. ([Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924](#))~~

~~CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO VIÁRIO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Elaborar estudos e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar as ações da Secretaria e da Administração Pública Municipal; produzir indicadores socioeconômicos e urbanos relativos às condições de vida da população e ao espaço urbano, como subsídio às políticas e ações do Poder Público Municipal; subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano; manter base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos; manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão; outras competências afins. [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições; dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos destinados ao desenvolvimento urbano ordenado; representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; outras competências afins. [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~CARGO: DIRETOR DE ARQUITETURA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições; dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais de diversas tipologias, considerando aspectos físicos e legais; representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos desenvolvidos pela Secretaria; assessorar à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência; analisar os aditivos de serviços referentes à sua área de competência, emitindo pareceres, outras competências afins. ([Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924](#))~~

~~CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS HABITACIONAIS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar, planejar, executar, controlar, implementar e avaliar as atividades da política habitacional do Município; articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar à atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor de habitação de interesse social, promovendo o acesso à moradia digna; elaborar projetos de reforma e/ou aquisição de unidades habitacionais; desenvolver projetos técnicos sociais aos beneficiários dos programas habitacionais; proceder no planejamento do desenvolvimento da cidade, da distribuição espacial da população e das atividades econômicas, de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano, visando a sustentabilidade econômica, financeira e social dos programas e projetos implementados; analisar as minutas de convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, de forma a dinamizar alternativas de acesso à moradia para a população que dela necessite, em conformidade aos critérios estabelecidos na legislação~~

~~pertinente; promover a integração dos programas habitacionais nos âmbitos municipal, estadual e federal, com vistas a unir esforços para minimizar o déficit; emitir informações, pareceres e tomadas de decisão; responder a diligências do tribunal de Contas do Estado, sobre assuntos afetos a sua competência; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE HABITAÇÃO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar a equipe administrativa submetidos a sua orientação ligada ao setor de habitação da SMPUH; fornecer subsídios para o planejamento e definição de políticas públicas através do cruzamento de dados gerados nas secretarias e instituições, com vistas a efetuar intervenções; orientar e fiscalizar as áreas de financiamento popular e cadastro de mutuários; proceder no cadastramento de imóveis e logradouros; assessorar o titular da SMPUH sobre assuntos atinentes a sua diretoria; prestar atendimento a outras atividades correlatas.~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE MUTUÁRIO E FINANCIAMENTO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar os serviços de acompanhamento do montante das dívidas dos mutuários; coordenar, sob delegação do Diretor, a elaboração de contratos; manter o controle do montante da dívida dos financiamentos habitacionais; coordenar parcerias junto a instituições financeiras; monitorar os resultados auferidos através dos procedimentos de cobrança; orientar a adoção de procedimentos de cobrança; supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR I - FINANCIAMENTO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-1.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor Administrativo e o Chefe de Departamento nas questões administrativas referente ao acompanhamento dos financiamentos obtidos para a aquisição da casa própria e elaboração de contratos; coordenar os arquivos dos contratos e a elaboração dos relatórios sobre o montante da dívida dos financiamentos habitacionais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR I - ATENDIMENTO DE MUTÁRIOS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-1.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor Administrativo e o Chefe de Departamento nas questões referentes ao atendimento ao mutuário na Secretaria de Habitação; coordenando os cadastros de reivindicações e solicitações; coordenar o preenchimento de dados, levantamentos estatísticos; representar as chefias superiores para o fim de prestação de informações e orientações à comunidade e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E REASSENTAMENTO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar as ações e projetos de regularização fundiária e reassentamentos, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria e supervisionando a observância das legislações pertinentes a esta matéria; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetos a sua área; responsabilizar-se pela apresentação de relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria; coordenar as reuniões, nas matérias de competência de sua Diretoria, com o Orçamento Participativo e lideranças em loteamentos populares e áreas de regularização; coordenar e monitorar as atividades exercidas pelos servidores sob sua responsabilidade de modo a orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar os serviços relacionados à regularização fundiária; coordenar a organização e atualização dos dados indicadores e estatísticas relacionadas a serviços realizados, relativos ao número de unidades habitacionais e lotes produzidos; dar suporte a seu Diretor na análise e aprovação projetos e habite-se junto aos setores competentes; coordenar; representar as chefias superiores para o fim de prestação de informações e orientações à comunidade e executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: DIRETOR DE PRODUÇÃO DE HABITAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4~~

~~DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar as ações e projetos de produção habitacional de interesse social a serem desenvolvidas pela Secretaria, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria e supervisionando a observância das legislações pertinentes a esta matéria; coordenar a elaboração de projetos habitacionais e o acompanhamento da fiscalização de obras relativas à produção de unidades habitacionais em lotes populares; acompanhar; fiscalizar a execução de obras de interesse social e as atividades necessárias até a efetiva entrega da mesma, efetuando confrontações com as especificações previstas no contrato; dirigir o controle de qualidade dos serviços de engenharia e arquitetura, sob responsabilidade da Secretaria; coordenar e monitorar as atividades exercidas pelos servidores sob sua responsabilidade de modo a orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA DE PRODUÇÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor de Produção de Habitação de Interesse Social em todas as suas demandas, assistindo-lhe, principalmente, no processo de atendimento aos adquirentes nas avaliações dos valores de imóveis e executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS HABITACIONAIS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar os serviços relacionados ao desenvolvimento de programas através das conclusões obtidas entre a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares; representar o seu Diretor, quando lhe for solicitado, em reuniões com lideranças em loteamentos populares e bairros e executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: DIRETOR DE VISTORIA DE IMÓVEIS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições; dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais de diversas tipologias, considerando aspectos físicos e legais; representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos desenvolvidos pela Secretaria; assessorar à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência; analisar os aditivos de serviços referentes à sua área de competência, emitindo pareceres, outras competências afins. (Redação dada pela Lei nº ~~3843~~/2018) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal de Obras, controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; 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; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretaria Municipal de Obras na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Obras, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e gerenciar a área administrativa e operacional da Diretoria de Manutenção de Prédios Públicos, 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; gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos e relações humanas na respectiva diretoria; coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de manutenção, especialmente das equipes de trabalho externo; 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 Gestão Pública; zelar pela boa imagem da Administração Municipal e outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar e comandar a equipe externa de servidores que trabalham na manutenção dos próprios públicos, distribuir tarefas aos servidores; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação; 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 Gestão Pública e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I - MANUTENÇÃO GERAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe do Departamento de Manutenção, auxiliando-o em tudo que se fizer necessário, emitir relatórios, acompanhar as equipes de avaliação, apontar os reparos necessários e outras competências afins

CARGO: ASSESSOR I - ARBORIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe do Departamento de Manutenção, auxiliando-o em tudo que se fizer necessário no que tange as diretrizes de arborização, embelezamento, preservação de áreas verdes, emitir relatórios, e outras competências afins

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PINTURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração de relatório de atividades desenvolvidas pela equipe de pintura, bem como do consumo de ferramentas, materiais, combustíveis, entre outros, entregando-o ao responsável pela Diretoria de Manutenção dos Próprios Públicos; 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 ferramentas, máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário; zelar pela boa imagem da Administração Municipal e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I - MANUTENCAO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe do Departamento de Manutenção, auxiliando-o em tudo que se fizer necessário no que tange a coordenação das equipes que cuidam do calçamento, dos canteiros, auxiliar na recepção de demandas da comunidade, emitir relatórios, e outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE SANEAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços de saneamento básico do Município; organizar e dirigir as atividades relativas ao serviço de saneamento básico e abastecimento; orientar a instalação de rede de água em povoados e distritos; coordenar e acompanhar as atividades de manutenção e conservação do sistema de saneamento do Município, em sua área de abrangência; elaborar e encaminhar relatórios; prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CARGO: DIRETOR DOS CEMITÉRIOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as equipes de funcionamento dos cemitérios; controlar o serviço administrativo dos cemitérios; organizar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação dos cemitérios municipais; 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DOS CEMITÉRIOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver as atividades administrativas nos cemitérios do Município; chefiar equipe de trabalho; expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos; supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, supervisionar o registro de ponto, em especial dos servidores que realizam serviços externos e controlar as informações repassadas à Diretoria de Pessoal; 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 Gestão Pública; zelar pela boa imagem da Administração municipal e outras atividades afins.

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções; auxiliar o Administrador a organizar o expediente do cemitério de modo a manter atendimento ao público, diariamente; zelar pelo adequado armazenamento de produtos, materiais e equipamentos no Cemitério; auxiliar o Diretor a orientar e fiscalizar a limpeza do cemitério, e a manter em local visível e de acesso público Livro de Registro de Reclamações; auxiliar o Administrador na fiscalização das sepulturas e adoção das medidas cabíveis, de maneira que atendam as condições de salubridade e segurança; auxiliar o Administrador no controle da documentação necessária e atendimento das condições legais para que haja o sepultamento; realizar outras atividades afins, de acordo com as determinações superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

CARGO: DIRETOR DE OBRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; dirigir, planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes às obras públicas; executar suas atribuições em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; apoiar as demais Secretarias Municipais no tocante às obras públicas realizadas pelo Município; articular-se com as demais Secretarias municipais quando necessário; participar de reuniões sempre que solicitado; relatar ao gestor da Pasta as atividades desenvolvidas; assessorar ao gestor da Pasta em assuntos relacionados a sua Diretoria; implementar ações para redução de custos e economia de materiais; zelar pelo correto emprego dos recursos do Município; assessorar aos demais órgãos municipais em sua área de competência, quando solicitado; desempenhar outras competências afins determinadas pela chefia superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções; realizar encaminhamento de demandas junto ao superior hierárquico com posterior distribuição aos setores competentes; realizar atividades relativas às rotinas administrativas afeitas à Diretoria de Máquinas e Equipamentos, como elaboração de despachos, memorandos, ofícios etc; efetuar lançamentos nos sistemas de controles eletrônicos relativos à tramitação de expedientes, planilhas de controle da frota, abastecimentos, revisões etc; receber e efetuar protocolos administrativos; encaminhar demandas aos setores competentes; auxiliar a direção nas atividades de coordenação, controle e orientação no que tange às máquinas e equipamentos pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Obras; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA FROTA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; zelar pela manutenção do Sistema de Informação da Frota Municipal; verificar e consolidar os relatórios de abastecimento e controle de combustível; controlar a regularidade do Licenciamento dos Veículos e validade do Seguros e controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação - CNHs dos motoristas e operadores de máquinas; diligenciar para que os motoristas e operadores cumpram os preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro; diligenciar para que todos os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal estejam devidamente identificados com plotagem específica do Município de Sapucaia do Sul; orientar os motoristas e operadores para que sigam recomendações do fornecedor e da fábrica dos veículos e máquinas; proceder no gerenciamento e guarda dos veículos sob sua custódia; examinar os relatórios de despesas e levá-los ao conhecimento do Secretário Municipal; zelar para que todos os bens sejam utilizados somente na execução de serviço público e determinar apurações por desvios; autorizar, conforme delegação específica, o deslocamento de veículos e máquinas, com registro de movimentação; autorizar mediante prévia solicitação por escrito, empréstimo de veículos a outros órgãos municipais; comunicar ao Departamento de Patrimônio e ao Setor de Gestão e Controle de Frota eventuais~~

transferências e/ou trocas de veículos entre os órgãos municipais, mediante Termo de Transferência; diligenciar para que todo veículo, máquina ou componente seja deslocado com a documentação legal e em perfeito funcionamento; zelar pelo correto recolhimento da frota, quando encerrados os trabalhos diários e emissão de Termo de Responsabilidade; diligenciar na responsabilização do servidor que deu causa a eventuais avarias e prejuízos quanto a guarda dos veículos e maquinários; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~GARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; realizar a manutenção preventiva dos veículos e maquinário, e a corretiva, quando necessário; diligenciar pela realização das manutenções recomendadas pelo fabricante; observar e relatar as características das rotas de viagens; buscar investir em veículos, pneus, peças e componentes de boa qualidade, bem como na obtenção de mão de obra qualificada para a condução e manutenção da frota; optar por serviços mecânicos e oficinas credenciados ou com boas referências; engendrar esforços para obtenção de "software" eficiente para gestão e manutenção de frotas; elaborar listagem dos itens que devem ser verificados para garantir a segurança, o bom desempenho, durabilidade de veículos e máquinas; acompanhar o desgaste natural das peças; elaborar uma estratégia de logística; ficar atento à documentação; realizar inspeções diárias, troca de componentes dentro dos prazos orientados pelo fabricante e revisões conforme previsto no Manual que acompanha o veículo e/ou maquinário; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~GARGO: COORDENADOR DE EXECUÇÃO E PLANEJAMENTO DE OBRAS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.~~

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados, controlar o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar coordenar os cronogramas das obras a serem realizadas; zelar pela observância de prazos; estabelecer metas e prioridades de execução; sugerir medidas corretivas para o andamento de obras; articular setores responsáveis pela execução de obras; zelar pelo cumprimento das diretrizes e planos estabelecidos; auxiliar na elaboração das propostas das leis orçamentárias no âmbito da Secretaria; realizar outras atividades afins, de acordo com as determinações superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

VIII - SECRETARIA DE SERVIÇOS E MOBILIDADE URBANA

CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver política correta para cidade ter segurança, iluminação pública e limpeza urbana; coordenar todos os serviços em torno da iluminação, coleta de entulhos, conservação de estradas e pontes existentes, pintura e capina de meio fio, corte de grama nos passeios e canteiros das Avenidas; supervisionar todo o trabalho técnico executado pelos servidores dos serviços e ele vinculados; orientar realização de medidas relativas à economia de gastos com ferramentas maquinas materiais e equipamentos utilizados nos serviços públicos, 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 Gestão Pública; fiscalizar e acompanhar legislação vigente ou mudanças se for o caso, ordenando a execução das medidas necessárias para segurança; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade

superior e outras competências afins

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar no desenvolvimento de políticas para que o Município possua serviços adequados de segurança, iluminação pública e limpeza urbana, assessorar o Diretor de Serviços Públicos na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COLETA DE ENTULHOS E RESÍDUOS DE PODAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a equipe de trabalho de recolhimentos de resíduos residenciais decorrentes de podas de arvores; supervisionar o serviço de recolhimento e dar destinação adequada aos resíduos; 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 Gestão Pública; fiscalizar e acompanhar legislação vigente ou mudanças se for o caso, ordenando a execução das medidas necessárias para segurança; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS PÚBLICAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas, 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe de Departamento de Conservação de Estradas e Vias Públicas na supervisão dos serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da Prefeitura e das ruas; bem como orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da Prefeitura e dos próprios municipais; 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 Gestão Pública; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE URBANA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades técnicas e administrativas dos Serviços de Acessibilidade e Mobilidade Urbana, atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável; realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas que visem atender os anseios de mobilidade da população; tornar acessível os espaços reservados ao passeio público e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim; regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município de Sapucaia do Sul que disciplinam a acessibilidade nesses espaços; e outras competências afins

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE URBANA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a equipe de serviços de Mobilidade Urbana; supervisionar os serviços de Mobilidade Urbana; mapear as situações em que são necessários projetos de acessibilidade; 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 Gestão Pública; fiscalizar e acompanhar legislação vigente ou mudanças se for o caso, ordenando a execução das medidas necessárias para segurança; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA****IDADE MÍNIMA: 18 ANOS****HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO****PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe de Departamento de Acessibilidade em sua área de atuação; receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Administração Direta do Poder Executivo Municipal, bem como registrar e expedir processos; e outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE PRAÇAS E JARDINS**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA****IDADE MÍNIMA: 18 ANOS****HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO****PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as equipes de manutenção de praças e jardins; supervisionar as execuções dos trabalhos manutenção, limpeza, ajardinamento e arborização das praças e jardins; 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; efetuar contato com entidades para formulação de convênios relativos às áreas públicas: adoção de áreas, adoção de canteiros e plantio de mudas; analisar e instruir expedientes; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; submeter à consideração do Secretário Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana os assuntos que excedam à sua competência; participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais da Diretoria de Praças e Jardins; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; 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 e; outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo; coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento das praças e jardins; recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros; acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar as demandas e coordenar as equipes de preservação de praças e jardins e de poda de árvores, plantas de árvores e flores, executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR I - FISCALIZAÇÃO VIÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização de Praças e Jardins, principalmente, quanto a conservação dos abrigos de ônibus e as identificações de Ruas e Avenidas, e outras competências afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; 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; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE MATERIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO 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 Gestão pública e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe de Departamento de Controle de Materiais nas demandas que lhe forem encaminhadas, organizar e atualizar o registro e o cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais e equipamentos em uso pela Secretaria e; outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades técnicas e administrativas dos Serviços de Transporte Urbano, coordenar todos os serviços em torno do Transporte; supervisionar todo o trabalho técnico executado pelos servidores dos serviços e ele vinculados; orientar realização de medidas relativas à economia de gastos com ferramentas, máquinas, materiais e equipamentos utilizados nos serviços públicos, sob sua responsabilidade; supervisionar 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 Gestão Pública; fiscalizar e acompanhar legislação vigente ou mudanças se for o caso, ordenando a execução das medidas necessárias para segurança; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar e orientar as atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico do Município, orientar a realização de medidas relativas à economia de gastos com ferramentas, máquinas, materiais e equipamentos utilizados nos serviços públicos, 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 Gestão Pública; fiscalizar e acompanhar legislação vigente ou mudanças se for o caso, ordenando a execução das medidas necessárias para segurança; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO À INDÚSTRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais, dialogar com os interessados no Distrito Industrial do Município, 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial e Comercial; orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial e comercial; supervisionar 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES DA INDÚSTRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Conceder aporte técnico às micro e pequenas empresas, de incentivo à indústria e ao comércio local, através de ações na implantação, ampliação e na infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES DO COMÉRCIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades que impulsionem o crescimento do comércio de Sapucaia do Sul, prestar assessoramento técnico a comerciantes do Município; promover melhorias no setor; promover reuniões de planejamento interno e externo; promover reuniões técnicas interna e externa no Município; implementar trabalhos de modernização comercial; colaborar com eventuais promoções comerciais; auxiliar na elaboração e execução de projetos e visem a atração de investimentos comerciais para o Município; e outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as áreas de mecanização, comercialização, assistência técnica e desenvolvimento rural, controlar e fiscalizar os pontos de comercialização cadastrados; coordenar o relacionamento com a comunidade e os produtores; coordenar a atualização das informações, através de relatórios, relativos aos Indicadores de Gestão; desenvolver projetos e programas para aumento de produção e produtividade; elaborar programas de assistência rural; estimular desenvolvimento das plantações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; fomentar, incentivar as atividades relativas à agricultura do Município; organizar cursos de capacitação para a equipe e produtores; orientar os agricultores sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades diversas relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forragicultura e culturas anuais; prestar assessoramento técnico a produtores do Município; prestar serviços de mecanização agrícola aos produtores, viabilizados pelo Município; prestar serviços de máquinas pesadas, realizados em convênio, aos produtores do Município; promover melhorias no setor; promover reuniões de planejamento interno e externo; promover reuniões técnicas interna e externa no Município;

implementar trabalhos de mecanização 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 Gestão Pública; 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 e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Agricultura e Abastecimento na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Abastecimento, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o Serviço Municipal de Controle de Produtos Agropecuários, coordenar a atualização das informações, através de relatórios, relativas aos Indicadores de Gestão; fiscalizar, inspecionar, vistoriar estabelecimentos agropecuários registrados; organizar cursos de capacitação para a equipe, produtores e para os estabelecimentos inspecionados; organizar escalas de Inspeção de abates; promover reuniões de planejamento

interno e externo, melhorias no setor e reuniões técnicas com o Departamento de Fiscalização e com a Equipe de Fiscalização; supervisionar ação dos técnicos das equipes; outras atividades afins.

~~CARGO: ASSESSOR II – HORTAS COMUNITÁRIAS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções; estimular a implantação de hortas comunitárias, gerenciando junto à Administração Municipal a oferta de espaços públicos (terrenos), para a implantação das referidas hortas comunitárias; propiciar aos interessados capacitação no manejo do solo, técnicas de cultivo das espécies; orientar para o manejo sustentável do solo e para a produção de hortas orgânicas por meio do cultivo de forma ecológica e sustentável; complementar as condições de alimentação dos participantes, bem como melhorar a qualidade dos hábitos alimentares, promovendo saúde e bem estar social; proporcionar aos usuários que se encontram em situação de vulnerabilidade social complementação nas condições de alimentação, em articulação e conforme orientações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; estimular hábitos alimentares saudáveis nos participantes; fortalecer o convívio comunitário; exercitar a cooperação e o trabalho em equipe; favorecer a aquisição de novos conhecimentos técnicos de plantio e manejo; incentivar os participantes ao cultivo da horta em suas residências; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o~~

~~trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; auxiliar na promoção o desenvolvimento econômico dos setores do Município; buscar desenvolver políticas municipais que induzam ao desenvolvimento econômico sustentável; produzir pesquisas e estudos sobre a atividade econômica do Município; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

X - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; 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; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; 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; 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 Gestão Pública; zelar pela boa imagem da Administração Municipal e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Limpeza Urbana na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COLETA DE RESÍDUOS RESIDENCIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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; chefiar o serviço de coleta de lixo, conferir os quantitativos de coleta de lixo recolhidos por empresa terceirizada e encaminhado pelo encarregado do setor; colaborar na execução de cronograma de atividades do serviço 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 Gestão Pública; zelar pela boa imagem da Administração Municipal e, outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - COLETA SELETIVA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; orientar as tarefas relacionadas à coleta seletiva e disposição final dos resíduos sólidos; executar o serviço de coleta seletiva de lixo, bem como conferir os quantitativos de coleta de lixo recolhidos por empresa terceirizada e encaminhado pelo encarregado do setor; executar o cronograma de atividades do serviço 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 Gestão pública e outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO 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; supervisionar 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 e outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES:

Chefiar o serviço de fiscalização ambiental; chefiar 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; 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 Gestão Pública e outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de Educação Ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente e pela Política Nacional de Educação Ambiental; coordenar reuniões para planejamento das atividades operacionais; desenvolver relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; analisar e instruir expedientes; promover diretrizes de Educação Ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município Sapucaia do Sul; coordenar atividades de reconhecimento e premiação de projetos e iniciativas de consciência e preservação ambiental; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II - EDUCAÇÃO AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Educação Ambiental com subsídios técnicos necessários ao desenvolvimento de seu trabalho; participar das reuniões para análise de assuntos internos e externos; analisar e instruir expedientes; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades; auxiliar nos eventos realizados para a conscientização da necessária prevenção ambiental; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES:

Efetuar o controle das atividades de impacto local, bem como dos resíduos oriundos destas atividades; coordenar, em conjunto com a Diretoria de Educação Ambiental, atividades de reconhecimento e premiação de projetos e iniciativas de consciência e preservação ambiental; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas ao gerente de controle e licenciamento; participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; e outras competências afins.

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO, GESTÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; dirigir atividades voltadas a evitar a poluição de rios e cursos de água em especial nos pontos de captação; desenvolver ações voltadas à recuperação das áreas de preservação permanente; incentivar e capacitar os produtores, os servidores de repartições públicas, as repartições privadas e a sociedade em geral a adotar técnicas e instalação de equipamentos visando a redução de desperdício de água; zelar pela implementação de processos tecnológicos eficientes para o tratamento e utilização econômica de~~

~~dejetos; incentivar a busca de alternativas ou práticas complementares de atividades agropecuárias; realizar monitoramento ambiental das áreas, propriedades e rios do Município e das condições de saúde pública associados à qualidade da água e do meio ambiente; realizar estudos específicos sobre a sustentabilidade ambiental; desenvolver instrumentos voltados à disseminação de práticas sustentáveis nos diversos segmentos sociais; zelar pelo licenciamento ambiental das atividades; buscar a certificação ambiental como estratégia para a cadeia produtiva; desenvolver programa de educação ambiental; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO DE ÁREAS VERDES~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2-~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; gerenciar projetos, obras e serviços de preservação da paisagem urbana, de ajardinamento; promover a produção de mudas ornamentais e espécies arbóreas em geral; promover a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros; promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições; promover, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de unidades de conservação, áreas protegidas, áreas tombadas e proteção ambiental; orientar e dar suporte técnico a outros órgãos da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul; atuar, em parceria com outras instituições, na formulação de ações, projetos e atividades para efetuar levantamento e promover a preservação e a conservação da fauna e flora existentes, especificando a situação quanto a ameaças, a importância para a região e a necessidade de sua proteção, recuperação e preservação; efetuar ações que contribuam para uso sustentável dos recursos hídricos e naturais; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 6

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal, supervisionar a fiscalização de trânsito, aumentar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito previstas no código de trânsito Brasileiro, de acordo com a legislação vigente, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; auxiliar na proteção ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, exercício regular do poder de polícia ambiental; auxiliar, em caráter excepcional, com as operações de defesa civil do Município; estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas; estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para discussões de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

CARGO: CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Proceder às correições nas unidades da Guarda Municipal que lhe são subordinadas, apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Municipal; realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal; apreciar as apresentações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal; promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicadores para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulares aplicáveis; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidas ao Secretário Municipal de Segurança, bem como indicar a composição das comissões sindicantes e processantes; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os servidores próprios da Corregedoria; apreciar e encaminhar as representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, bem

como propor ao Secretario Municipal de Segurança a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração e infração administrativas atribuídas aos referidos servidores; responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência; submeter ao Secretario Municipal de Segurança, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança, observada a legislação aplicável; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados; proceder, pessoalmente, às correções nas unidades da Guarda Municipal que lhe são subordinadas; elaborar e encaminhar ao Secretario Municipal de Segurança, relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal bem como sobre a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados e outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE INFRAÇÕES E DEFESAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as equipes de cadastramento e processamento de multas de trânsito, bem como, das defesas recebidas, cumprir o calendário definido para processamento das informações, respeitando os prazos estabelecidos; prestar informações sobre multas de trânsito e defesas, bem como expedir documentos para fins específicos; manter arquivada e organizada toda a documentação; organizar e realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações, 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 Gestão Publica e outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO MUNICIPAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar os serviços relacionados ao Patrimônio do Município, supervisionar e fiscalizar o serviço realizado pelos vigias do Município; gerenciar situações que envolvam o patrimônio do Município e promover as providências necessárias; e outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RONDA NOTURNA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar o serviço de Ronda Noturna; emitir relatórios de ocorrências diárias e apresentar a Diretoria de Proteção ao Patrimônio; elaborar escala de serviço em colaboração com a Diretoria de Patrimônio; providenciar a substituição imediata de servidor que faltar ao serviço, tomando as providências necessárias e pertinentes; 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 Gestão Pública; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe do Departamento de Ronda Noturna na sistematização dos dados estatísticos referentes às ocorrências de infrações relativamente ao patrimônio municipal, e outras atividades determinadas por sua autoridade superior.

CARGO: DIRETOR DE TRÁFEGO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município, supervisionar a elaboração de projetos que visem regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança; supervisionar o serviço de vistoria de veículos que necessitam de autorização especial do município para transitar em via pública; definir os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos veículos mencionados no item anterior de acordo com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; supervisionar o controle das 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 Gestão Pública; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as equipes de agentes de trânsito e chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas, chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas; coordenar a fiscalização de táxis, de ônibus urbanos; 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 Gestão Pública; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO SINALIZAÇÃO VIÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, organizar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semaforica, luminosa ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, da mobilidade e acessibilidade urbana e rural; analisar e instruir expedientes e situações relacionadas à sinalização viária; estimular e acompanhar a assiduidade, desempenho e relacionamento interpessoal do grupo, visando assegurar um bom resultado no atendimento diário às necessidades da comunidade; levar ao conhecimento do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência; fazer acompanhamento dos estoques, bem como, dos recebimentos e entregas de materiais, visando melhor aproveitamento e programação nos prazos para reposição dos materiais e manutenção de equipamentos e veículos; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Efetuar o detalhamento técnico dos projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes; coordenar e executar serviços de gratificação e digitalização dos desenhos técnicos; coordenar e executar serviços de contagem volumétrica de tráfego; elaborar planilhamento de contagem volumétrica de tráfego; executar medições e aferições de medidas necessárias para definição de projetos, executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe de Departamento de Projetos no que tange a coordenação dos serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos administrativos; registrar e distribuir todos os processos que derem entrada no Departamento e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais; coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos 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 Gestão Pública e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I - RECURSOS HUMANOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe de Departamento De Projetos na manutenção atualizada do registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados; realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Diretoria, providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Gestão Pública; controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I - FISCALIZAÇÃO E AUTUAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Diretoria de Tráfego nas execuções das ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito; executar as ordens de serviço emanadas pela diretoria; auxiliar na fiscalização do cumprimento das atribuições, pelos Fiscais de Trânsito, tanto na área operacional como na administrativa; auxiliar na fiscalização do cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como, das obrigações funcionais; receber, organizar e encaminhar documentação produzida nos turnos de serviço; informar a diretoria, tão logo tenha conhecimento, qualquer situação extraordinária no que tange aos serviços ou trânsito de veículos; receber, encaminhar e informar aos Fiscais de Trânsito, sobre as demandas extraordinárias; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INTERLOCUÇÃO E MOBILIZAÇÃO ESCOLAR~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; promover e participar de projetos e de programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro — GTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; priorizar a criação obrigatória de área de educação de trânsito e da escola pública de trânsito; coordenar ações de segurança de trânsito junto às escolas do Município, trabalhando os comportamentos de toda comunidade escolar; introduzir o tema trânsito seguro nas ações rotineiras das escolas; executar, no âmbito do Município, as campanhas nacionais de trânsito estabelecidas pelo CONTRAN, atuando nas escolas e junto à comunidade; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE SEGURANÇA PÚBLICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais relativas à segurança pública; auxiliar o Gestor da Pasta na articulação com órgãos estaduais responsáveis pela segurança pública; organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de monitoramento eletrônico; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos; coordenar a elaboração de convênios e contratos relativos à segurança pública, observada a legislação; coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços atinentes à segurança pública no âmbito das competências municipais; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

CARGO: DIRETOR DE DEFESA CIVIL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; prestar assistência à chefia na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; estudar, pesquisar, elaborar projetos, planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem; coordenar a atuação em situações concretas de desastres, bem como na iminência destes acontecerem; sugerir a adoção de meios adequados para prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas e propor planos de recuperação de áreas deterioradas por desastres; estudar e elaborar orientações sobre a legislação nacional, estadual e municipal sobre o sistema de Defesa Civil; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções relacionadas à defesa civil; prestar assistência à chefia na tomada de decisões; realizar estudos e pesquisas referentes à defesa civil; elaborar relatórios e planilhas e acompanhamento das ações desenvolvidas pela Diretoria; supervisionar, coordenar e participar de projetos especiais e de maior complexidade; prestar assessoramento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; coordenar a elaboração de documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de Atenção Especializada da Secretária Municipal da Saúde, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria, coordenando os trabalhos do Corpo Clínico; dirigir as ações para que seja preservado o respeito ao paciente e os princípios que norteiam a moral e a ética médica; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; dirigir, acompanhar e controlar a implementação e consolidação do Sistema Único de Saúde - SUS; dirigir e coordenar o cumprimento das diretrizes a serem observadas na

elaboração do Plano Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e fiscalizar as ações e serviços do Sistema Único de Saúde, e a alocação de Recursos Humanos das instituições/unidades integrantes do Sistema Municipal de Saúde; participar da elaboração e atualização do Plano Municipal de Saúde, bem como aprová-lo e acompanhar sua execução; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E CONTABILIDADE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de compras e contabilidade da Secretaria Municipal da Saúde, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir e coordenar a execução da política de compra de materiais, insumos e equipamentos específicos dos procedimentos da área de saúde, o armazenamento, a programação de fornecimento e a fixação de nível de estoque, em conformidade com a área de orçamento público, tendo em vista as necessidades da rede SUS e o comportamento do mercado fornecedor; dirigir os serviços relacionados com a aquisição de materiais, controlando o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos; coordenar e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais fornecidos para o combate a desperdícios; coordenar ações visando à melhoria do sistema de armazenagem, distribuição e logística de transporte dos insumos da saúde, materiais e equipamentos especializados sob sua responsabilidade; controlar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços; coordenar os processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar os serviços de controlar do estoque e da necessidade das compras, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Compras e Contabilidade; chefiar o arquivo, recebendo, estocando e distribuindo, de forma correta, os materiais de consumo e demais materiais afins; manter o controle patrimonial da Secretaria e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE LOGÍSTICA, TRANSPORTE E HIGIENIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de logística da Secretaria Municipal da Saúde, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir e coordenar os serviços de transporte da Secretaria Municipal da Saúde; supervisionar as condições gerais dos veículos de sua Secretaria, observando todos os itens principais; 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; supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado; supervisionar o transporte de material e/ou equipamentos para as Unidades Básicas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de armazenamento e distribuição de medicamento, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Logística, Transporte e Higienização ; auxiliar na conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; chefiar e supervisionar o serviço de armazenamento dos medicamentos; realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração; coordenar a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades quando necessário e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: ASSESSOR I - MEDICAMENTOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Logística, Transporte e Higienização nas questões de controle e distribuição de medicamentos; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir o planejamento, a organização, a orientação, a coordenação, a execução e a implementação das políticas e diretrizes da área administrativa; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos

médicos em todas as Unidades de Saúde; supervisionar e cobrar dos encarregados ao 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; dirigir as auditorias analíticas, 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; 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; - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo no desempenho de suas atribuições em atividades que lhe forem confiadas pelos respectivos titulares.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PESSOAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de promoção, assistência social, psicológica, elaboração de critérios de desempenho, avaliação funcional, programas de benefícios, serviços e lazer, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor Administrativo; chefiar os serviços de cadastros eletrônicos, informações funcionais dos servidores; coordenar os encaminhamentos relativos a comunicações de acidentes de trabalho, adicional

noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria Municipal de Gestão Pública e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - FINANCEIRO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo nas questões financeiras, auxiliando-o nas liberações para pagamento de compras e serviços e providenciando seu encaminhamento ao setor competente para providências; subsidiar o Diretor no controle dos saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe da vigilância da saúde, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir o planejamento e a organização das ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde; coordenar o gerenciamento e o desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos; controlar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa; coordenar e dirigir as estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar

desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar os serviços de vigilância sanitária, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor; coordenar o intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, dos Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; coordenar as relações com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária; controlar bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção; controlar a prestação de serviço que se relacione direta ou indiretamente com a saúde e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - VIGILÂNCIA EPIDEMOLÓGICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo, controlando os serviços de vigilância epidemiológica no município; auxiliar a investigação, a notificação e o registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, febre amarela, difteria, paralisia flácida aguda); prestar subsídios; auxiliar na atualização dos registros de pacientes; assessorar técnica e operacionalmente os Coordenadores de UBS, para o desenvolvimento de ações específicas; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO PARTICIPATIVA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de gestão participativa da Secretaria, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir e coordenar o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações de políticas de saúde, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades segundo dados obtidos junto à população; supervisionar o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorganização do modelo de atenção à saúde; coordenar as relações com as autoridades em repartições públicas, nos assuntos afetos a sua área; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; - supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR II DA DIRETORIA DE GESTÃO PARTICIPATIVA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Gestão Participativa no desempenho de suas atribuições em atividades que lhe forem confiadas pelos respectivos titulares; assessorar na coordenação e organização das atividades pertinentes à Secretaria como agendamentos e ordenação de documentos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DA GESTÃO PARTICIPATIVA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades da gestão participativa, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor; auxiliar o serviço do Assessor II e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

~~CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir as atividades técnicas e administrativas dos Serviços de Transporte da Secretaria; gerir o fluxo de entrada e de saída de veículos; dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado, quando necessário; orientar a realização de medidas relativas à economia de gastos com materiais e equipamentos utilizados nos serviços públicos, sob sua responsabilidade; supervisionar 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; coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle; organizar os documentos de habilitação dos veículos; coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes; controlar os registros patrimoniais da frota; acompanhar e orientar os motoristas sobre a necessidade de observância da legislação de trânsito, da direção defensiva, bem como sobre a forma segura de operar máquinas e equipamentos; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções; realizar encaminhamento de demandas junto ao superior hierárquico com posterior distribuição aos setores competentes; realizar atividades relativas às rotinas administrativas afeitas à Diretoria de Transportes, como elaboração de despachos, memorandos, ofícios etc; efetuar lançamentos nas planilhas de controle da frota, abastecimentos, revisões etc; receber e efetuar protocolos administrativos; encaminhar demandas aos setores competentes; auxiliar a direção nas atividades de coordenação, controle e orientação no que tange à frota da Secretaria Municipal de Saúde; realizar estudos e pesquisas para economia de insumos e de manutenção, bem como racionalização de rotinas; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores. (Redação acrescida pela Lei nº [3944/2019](#)) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; coordenar o recebimento de materiais; proceder à classificação dos materiais recebidos; efetuar pesquisas e levantamentos; coordenar a elaboração de planilhas de controle; efetuar a distribuição interna dos materiais; efetuar o controle de movimento de materiais; fornecer informações sobre andamento de pedidos; emitir relatórios para controle de movimentação de materiais; coordenar, organizar, planejar, acompanhar e orientar os serviços sob sua responsabilidade; zelar pela economia de materiais; propor medidas para racionalização de rotinas; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº [3944/2019](#)) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento de recepção, expedição e protocolo; receber documentos e processos; proceder à classificação dos documentos recebidos; efetuar pesquisa sobre processos antecedentes; proceder à autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso; efetuar a distribuição interna dos documentos e processos; efetuar o controle de movimento de processos e documentos; fornecer informações sobre andamento de processos; emitir relatórios para controle de movimentação de processos; coordenar, organizar, planejar, acompanhar e orientar os serviços de recepção, expedição e protocolo; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2-~~

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; coordenar a execução de trabalhos relacionados a projetos de vigilância ambiental; gerenciar as equipes de vistorias e inspeções da fiscalização ambiental em Saúde; identificar problemas apresentando soluções pertinentes ao Setor; treinar as equipes para o trabalho na Vigilância Ambiental em Saúde; coordenar estudos, pesquisas e projetos relacionadas com a investigação científica ligada à Vigilância Ambiental de Saúde Pública, controle de vetores e técnicas de saneamento básico; realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental em Saúde; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; desenvolver atividades para implantação de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde do trabalhador; realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a legislação aplicável, relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados através do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador; executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, inclusive investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e controle de riscos; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua~~

responsabilidade; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; controlar os serviços de vigilância epidemiológica no município; auxiliar na investigação e no monitoramento da notificação de doenças compulsórias; auxiliar na atualização dos registros dos pacientes; prestar assessoria técnica e operacional aos sistemas de informações nacionais, estaduais e municipais; coletar, consolidar e analisar dados epidemiológicos; prestar suporte ao coordenador da vigilância em saúde na execução de seus serviços; executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; organizar a rede assistencial no Município de Sapucaia do Sul; coordenar e elaborar o mapeamento e definição de áreas prioritárias para implantação da Estratégia Saúde da Família e demais serviços de saúde da Rede de Atenção à Saúde; estimular a captação de recursos para ampliação e qualificação da Rede de Atenção à Saúde; planejar a territorialização do município, segundo critérios geográficos e epidemiológicos; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde; contribuir para a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores e outros níveis de atenção; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; contribuir para aperfeiçoar a estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas; aplicar penalidades observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; colaborar com a Vigilância em Saúde nas ações de saúde voltadas à população; participar do Conselho e Conferência Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde; buscar a viabilização de parcerias para as ações dos Programas de

Saúde junto a órgãos públicos e privados; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

CARGO: ASSESSOR II - APOIADOR INSTITUCIONAL

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede; participar do planejamento e execução de capacitações; contribuir na elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; colaborar com a Vigilância em Saúde nas ações de saúde voltadas à população; efetuar registro e monitoramento das ações entre as equipes assistenciais e a gestão da saúde; coordenar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outros setores, objetivando garantir a intersetorialidade e integralidade do cuidado em Sapucaia do Sul; participar dos Conselho Municipal de Saúde, quando necessário, bem como promover e estimular a participação e criação dos Conselhos Locais de Saúde; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; consolidar e analisar os dados de interesse das Equipes de Saúde e do Gestor Municipal de Saúde, disponíveis nos Sistemas de Informação em Saúde, divulgando os resultados; apoiar a implantação e manutenção dos sistema de informação; garantir integração das ações típicas do Apoio Institucional àquelas do apoio matricial de nível primário e especializado às equipes assistenciais da rede pública de Sapucaia do Sul; oferecer Apoio aos serviços especializados em rede de atenção à saúde integrada, oportuna e resolutiva; contribuir para a articulação dos diversos setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde; participar dos processos de formação e educação permanente dos trabalhadores da rede de saúde; participar da implementação e gerenciamento de programas de saúde, linhas de cuidado, Protocolos Assistenciais e outras diretrizes clínicas da Rede de Atenção à Saúde; participar do gerenciamento de recursos humanos, infraestrutura e insumos; participar da preceptoria e supervisão de processos educacionais estruturados desenvolvidos em serviço, como residências e estágios; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA E COMUNICAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; dirigir a elaboração e propor projetos estratégicos da Secretaria de Saúde inclusive o acompanhamento e a orientação para a implementação; proporcionar dispositivos para o monitoramento de projetos estratégicos e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde; divulgar os indicadores estatísticos de produtividade, desempenho e gestão da Secretaria de Saúde; monitorar o cumprimento de ações com impacto estratégico para a saúde dos municípios; dirigir ações de promoção das boas práticas de gestão para estimular a excelência na gestão pública; promover mecanismos de gestão e controle de prestação dos serviços públicos para garantir maior eficiência nos processos de decisão; representar o município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde; participar da elaboração e execução de metas da Secretaria de Saúde; apoiar e acompanhar os mecanismos de participação popular e controle social; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; participar de processo de seleção do quadro de funcionários da rede; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação dos programas; colaborar com as demais coordenações da Prefeitura de Sapucaia do Sul para o desenvolvimento das ações; buscar parcerias de universidades e colaborar para a realização de trabalhos acadêmicos no município de Sapucaia do Sul; fomentar atividades e eventos de compartilhamento de informações e de promoção do Município de Sapucaia do Sul; coordenar a definição de normas e para implantar sistemas de informação e comunicação em saúde; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~GARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos~~

processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde e em espaços colegiados de instituições de ensino; realizar interlocução com as instituições de ensino que desenvolvem ações formativas na rede municipal; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede; planejar, executar e participar de capacitações visando à promoção da educação permanente em saúde; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade técnica; participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; coordenar reuniões do Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva; participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de educação permanente tanto para os profissionais da assistência como para os da gestão da saúde; realizar o gerenciamento da Equipe do Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva; atuar na implantação e implementação das rotinas de trabalho do Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; coordenar a implementação da política de Educação Permanente Municipal; coordenar o planejamento das atividades de Educação Permanente; centralizar o acompanhamento, preceptoria e avaliação dos estudantes e trabalhadores envolvidos em processos educacionais desenvolvidos em serviço; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~GARGO: DIRETOR DE FARMÁCIA MUNICIPAL~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: GG/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; contribuir com a organização do fluxo da Farmácia Municipal em consonância~~

com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; participar do Conselho e Conferência Municipal de Saúde, quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais relativas à assistência farmacêutica; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação na assistência farmacêutica; supervisionar o trabalho da Equipe Técnica quanto à aquisição, controle, armazenamento e distribuição dos medicamentos e demais itens disponíveis na Farmácia municipal; supervisionar a atualização e adequação da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME); planejar e coordenar as ações de assistência farmacêutica no Município; promover o acesso e o uso racional dos medicamentos, conforme Políticas Nacionais de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica; coordenar a prestação de assistência farmacêutica nos diferentes níveis de atenção à saúde e garantir atendimento integrado e humanizado aos usuários; investir em capacitação e qualificação da assistência farmacêutica com responsabilidade socioambiental; organizar e manter atualizado o banco de dados relativo ao cadastro, à produtividade e aos serviços farmacêuticos prestados pelas unidades; promover ações de modernização e informatização da gestão; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

CARGO: DIRETOR DE AUDITORIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em encontros, reuniões e eventos ligados à área da Saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando à promoção da Educação Permanente em Saúde; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores; executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;

elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria; desempenhar e coordenar atividades de auditoria; organizar questões de auditoria; executar atividades de monitoramento; cadastrar demandas de auditoria e de monitoramento; executar e coordenar trabalhos de sistematização, padronização de rotina de Auditoria; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e das atividades de auditoria até o Relatório Final; verificar a qualidade de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria; coordenar a elaboração do planejamento das atividades de auditoria e monitoramento, seguindo as diretrizes do Sistema Nacional de Auditoria; coordenar e participar de reuniões de interesse da Secretaria Municipal da Saúde; executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 6.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir à Secretária de Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições e responsabilidades, auxiliando-a na coordenação e no controle dos trabalhos de todos os serviços vinculados ao seu Gabinete; transmitir as determinações da Secretária aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura da Secretária; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos na Secretaria, quando o interesse e a complexidade da matéria assim exigirem; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e

funcionamento dos serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade; participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; coordenar e participar de reuniões de interesse da Secretaria Municipal da Saúde; participar do Conselho e Conferência Municipal de Saúde, quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde; coordenar o trabalho da Equipe do Núcleo de Informação em Saúde no tocante ao planejamento e monitoramento das ações da Secretaria de Saúde; consolidar e analisar os dados de interesse dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, divulgando os resultados; assessorar tecnicamente o Secretário de Saúde e demais Diretorias no tocante ao planejamento, programação, controle e avaliação em saúde; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município e contribuir com a gestão do Fundo Municipal de Saúde; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EM SAÚDE - NIS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5-~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede; planejar, executar e participar de capacitações; contribuir para a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade, em parceria com os demais coordenadores; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população; participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação de~~

~~impacto da implementação das ações de saúde; realizar o gerenciamento da Equipe do Núcleo de Informação em Saúde; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; elaborar e analisar o Perfil Epidemiológico de Saúde Municipal; consolidar e analisar os dados de interesse das Equipes de Saúde e do Gestor Municipal de Saúde, disponíveis nos Sistemas de Informação em Saúde; divulgando os resultados; gerenciar a alimentação das Bases de Dados Nacionais com dados produzidos nos Sistemas de Saúde Municipal; mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados sob sua gestão; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II – NIS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3-~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e auxiliar o Diretor em suas atribuições; supervisionar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática; assessorar na delegação de tarefas e responsabilidades entre os técnicos; zelar pela qualidade e eficiência do serviço; acompanhar o andamento dos projetos e reportar ao superior; contribuir na elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde; auxiliar na elaboração de relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; consolidar os dados de interesse das Equipes de Saúde e do Gestor Municipal de Saúde, disponíveis nos Sistemas de Informação em Saúde; alimentar as Bases de Dados Nacionais com dados produzidos nos Sistemas de Saúde Municipal; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: COORDENADOR DE REGULAÇÃO MUNICIPAL~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5-~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede; participar do planejamento e execução de capacitações e treinamento inicial de servidores; coordenar a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços do município e outros serviços de referência especializada, em parceria com os demais coordenadores; acolher usuários e orientar com relação às suas necessidades, bem como orientar com relação aos fluxos existentes no Município; coordenar e supervisionar a alimentação e o acompanhamento dos diversos Sistemas de Informação e Regulação em uso; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade técnica; participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; acompanhar a realização da oferta dos serviços pactuados e contratualizados, em parceria com a Diretoria de Auditoria; aplicar penalidades, obedecido o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; promover o registro e monitoramento das ações entre as equipes assistenciais e a gestão da saúde; promover e participar de reuniões objetivando garantir a intersetorialidade e integralidade do cuidado em Sapucaia do Sul; participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações de saúde; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; oferecer apoio aos serviços especializados da rede de atenção à saúde integrada, oportuna e resolutiva; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~GARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar as ações de vigilância em saúde; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, obedecido o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução~~

~~do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde conforme modelo de gestão do município; planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde na forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde; assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, às Regionais e às Unidades Locais de Saúde, conforme complexidade no controle de riscos e agravos; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; 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; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR DIRETO II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as aquisições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Orientar o recebimento, o exame, a armazenagem, a conservação e a distribuição do material adquirido para a Secretaria; orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais; atestar o recebimento dos materiais nos respectivos termos de recebimento, de acordo com as notas de empenho e notas fiscais; consolidar as informações visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Administração Municipal; emitir relatórios demonstrativos do material recebido, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque; coordenar o inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados; e exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, bem como as determinadas pela Diretoria Administrativa.

CARGO: ASSESSOR I - EXPEDIÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe do Departamento de Aquisições no que tange as atividades de expedição da Secretaria de Desenvolvimento Social; assessorar o Chefe do Departamento de Aquisições através da coordenação dos serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos de aquisição de materiais; 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe do Departamento de Aquisições no que tange à execução, gestão, monitoramento e avaliação dos relatórios realizados, auxiliar a inspeção e avaliação dos materiais; acatar normas e padrões relativos à sua área de atuação; analisar e emitir pareceres técnicos conclusivos nos processos referentes à sua área de atuação; encaminhar para análise as necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades população; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR I - CONVÊNIOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe do Departamento de Aquisições dando apoio administrativo necessário ao estabelecimento de convênios e parcerias para a

prestação de serviços sociais no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços sociais; providenciar os documentos necessários para a assinatura de convênios; apoiar a elaboração de planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades; propor o aperfeiçoamento das Leis e normas administrativas em vigor no que tange à assinatura de convênios para o atendimento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas locais; realizar relatórios de convênios firmados; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - ESTOQUE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe do Departamento de Aquisições mantendo atualizados os registros de valores dos materiais em estoque; elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque; controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas; comunicar ao setor responsável pela aquisição ou ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores; receber material, controlando sua quantidade e qualidade; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria; supervisionar os serviços de elaboração da efetividade dos servidores, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos e executar demais atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura e eticidade do condutor referente à equipe que atua no Serviço de Atendimento Social da Secretaria, elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos ao Serviço; elaborar e controlar as escalas de plantões; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; dar suporte ao controle de manutenção da sub-frota; zelar pelo bem móvel, sub-frota a qual esteja em serviço; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES SOCIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar a avaliação dos serviços técnicos prestados às pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas sócio; bem como verificar a adequação das atividades de integração; orientar e apoiar a população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais, estabelecer e executar critérios de classificação de risco; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS E TRIAGEM PRÉ-JUDICIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Controlar e executar as ações solicitadas pelas auditorias estaduais e federais, avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos; indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos, realizar a triagem pré-judicial das questões advindas do Ministério Público, no que tange aos encaminhamentos da população necessitada, executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO 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 sócio-assistencial; Supervisionar 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; Supervisionar o controle das 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO II - CRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Proteção Social na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (CRAS), supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; assessorar 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II - BOLSA FAMÍLIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Proteção Social na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família), 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; assessorar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social Especial (CREAS), 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 Gestão Pública; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar no monitoramento dos grupos de risco social elevado, bem como estabelecer meios de recuperação e de socialização, participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos com a

atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o atendimento social da população adstrita, prioritariamente no âmbito da, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade de atenção por meio da realização de ações de promoção social e da realização das ações programáticas voltadas a este fim; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de, planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; participar das atividades de educação permanente e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; promover articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, da Infância e Juventude e com a rede de proteção; e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - ABRIGAGEM

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Diretoria de Proteção Social Especial no que tange ao atendimento de grupos de risco e sua abrigagem, quando necessária, auxiliar a execução das ações de atendimento aos idosos, vítimas de violação de direitos e às suas famílias visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; auxiliar 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; colaborar com as ações de acolhimento de crianças, adolescentes, famílias, agressores e idosos; efetuar o acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; produzir materiais educativos; efetuar visitas domiciliares e atendimento sócio-familiar; encaminhar para atendimento psicológico individual e em grupo; informar sobre onde buscar acompanhamento jurídico; e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - ABORDAGEM SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na abordagem de indivíduos de rua para o encaminhamento a programas sociais da Secretaria, comunicar-se com os indivíduos moradores de rua para o devido acompanhamento e reintegração sócio-familiar; auxiliar na execução de planos estratégicos para a abordagem social de indivíduos dentro da faixa de risco social; participar de reuniões para o planejamento de ações; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - ATENDIMENTO SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o atendimento dos grupos que estejam sob proteção especial, assessorar o recebimento e a efetivação do acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; indicar profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida, acompanhar grupos de convivência, serviço sócio-educativo para famílias ou seus representantes; acompanhar, por meio de visitas, às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades ou risco); apoiar as avaliações de revisão dos cadastros dos benefícios concedidos.

CARGO: ASSESSOR I - CENTROS OCUPACIONAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na coordenação e no controlar as atividades da casa de passagem, supervisionar a limpeza e higiene do ambiente da casa de

passagem; supervisionar o atendimento dos funcionários quanto à alimentação, recreação e demais cuidados necessários para as crianças ali estabelecidas temporariamente; manter ligação permanente com o Conselho Tutelar para assuntos relacionados ao recolhimento de crianças à casa de passagem e realizar as demais tarefas afins

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o funcionamento geral do setor de informática da Secretaria de Desenvolvimento Social, 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 e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II - INFORMÁTICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO 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

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROGRAMAS E REDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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; 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 outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - CADASTRO ÚNICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o cadastro segundo os critérios para entrega de atendimento ao programas sociais vinculado a Secretaria; supervisionar o preenchimento de formulários para 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 Gestão Pública; outras atividades afins; 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; outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar o planejamento das ações sociais a fim de implementar projetos federais destinados à área, definir as prioridades da Política de Assistência Social bem como do controle na sua execução, acompanhar, avaliar e fiscalizar a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo de assistência social do Município, 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; e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Planejamento Social na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da área, 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; e; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar equipe dos serviços de segurança alimentar, chefiar a equipe e operacionalizar os serviços relacionados ao serviço de segurança alimentar; sugerir solução para os conflitos e encaminhar a Diretoria de Planejamento Social, para solução e providências cabíveis; sugerir melhorias na prestação do serviço, apresentando propostas visando a qualidade do serviço prestado; 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 DEPARTAMENTO DE ANÁLISE NUTRICIONAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar o acompanhamento técnico das equipes responsáveis pela alimentação da rede social instalada no Município, operacionalizar juntamente com a equipe de nutricionistas as alternativas para o melhor aproveitamento da alimentação nas casas de abrigos, sugerir melhorias na prestação do serviço, apresentando propostas visando a qualidade do serviço prestado; 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: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a equipe e operacionalizar os serviços de Ação Comunitária e da Horta, coordenar a solução dos conflitos que surgirem a partir do atendimento ao cidadão; sugerir solução para os conflitos e encaminhar à Diretoria para solução e providências cabíveis; sugerir melhorias na prestação do serviço, apresentando propostas visando a qualidade do serviço prestado; acompanhar e avaliar o processo de implantação da horta comunitária do Município de Sapucaia do Sul; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias beneficiadas; definir com a equipe de profissionais critérios de plantio e distribuição; avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos ambientais do cultivo realizado; solicitar materiais e ferramentas para o cultivo, bem como zelar pela guarda dos mesmos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DO PROGRAMA FAMÍLIAS ACOLHEDORAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; coordenar a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora - Programa Famílias Acolhedoras, conforme Lei Municipal nº 3.855, de 4 de maio de 2018; propor o lançamento de editais para seleção de famílias para realizarem acolhimento; organizar e coordenar equipe de acompanhamento do programa; coordenar o processo de Monitoramento e Avaliação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; fiscalizar a execução do programa e o desligamento de participantes; coordenar e elaborar relatório mensal com os dados da família acolhedora; elaborar relatório anual circunstanciado sobre o desenvolvimento do Programa; articular-se com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, o Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS e os Conselhos Tutelares para execução do programa; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar e assistir ao Diretor em suas atribuições e responsabilidades; auxiliar na coordenação e execução do Programa; transmitir as determinações do Diretor aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Diretor; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos; 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; assessorar e acompanhar a colocação da criança ou adolescente no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; conferir guia de acolhimento e determinação da autoridade judiciária competente; conferir se a criança ou adolescente necessita de cuidados especiais; verificar os casos envolvendo irmãos e zelar para que não sejam separados no acolhimento; conferir quando o acolhimento é inferior a um mês e que a bolsa auxílio deva ser proporcional; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-3~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e assistir ao Diretor em suas atribuições e responsabilidades; auxiliar na coordenação e execução do Programa; transmitir as determinações do Diretor aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Diretor; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos; 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; assessorar e acompanhar os procedimentos para realização de editais e de e seleção de famílias acolhedoras; acompanhar e assessorar a equipe interdisciplinar do Serviço de Acolhimento em~~

Família Acolhedora; assessorar a Diretoria quanto à fiscalização da execução e ao desligamento do programa; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; contribuir no oferecimento de suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; participar da articulação do processo de implantação de novos programas abrangidos pela Diretoria; auxiliar na 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 relatórios e documentos; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, CIDADANIA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

CARGO: DIRETORIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de Economia solidária, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; coordenar e dirigir a elaboração

de projetos; coordenar interlocução com os órgãos da sociedade que tratam do tema desenvolvimento econômico, vislumbrando entabular parcerias para projetos comuns; coordenar e organizar palestras, seminários, cursos para debater o tema desenvolvimento econômicos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Economia Solidária no desempenho de suas atribuições em atividades que lhe forem confiadas pelos respectivos titulares; fornecer subsídios para a elaboração dos projetos; auxiliar na organização de palestras, seminários e cursos, fornecendo os subsídios necessários e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MICROCRÉDITO E COMERCIALIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades de controle de microcrédito e comercialização, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor da Economia Solidária; chefiar as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de Bancos de Fomento, intermediando, orientando e assessorando; representar a Secretaria em reuniões e cursos referente a linhas de crédito, prospectando parceiros e clientes interessados e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - COOPERATIVISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Economia Solidária, auxiliando-o na operacionalização do serviço de cooperativismo e associativismo; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - ARTESANATO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Economia Solidária, auxiliando-o na elaboração e execução de projetos de artesanato, visando ao incentivo a este tipo de atividade; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - MICROCRÉDITO E COMERCIALIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Economia Solidária, auxiliando-o em todas as questões da Diretoria, de forma a fornecer todos os subsídios necessários à plena execução dos serviços; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas

conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES PARA O TRABALHO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento das ações para o trabalho, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir e coordenar os serviços de pesquisa de mercado de trabalho; dirigir e coordenar os cursos de qualificação profissional, reciclagem e formação para o trabalho; coordenar a capacitação profissional, elaborando e buscando convênios com a iniciativa privada, Governo estadual e federal, bem como Consórcios intermunicipais; coordenar e dirigir a organização de palestras, seminários, cursos para debater o tema desenvolvimento econômico, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - RECEPÇÃO E PROTOCOLO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Ações para o Trabalho nos serviços de recepção e protocolo, supervisionar o atendimento ao público que busca informações sobre questões laborais; atribuir tarefas aos servidores sob seu comando, exigindo o adequado e zeloso cumprimento; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA O TRABALHO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Ações para o Trabalho nos serviços de projetos para aperfeiçoamento da formação profissional; fornecer subsídios necessários à elaboração dos projetos. atribuir tarefas aos servidores sob seu comando, exigindo o adequado e zeloso cumprimento; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DO PROCON

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe responsável pelo PROCON, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir e coordenar a formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; dirigir e coordenar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores; coordenar os serviços de orientação permanentemente aos consumidores sobre seus direitos e garantias; fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não forem resolvidas administrativamente; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Chefia Superior.

CARGO: DIRETOR DE CIDADANIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe responsável pelos projetos de Cidadania, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir e coordenar as parcerias com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativos, Executivo e Judiciário, nas esferas municipal, estadual e federal, visando a contribuir para a formulação de instrumentos e desenvolvimento de Políticas Públicas na área da cidadania; coordenar as iniciativas voltadas à igualdade racial, ao idoso, à juventude e à pessoa com deficiência, coordenar e dirigir a organização palestras, seminários, cursos para debater a Cidadania, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; - supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Chefia Superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor da Cidadania no desempenho de suas atribuições em atividades que lhe forem confiadas pelos respectivos titulares; fornecer subsídios para a elaboração dos projetos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Chefia Superior.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Secretaria, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES DE PROGRAMA PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe responsável pelas ações de programas para deficientes, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir e coordenar as ações que visem a incentivar a adoção de espaços que atendam simultaneamente a todas as pessoas, com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, segura e confortável, contemplando elementos ou soluções que assegurem acessibilidade; coordenar e controlar a execução da Política Municipal da Pessoa com Deficiência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO AO TRABALHADOR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe responsável pela elaboração de projetos visando à proteção do trabalhador, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular ações que visem à proteção do trabalhador; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE CIDADANIA E DO PROGRAMA DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe responsável pelos projetos de Cidadania; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; dirigir e coordenar as parcerias com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativos, Executivo e Judiciário, nas esferas municipal, estadual e federal, visando a contribuir para a formulação de instrumentos e desenvolvimento de Políticas Públicas na área da cidadania e trabalho e renda; coordenar as iniciativas voltadas ao trabalho com igualdade racial e respeito ao idoso, à juventude e à pessoa com deficiência; coordenar e dirigir a organização palestras, seminários, cursos para debater a Cidadania e inclusão de portadores de deficiência no ambiente de trabalho; articular com a Secretaria Municipal Geral de Governo as políticas públicas afins; dirigir e coordenar as ações que visem a adoção espaços públicos e privados adaptados com diferentes características antropométricas e sensoriais, contemplando elementos ou soluções que assegurem acessibilidade; coordenar ações para integração da Pessoa com Deficiência para geração de emprego e renda; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019)

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos para pessoas com necessidades especiais; propor ações para viabilizar o acesso ao trabalho às pessoas com deficiência; atuar de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município para atividade de capacitação; propor e realizar oficinas; propor e realizar seminários, encontros, conferências para integração de pessoas com necessidades especiais; realizar atividades de aproximação de empresas e verificar cumprimento de quotas; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Secretaria Municipal de Habitação, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria, principalmente no que tange ao pessoal, financiamento e cadastro de mutuários; controlar o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores da Diretoria; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE MUTUÁRIO E FINANCIAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços de acompanhamento do montante das dívidas dos mutuários; coordenar, sob delegação do Diretor, a elaboração de contratos; manter o controle do montante da dívida dos financiamentos habitacionais; coordenar parcerias junto a instituições financeiras; monitorar os resultados auferidos através dos procedimentos de cobrança; orientar a adoção de procedimentos de cobrança; supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - FINANCIAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo e o Chefe de Departamento nas questões administrativas referente ao acompanhamento dos financiamentos obtidos para a aquisição da casa própria e elaboração de contratos; coordenar os arquivos dos contratos e a elaboração dos relatórios sobre o montante da dívida dos financiamentos habitacionais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - ATENDIMENTO DE MUTÁRIOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo e o Chefe de Departamento nas questões referentes ao atendimento ao mutuário na Secretaria de Habitação; coordenando os cadastros de reivindicações e solicitações; coordenar o preenchimento de dados, levantamentos estatísticos; representar as

chefias superiores para o fim de prestação de informações e orientações à comunidade e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E REASSENTAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar as ações e projetos de regularização fundiária e reassentamentos, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria e supervisionando a observância das legislações pertinentes a esta matéria; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetos a sua área; responsabilizar-se pela apresentação de relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria; coordenar as reuniões, nas matérias de competência de sua Diretoria, com o Orçamento Participativo e lideranças em loteamentos populares e áreas de regularização; coordenar e monitorar as atividades exercidas pelos servidores sob sua responsabilidade de modo a orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços relacionados à regularização fundiária; coordenar a organização e atualização dos dados indicadores e estatísticas relacionadas a serviços realizados, relativos ao número de unidades habitacionais e lotes produzidos; dar suporte a seu Diretor na análise e aprovação projetos e habite-se junto aos setores competentes; coordenar; representar as chefias superiores para o fim de prestação de informações e orientações à comunidade e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE PRODUÇÃO DE HABITAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar as ações e projetos de produção habitacional de interesse social a serem desenvolvidas pela Secretaria, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria e supervisionando a observância das legislações pertinentes a esta matéria; coordenar a elaboração de projetos habitacionais e o acompanhamento da fiscalização de obras relativas à produção de unidades habitacionais em lotes populares; acompanhar; fiscalizar a execução de obras de interesse social e as atividades necessárias até a efetiva entrega da mesma, efetuando confrontações com as especificações previstas no contrato; dirigir o controle de qualidade dos serviços de engenharia e arquitetura, sob responsabilidade da Secretaria; coordenar e monitorar as atividades exercidas pelos servidores sob sua responsabilidade de modo a orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II - DIRETORIA DE PRODUÇÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Produção de Habitação de Interesse Social em todas as suas demandas, assistindo-lhe, principalmente, no processo de atendimento aos adquirentes nas avaliações dos valores de imóveis e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS HABITACIONAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços relacionados ao desenvolvimento de programas através das conclusões obtidas entre a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares; representar o seu Diretor, quando lhe for solicitado, em reuniões com lideranças em loteamentos populares e bairros e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE VISTORIA DE IMÓVEIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições; dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais de diversas tipologias, considerando aspectos físicos e legais; representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos desenvolvidos pela Secretaria; assessorar à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência; analisar os aditivos de serviços referentes à sua área de competência, emitindo pareceres, outras competências afins.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração, a organização e o planejamento dos projetos e ações específicas relacionados à melhoria da condição da mulher na sociedade, planejar a implementação de políticas públicas para mulheres; acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas para as mulheres; assessorar o Secretário na propositura de ações de combate à discriminação contra a mulher; coordenar o desenvolvimento de políticas públicas em atenção e prevenção contra a violência sexual e doméstica; auxiliar o combate a divisão sexual do trabalho; 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; apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; outras atividades afins;

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES PRÓ-JUVENTUDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, organizar e planejar projetos e ações específicas que visem contemplar novas políticas públicas para o jovem, coordenar a execução de ações que visem fortalecer a relação entre o governo e a sociedade civil para uma maior efetividade na formulação, execução e controle da Política Municipal de Juventude; divulgar os parâmetros e as diretrizes da política municipal da juventude; indicar, em reuniões com a Secretaria, organizar prioridades de atuação do poder público na consecução da Política Municipal da Juventude; propor estratégias para ampliação e consolidação da temática juventude junto aos diversos setores da sociedade; estabelecer estudos para a cooperação institucional entre os entes federativos e destes com a sociedade civil no âmbito das políticas públicas de juventude; identificar e fortalecer a transversalidade do tema juventude junto às políticas públicas; coordenar estudos para mobilizar a sociedade e os meios de comunicação para a importância das políticas de juventude para o desenvolvimento do Município; coordenar o estabelecimento de novas redes de grupos e organizações de jovens; fortalecer, ampliar e diversificar o acesso da sociedade civil, em especial da juventude, aos mecanismos de participação popular; 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 Gestão Pública; exarar despachos e outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA QUESTÕES RACIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, organizar e planejar projetos que visem contemplar novas políticas públicas para minimizar a discriminação racial 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 Gestão Pública; exarar despachos e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO II - PROJETOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Políticas Públicas para questões raciais na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da área, supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de combate a discriminação racial; 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 Gestão

pública e; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO I - ATENDIMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prestar apoio no atendimento das pessoas que buscam auxílio em razão de algum tipo de violência ou ameaça, receber pessoas e registrar suas denúncias para o encaminhamento a setores específicos; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços a serem realizados e já realizados no combate à violência; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE INCLUSÃO SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar projetos e promover ações que visem a melhoria da condição da mulher na sociedade, da juventude, dos idosos e que visem extirpar o preconceito racial, promover, qualificar e garantir a participação da sociedade, em especial dos grupos sociais focados em sua Diretoria na formulação e no controle das políticas públicas; debater e avaliar os parâmetros e as diretrizes da política municipal dos Direitos Humanos; desenvolver projetos que abranjam as prioridades de atuação do poder público na consecução da Política Municipal dos Direitos Humanos; estabelecer estudos para a cooperação institucional entre os entes federativos e destes com a sociedade civil no âmbito das políticas públicas de juventude; coordenar estudos para mobilizar a sociedade e os meios de comunicação para a importância das políticas dos direitos humanos para o desenvolvimento 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 e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO II - APOIO ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Inclusão Social na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da área, supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de combate a discriminação 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Organizar e controlar as funções de ouvidoria-geral da cidadania, da criança, do adolescente, da pessoa portadora de deficiência, do idoso e de outros grupos sociais vulneráveis, encaminhar relatórios dos atendimentos ao Diretor de Inclusão Social, e exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, 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.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES COLETIVOS E INDIVIDUAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar o Calendário de competições individuais e coletivas, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos; elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente às competições por ele promovidas; organizar e promover em conjunto com o Conselho Municipal de Desporto (CMD) os campeonatos individuais e coletivos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, tais como judô, tênis de mesa, atletismo, ciclismo e demais modalidades individuais, desenvolvidas pela Secretarias de Esportes Lazer; 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 dos esportes individuais e coletivos;- buscar parcerias com entidades regularmente constituídas; coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitações de materiais e serviço; 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; coordenar a elaboração de relatórios mensais das atividades desenvolvidas; analisar e sugerir pareceres aos projetos enviados por entidades, quando da solicitação de recursos ou materiais; acompanhar as competições onde se realizam; determinar a liberação de carteiras aos atletas; supervisionar 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; supervisionar o controle das 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 Gestão Pública, outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Esportes Coletivos e Individuais nas ações e atividades relativas à prática dos mesmos, no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, assessorar na elaboração de tabelas de jogos e regulamentos; assessorar a organização das competições de esportes coletivos e individuais; informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados; buscar parcerias; elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer no seguimento do Futebol feminino; arquivar fotos e recortes com notícias de competições elaboradas pela Secretaria; elaborar a pauta de reuniões para o conselho; acompanhar os jogos onde se realizam; manter-se atualizado em relação à 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; outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar e executar ações voltadas ao desenvolvimento de práticas que abranjam os portadores de necessidades especiais, integrando-os na comunidade esportiva, realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos que impulsionem a inclusão dos portadores de necessidades especiais no esporte; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Apoiar na esfera administrativa todas as ações necessárias para a inclusão dos portadores de necessidades especiais no esporte, auxiliar no planejamento de atividades; auxiliar no mapeamento dos grupos de nas escolas municipais, outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CAMPENATOS MUNICIPAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar equipe e operacionalizar serviços relacionados aos campeonatos municipais geridos pela Secretaria de Esportes e Lazer; buscar parcerias e patrocínios para os campeonatos; providenciar os prêmios pela participação 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; outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO I - FUTEBOL FEMININO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Fomentar e disseminar a pratica do esporte na comunidade sapucaense; dirimir dúvidas quanto à prática do futebol feminino; auxiliar na organização de eventos que tenham a participação do futebol feminino; solicitar materiais desportivos quando necessário ao Departamento competente e zelar pela guarda dos mesmos; propiciar ações que incentivem o futebol feminino visando a integração e a participação através da co-gestão entre poder público e a comunidade; implantar projetos que incentivem o esporte; viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades; executar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLAS DE FUTEBOL COMUNITÁRIAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, organizar, coordenar e acompanhar congressos técnicos, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes ao Programa de Escolas Comunitárias; orientar a organização e execução das atividades gerais da Secretaria, especialmente as que se referem à Divisão de Desporto, planejar, executar, viabilizar e avaliar os projetos e ações desenvolvidas dentro do Programa Comunitário da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, coordenar a realização atendimento ao público, prestando informações e orientações; dirimir dúvidas relativas aos esportes comunitários; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CARGO: ASSESSOR DIRETO II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor das Escolas de Futebol Comunitárias na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ESCOLAS DE FUTEBOL COMUNITÁRIAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar e executar ações voltadas ao desenvolvimento do futebol, com integração da comunidade no esporte, realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria, e, em específico, as escolas comunitárias; promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; emitir informações, pareceres e relatórios ao Diretor sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I -

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e prestar suporte à Diretoria, coordenando as diligências necessárias ao fornecimento de subsídio para execução do serviço.

CARGO: DIRETOR DE DESPORTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Propiciar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes, elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte escolar e comunitário; organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas; incentivar o esporte de iniciação, formação e sócio-educativo atendendo as demandas da comunidade; integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por

entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; 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 Gestão pública e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Desporto na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Esportes, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Esporte, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; 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 Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar equipes de execução de serviços básicos de manutenção e limpeza dos ginásios municipais, 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar suporte ao Diretor de Desporto e aos seus assessores, chefiando os serviços dos servidores da Diretoria, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços; promover diligências necessárias ao fornecimento de subsídios dos serviços afetos à Diretoria; outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESPORTIVOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Controlar a aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento do esporte municipal, receber e organizar a distribuição dos materiais adquiridos; manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços; analisar as solicitações de compra; preparar e acompanhar os expedientes relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços; e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - APOIO ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar auxílio administrativo nas demandas da Secretaria Municipal, principalmente quanto a manutenção 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; 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 – CRIANÇAS E ADOLESCENTES~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e assistir ao Diretor em suas atribuições e responsabilidades; auxiliar na coordenação e execução de Programas voltados a atividades esportivas dirigidas a crianças e adolescentes; transmitir as determinações do Diretor aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Diretor; prestar assessoramento técnico aos trabalhos~~

~~desenvolvidos em relação a crianças e adolescentes; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nas atividades oferecidas à comunidade; realizar estudos e pesquisas sobre ações dirigidas a crianças e adolescentes; buscar e propor iniciativas que contribuam para o desenvolvimento físico e mental dos usuários das políticas públicas; propor parcerias com entidades públicas e privadas e outras esferas governamentais; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~GARGO: ASSESSOR II - IDOSOS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e assistir ao Diretor em suas atribuições e responsabilidades; auxiliar na coordenação e execução de Programas voltados a atividades esportivas dirigidas aos idosos; transmitir as determinações do Diretor aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Diretor; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos em relação aos idosos; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nas atividades oferecidas à comunidade; realizar estudos e pesquisas sobre ações dirigidas aos idosos; buscar e propor iniciativas que contribuam para o desenvolvimento físico e mental dos usuários das políticas públicas; propor parcerias com entidades públicas e privadas e outras esferas governamentais; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~GARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar e assistir ao Diretor em suas atribuições e responsabilidades; auxiliar na coordenação e execução de Programas voltados a atividades esportivas dirigidas à comunidade; transmitir as determinações do Diretor aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político-administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Diretor; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos; difundir a prática esportiva na comunidade; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nas atividades oferecidas à comunidade; realizar estudos e pesquisas; buscar e propor iniciativas que contribuam para o desenvolvimento físico e mental dos usuários das políticas públicas; incentivar a prática do desporto de modo voluntário; propor parcerias com entidades públicas e privadas e outras esferas governamentais; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos para desporto comunitário; propor ações para viabilizar o acesso incentivar a prática do desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social; estimular a prática desportiva não formal é caracterizada pela liberdade lúdica de seus praticantes; propor parcerias com entidades públicas e privadas e outras esferas governamentais; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER COMUNITÁRIO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos para o lazer comunitário; propor ações para viabilizar a participação da comunidade em atividades de interação social; estimular acriação de grupos de convivência; realizar oficinas e capacitações para integração da comunidade; articular com as demais secretarias a realização de atividades de conscientização e lúdicas nas áreas da saúde, desenvolvimento social, trabalho, cidadania, cultura e lazer; propor parcerias com entidades públicas e privadas e outras esferas governamentais; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: DIRETOR DE TURISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar juntamente o Prefeito Municipal, a formulação das políticas públicas para o desenvolvimento turístico do município, promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no município, com o fim de apoiá-los; submeter à consideração do Prefeito Municipal, estudos e planos de integração, bem como financiamento de serviços relacionados ao turismo prestados pelo município; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos turísticos; coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores 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 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 e/ou organizações, ou indo até elas; supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio; apoiar às iniciativas de outras secretarias,

escolas, organizações, grupos étnico, 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 Gestão Pública e outras.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ECOLÓGICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento do turismo ecológico do município; orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico, relacionados com o Turismo no Município; elaborar propostas e atividades que desenvolvam o turismo ecológico 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 Sapucaia do Sul; 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 Gestão Pública e outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais no município, com o fim de apoiá-los; submeter à consideração do coordenador da cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais, de lazer popular; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil; providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico relacionados a cultura local; coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais 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 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 cultural, 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 Gestão Pública e outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FESTAS POPULARES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de festas populares desenvolvendo os trabalhos de infraestrutura das mesmas; chefiar os estudos e discussões das

manifestações populares do município; chefiar a organização de festas religiosas no município; orientar os trabalhos de conservação de obras religiosas, documentos e/ou similares de valor artístico/cultural/histórico; propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo-culturais nas escolas municipais; coordenar a organização e conservação da infraestrutura necessária para a realização de eventos culturais relacionados; 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 Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e prestar suporte à Diretoria da Cultura e ao Departamento das Festas Populares, coordenando as diligências necessárias ao fornecimento de subsídio para execução do serviço.

~~CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção geral das atividades da Secretaria; substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria na área Pedagógica; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; ser o elo de ligação entre a diretoria pedagógica e as demais componentes da Secretaria; dinamizar a atuação da área pedagógica, juntamente com as respectivas coordenações; acompanhar, avaliar~~

~~e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de métodos de controle; promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas à educação no âmbito municipal, estadual e federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.~~

~~CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção geral das atividades da Secretaria; substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria na área Pedagógica; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; ser o elo de ligação entre a diretoria pedagógica e as demais componentes da Secretaria; dinamizar a atuação da área pedagógica, juntamente com as respectivas coordenações; acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de métodos de controle; promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas à educação no âmbito municipal, estadual e federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário. (Redação dada pela Lei nº ~~3843~~/2018) **(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)**~~

~~CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal de Educação, controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal Educação; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; 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; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.~~

~~CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO – DMPE~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal de Educação, controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal Educação; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; 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; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação dada pela Lei nº 3843/2018) [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~CARGO: ASSESSOR I -~~

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e prestar suporte à Diretoria Administrativa, coordenando as diligências necessárias ao fornecimento de subsídio para execução do serviço.

~~XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA~~

~~CARGO: DIRETOR DE TURISMO~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Planejar juntamente o Prefeito Municipal, a formulação das políticas públicas para o desenvolvimento turístico do município, promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no município, com o fim de apoiá-los; submeter à consideração do Prefeito Municipal, estudos e planos de integração, bem como financiamento de serviços relacionados ao turismo prestados pelo município; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos turísticos; coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores 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 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 e/ou organizações, ou indo até elas; supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio; apoiar às iniciativas de outras secretarias;~~

~~escolas, organizações, grupos étnico, 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 Gestão Pública e outras. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~GARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ECOLÓGICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-2.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Auxiliar na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento do turismo ecológico do município; orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico, relacionados com o Turismo no Município; elaborar propostas e atividades que desenvolvam o turismo ecológico 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 Sapucaia do Sul; 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 Gestão Pública e outras competências afins. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~GARGO: DIRETOR DE CULTURA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais no município, com o fim de apoiá-los; submeter à consideração do coordenador da cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais, de lazer popular; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil; providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico relacionados a cultura local; coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais 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 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 cultural, 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 Gestão Pública e outras competências afins. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

GARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FESTAS POPULARES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Coordenar as atividades de festas populares desenvolvendo os trabalhos de infraestrutura das mesmas; chefiar os estudos e discussões das manifestações populares do município; chefiar a organização de festas religiosas no município; orientar os trabalhos de conservação de obras religiosas, documentos e/ou similares de valor artístico/cultural/histórico; propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo-culturais nas escolas municipais; coordenar a organização e conservação da infraestrutura necessária para a realização de eventos culturais relacionados; 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 Gestão Pública e outras atividades afins. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR I - Departamento de Festas Populares~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.~~

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar e prestar suporte à Diretoria da Cultura e ao Departamento das Festas Populares, coordenando as diligências necessárias ao fornecimento de subsídio para execução do serviço. (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR I - Expedição~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.~~

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar e prestar suporte à Diretoria Administrativa, coordenando as diligências necessárias ao fornecimento de subsídio para execução do~~

serviço. (Redação acrescida pela Lei nº ~~3843~~/2018) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

CARGO: DIRETOR DE CULTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; propor a política municipal da cultura no Município; contribuir no planejamento e fomento de atividades culturais; propor medidas para valorização de manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Sapucaia do Sul; propor projetos e ações para preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município; coordenar a promoção de intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional; coordenar a promoção de projetos e programas de desenvolvimento cultural e da oferta de meios para a divulgação da cidade; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº ~~3944~~/2019)

~~CARGO: ASSESSOR II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor em suas atribuições; realizar estudos e levantamentos sobre documentos de interesse histórico do Município e seu estado de conservação; elaborar Plano de gestão de documentos de interesse histórico-cultural do Município de Sapucaia do Sul; realizar consultas e pesquisas em busca de documentos escritos, iconográficos, materiais, visuais, sonoros e orais bem como de objetos que contam a história do Município; buscar junto ao Poder Público Municipal a destinação de espaço e instalações adequadas para exposição dos documentos e objetos~~

que contam a história do Município para visitação do público em geral; elaborar Plano de gestão de bens de interesse histórico-cultural do Município de Sapucaia do Sul; buscar meios de incentivar a preservação dos bens que constituem o patrimônio cultural e a memória do Município; propor a realização de campanhas de conscientização e de informação acerca da importância de preservação das edificações históricas; propor a realização de parcerias para a proteção e valorização dos bens; realizar pesquisas históricas e iconográficas para a realização dos trabalhos de recuperação e restauro dos bens de interesse histórico do Município; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

GARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTABILIDADE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2-

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos; dirigir e coordenar a equipe de compras e contabilidade; dirigir e coordenar a execução da política de compra de materiais, insumos e equipamentos; coordenar o armazenamento, a programação de fornecimento e a fixação de nível de estoque, em conformidade com a área de orçamento público; dirigir os serviços relacionados com a aquisição de materiais, controlando o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos; coordenar e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais fornecidos para o combate a desperdícios; coordenar ações visando à melhoria do sistema de armazenagem e distribuição de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; controlar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades; auxiliar nos processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)

GARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRADICIONALISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2-~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos; contribuir para desenvolver e propagar a cultura gaúcha, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura; promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos sobre a história, folclore, tradição, arte, artesanato, indumentária e outras manifestações culturais do Rio Grande do Sul; promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura tradicionalista; participar de reuniões junto a "patronagem" de entidades, sempre que se fizer necessário; auxiliar na organização das atividades da Semana Farroupilha, juntamente com os demais órgãos do Município; planejar e organizar concursos voltados ao tradicionalismo; promover a valorização da cultura do tradicionalismo no âmbito da administração pública municipal; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor em suas atribuições; auxiliar na organização de atividades de interesse da Secretaria; organizar o cronograma para preparação da programação da Semana Farroupilha de Sapucaia do Sul com a devida antecedência; representar a Secretaria em reuniões com a equipe organizadora do evento, orientando acerca dos procedimentos a serem adotados; zelar pela organização dos espaços onde serão realizadas as atividades da Semana Farroupilha e outras de interesse cultural, em especial quanto à limpeza, segurança, iluminação e sonorização; diligenciar na produção de material de divulgação dos eventos; organizar agenda de shows e apresentações artísticas, estabelecendo contato com os artistas e providenciando a documentação necessária à contratação, em articulação com os órgãos responsáveis; com antecedência; zelar pela organização dos espaços após a realização dos eventos, providenciando na sua limpeza e recolhimento de materiais; auxiliar no controle dos recursos financeiros destinados à realização de eventos, bem como na prestação de contas; realizar relatório de atividades, ocorrências e registros para fins de arquivamento, consulta e para integrar o acervo da Secretaria de Cultura; executar outras~~

~~atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor em suas atribuições; assessorar na gestão do Parque Municipal de Eventos Jayme Gaetano Braun quanto a eventos ligados ao tradicionalismo e cultura; desenvolver Projetos de revitalização do Parque em articulação com Secretarias municipais afins, visando a conservação das instalações, arborização, embelezamento, segurança, limpeza, iluminação; desenvolver em conjunto com a Diretoria de Turismo projetos relativos ao uso do parque pela população em articulação com Secretarias municipais afins, mediante a disponibilização de espaços para realização de aulas de dança, aulas de música e canto, aulas sobre a cultura, costumes e indumentária tradicionalista, culinária entre outras atividades afins; zelar pela correta ocupação e desocupação do Parque durante e após os eventos culturais realizados no local; elaborar relatórios semestrais sobre a situação do Parque e encaminhar ocorrências verificadas para providências; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos; desenvolver programas e ações de inventário e salvaguarda do Patrimônio Histórico local; buscar e propor parcerias que visem a revitalização, a recuperação e ou restauro do Patrimônio Histórico local; propor a criação de programas municipal~~

para Educação Patrimonial voltados a comunidade em geral; propor ações e programas destinados à conscientização sobre a evidenciar a importância dos bens históricos; representar o Município em colegiados referentes ao Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; representar o Município em fóruns, grupos de trabalho, nas esferas regionais, estaduais e nacionais sobre Patrimônio Histórico; promover ações de aproximação do Município com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Estadual (IPHAÉ); executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)

~~GARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE CULTURA~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar e dirigir as ações voltadas às manifestações culturais no município em articulação com a Diretoria de Cultura; assessorar o Secretário municipal de Cultura nas atividades da Pasta; analisar estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo Município; propor a realização de eventos culturais; buscar entidades públicas e da sociedade civil organizada para patrocínios e apoio financeiro para projetos culturais; assessorar na institucionalização de serviços que ampliem no município as opções de acesso à cultura, em especial para lazer popular; coordenar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas pelos órgãos municipais, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil; zelar pela conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico relacionados à cultura local; manter intercâmbio com entidades culturais de outros Municípios, Estado, País e exterior; colaborar com a realização de estudos e eventos culturais de interesse da comunidade; propor calendário Municipal de Eventos; estimular o intercâmbio de materiais de interesse cultural com entidades do setor; relacionar-se com outras secretarias para difusão de atividades culturais e para colher propostas de eventos e ações culturais; desempenhar outras atividades afins por determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) [\(Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924\)](#)~~

~~GARGO: ASSESSOR II~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Coordenador em suas atribuições; transmitir as determinações do Coordenador aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Coordenador; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas culturais oferecidos à comunidade; realizar estudos e pesquisas; atuar de forma interdisciplinar junto às secretarias afins para implementar programas e projetos nas áreas de Educação Patrimonial e Comunicação; promover capacitações e cursos voltados à preservação dos bens históricos do Município; buscar a efetivação de parcerias para realização de atividades culturais; elaborar projetos e propostas para captação de recursos para as atividades da Pasta; propor medidas para otimização dos recursos da Pasta; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei nº 3944/2019) (Dispositivo declarado declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, conforme ADIN nº 70081880924)~~