LEI COMPLEMENTAR N.º 123, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

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

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

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

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Diretoria;

IV – Divisão;

V – Setor;

VI – Serviço;

VII – Equipe;

VIII – Chefias Gerais;

IX – Chefias de Unidades Básica de Saúde – UBS.

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

I – Chefia de Gabinete I;

II – Chefia de Gabinete II;

III – Chefia de Gabinete III;

IV – Assessoria Especial;

V – Assessoria I;

VI – Assessoria II;

VII – Assessoria III;

VIII – Coordenadoria I;

IX – Coordenadoria II;

X – Coordenadoria III.

§ 6.º As unidades administrativas corresponderão aos cargos e funções disciplinadas nesta lei.

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

I – Órgãos da Administração Geral:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Gestão e Governança;

c) Secretaria Municipal de Administração;

d) Secretaria Municipal da Fazenda;

II – Órgãos da Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo;

c) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa;

d) Secretaria Municipal de Saúde;

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

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

g) Secretaria Municipal de Educação;

h) Secretaria Municipal de Assistência Social;

i) Secretaria Municipal de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão e Governança estará diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, coordenando hierarquicamente todas as demais secretarias, podendo avocar funções e delegá-las dos demais órgãos da administração, conforme a necessidade do serviço público.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3.º Ao Gabinete do Prefeito compete:

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

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

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

IV – promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração;

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

VI – sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

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

VIII – coordenar e gerenciar o funcionamento do Sistema de Controle Interno;

§ 1.º O Gabinete do Prefeito contará com as seguintes estruturas, que poderão se subdividir:

I – Chefia de Gabinete I;

II – Assessoria I – Assessoria Especial;

III – Assessoria I – Assessoria Administrativa;

IV – Assessoria II - Assessoria Direta;

V - Assessoria II – Serviços de Secretaria;

VI - Assessoria II – Supervisão externa;

VII – Gabinete do Vice-prefeito;

a) Chefia de Gabinete II – Gabinete do Vice-prefeito;

b) Coordenadoria III – Coordenadoria de Gabinete;

c) Assessoria II – Assessoria de Gabinete;

VIII – Gabinete da Primeira-dama;

a) Assessoria II – Primeira-dama;

IX – Sistema de Controle Interno;

X– 02 (duas) Agências Distritais;

XI - Procuradoria-geral do Município.

a) Procuradoria-geral adjunta do Município;

b) Corregedoria-Geral do Município;

c) Subprocuradoria Fiscal Tributária;

d) Diretoria de Dívida Ativa.

§ 2.º O gabinete do Prefeito contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Chefe de Gabinete I;

II – Assessor I – Assessoria Especial;

III – Assessor I – Assessoria Administrativa;

IV – Assessor II – Assessoria Direta;

V – Assessor II – Serviços de Secretaria;

VI – Assessor II – Supervisão Externa;

VII – Chefe de Gabinete II – Gabinete do Vice-prefeito;

VIII – Coordenador III – Coordenadoria de Gabinete;

IX – Assessor II – Assessoria de Gabinete;

X – Assessor II – Assessoria da Primeira-dama;

XI – Chefe do Sistema de Controle Interno;

XII – 02 (dois) Agentes Distritais;

XIII – Procurador-geral do Município;

XIV – Procurador-geral Adjunto do Município;

XV – Corregedor-geral do Município;

XVI – Subprocurador Fiscal-tributário;

XVII – Diretor de Dívida Ativa.

§ 3.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá ao Gabinete do Prefeito, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 4.º Os cargos e funções da Procuradoria-geral Municipal, elencados nos incisos XIII a XVII, estão discriminados na Lei Municipal n.º 6.040/2015.

§ 5.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

Art. 4.º À Assessoria Especial e Direta do Gabinete do Prefeito competem as atribuições de:

I – acompanhar o Prefeito Municipal em viagens oficiais, visitas de representação, e em visitas de supervisão administrativa;

II – produzir informações de natureza técnica e administrativa;

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

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

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

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

III – manter intercâmbio com as demais Secretarias.

Art. 6.º Às Assessorias do Gabinete do Prefeito competem as atribuições de:

I – Atuar suplementarmente no apoio da assessoria geral de gabinete e da assessoria direta do gabinete, distribuindo as matérias setoriais e coordenando o fluxograma de trabalho das ações conjuntas das Secretarias;

II – produzir material de conhecimento informacional e operacional aos setores subordinados;

III – executar tarefas sobre o comando da Assessoria Direta.

Art. 7.º Aos cargos vinculados ao Gabinete do Vice-Prefeito competem exercer as atividades de:

I – assistir direta e imediatamente o Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente nas relações políticas, públicas e oficiais;

II – supervisionar projetos especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal;

III – acompanhar, junto às Secretarias Municipais, reivindicações da comunidade, de autoridades e de Vereadores;

IV – supervisionar os setores e as pessoas envolvidas na segurança e no transporte do Vice-Prefeito;

V – supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito;

VI – acompanhar a coordenação do planejamento estratégico do Executivo Municipal;

VII – representar o Município junto a entidades públicas e privadas, inclusive no exterior, quando solicitado pelo Prefeito;

VIII – assistir ao Vice-Prefeito em outras atividades que lhe forem legalmente atribuídas;

IX – executar outras competências correlatas que forem atribuídas mediante Decreto.

Art. 8.º Ao Gabinete da Primeira-Dama compete exercer as seguintes atividades:

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

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

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

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

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

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

Art. 9.º À Coordenadoria do Gabinete do Prefeito compete:

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

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

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

IV – planejar e coordenar a realização das festividades municipais;

V – coordenar e integrar as ações de governo.

Art. 10. Ao Sistema de Controle Interno compete:

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

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

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

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

Art. 11. Aos Agentes Distritais compete o atendimento às comunidades distritais de acordo com suas atribuições, constantes no Anexo desta lei.

Art. 12. À Procuradoria-geral compete:

I – exercer a consultoria jurídica do Município;

II – representar o Município em juízo ou fora dele;

III – atuar, extrajudicialmente, para a solução de conflitos de interesse do Município;

IV – atuar, perante órgãos e instituições, no interesse do Município;

V – assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;

VI – representar o Município perante os Tribunais de Contas;

VII – zelar pelo cumprimento, na Administração Direta e Autárquica, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;

VIII – adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

IX – efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

X – examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta e Autárquica;

XI – examinar previamente editais de licitações de interesse da Administração Direta e Autárquica;

XII – examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou veto do Prefeito;

XIII – uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;

XIX - exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;

XV – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras das Constituições da República Federativa do Brasil (CRFB) e Estadual (CE), da Lei Orgânica do Município, das leis e atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica;

XVI – elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais, e de outros agentes da Administração Direta e Autárquica;

XVII – elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

XVIII – propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XIX – orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

XX – propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XXI – participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;

XXII – ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;

XXIII – proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;

XXIV – exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno, estabelecido por Decreto.

Parágrafo único. A estrutura e demais atribuições da Procuradoria-geral são as instituídas pela Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município – PGM, previstas na Lei Municipal 6.040/15.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. À Secretaria Municipal de Administração compete:

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

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

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

IV – a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento de pessoal do Município através da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

VI – as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção, a conservação e regularização dos bens móveis e imóveis do Município;

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

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

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

X – a execução de outras atividades afins;

XI – coordenar o funcionamento e instalação dos equipamentos de informática das repartições municipais ligadas ao Poder Executivo;

XII – coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto, conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO;

XIII – o gerenciamento do Programa de Parcerias Público-Privadas – PPP, destinado a fomentar, coordenar, regular e fiscalizar a atividade de agentes do setor privado, os quais, na condição de parceiros da Administração Pública, venham a atuar no implemento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Município e ao bem-estar coletivo;

XIV - coordenar os trabalhos relativos à elaboração e análise dos projetos de lei, Decretos, Ordens de Serviço, Convênios Administrativos, bem como a redação final de proposições entre o Município e outras instituições, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;

XV – coordenar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos.

XVI - promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal.

XVII – gerenciar o fomento e a realização de termos, contratos, avenças ou qualquer tratativa com a sociedade civil organizada e com a iniciativa privada para atividades de outorga, delegação, ou mutualidade para atividades-meio e atividades-fim da administração pública; (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

XXVIII – coordenar o Setor específico de gestão de contratos, com o fim específico de fiscalizar e padronizar a gestão de contratos administrativos municipais. (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração será composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

a) Setor de Recepção e Assessoramento do Secretário;

~~IV - Assessoria II;~~ (Revogado pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

V – Coordenadoria Geral;

a) Assessoria I – Controle Externo;

b) Assessoria I – Geral;

1. Diretoria Legislativa;

2. Divisão de Expediente;

VI - Diretoria de Gestão e Aperfeiçoamento de Pessoas;

a) Assessoria de Escola de Gestão;

b) Divisão de Admissões e Demissões;

c) Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;

1. Setor de Saúde do Trabalhador.

VII – Diretoria de Administração e Controle Patrimonial;

a) Divisão de Controle Patrimonial;

1. Setor de Regularização de Imóveis;

b) Divisão de Zeladoria;

1. Setor de Asseio, Manutenção, Limpeza e Copeiragem;

c) Divisão de Aeroporto;

d) Divisão de Arquivo;

e) Divisão de Protocolo;

VIII – Diretoria de Tecnologia em Informação;

a) Divisão Técnica de Informática.

IX – Diretoria de Recursos Humanos;

a) Divisão de Folha de Pagamento;

b) Divisão de Benefícios, Aposentadorias e Previdência Complementar;

c) Setor de Estágios;

X – Coordenadoria de Compras e Licitações;

a) Divisão de Editais;

b) Assessoria de Compras e Licitações;

c) Divisão de Almoxarifado;

1. Setor de Distribuição de Materiais.

§ 1.º A Secretaria Municipal de Administração contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretário Municipal de Administração;

II – Secretário Adjunto;

III – Chefe de Gabinete III;

IV – Chefe do Setor de Recepção e Assessoramento do Secretário;

~~V – Assessor II;~~

V – Assessor II; (Revogado pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

VI – Coordenador Geral;

VII – Assessor I – Controle Externo;

VIII – Assessor I – Geral;

IX – Diretor Legislativo;

X – Chefe da Divisão de Expediente;

XI - Diretor de Gestão e Aperfeiçoamento de Pessoas;

XII – Assessor da Escola de Gestão;

XIII - Chefe da Divisão de Admissões e Demissões;

XIV - Chefe da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;

XV – Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador;

XVI - Diretor de Administração e Controle Patrimonial;

XVII – Chefe da Divisão de Controle Patrimonial;

XVIII – Chefe do Setor de Regularização de Imóveis;

XIX – Chefe da Divisão de Zeladoria;

XX - Chefe do Setor de Asseio, Manutenção, Limpeza e Copeiragem;

XXI – Chefe da Divisão do Aeroporto;

XXII – Chefe da Divisão de Arquivo;

XXIII - Chefe da Divisão de Protocolo;

XXIV - Diretor de Tecnologia em Informação;

XXV - Chefe da Divisão Técnica de Informática;

XXVI - Diretor de Recursos Humanos;

XXVII – Chefe da Divisão de Folha de Pagamento;

XXVIII - Chefe da Divisão de Benefícios, Aposentadoria e Previdência Complementar;

XXIX – Chefe do Setor de Estágios;

XXX – Coordenador de Compras e Licitações;

XXXI – Chefe da Divisão de Editais;

XXXII – Assessor de Compras e Licitações

XXXIII – Chefe da Divisão de Almoxarifado;

XXXIV – Chefe do Setor de Distribuição de Materiais.

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal de Administração, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

~~Art. 15. À Secretaria Municipal de Gestão e Governança compete:~~

~~I – Exercer a representação civil de todas as Secretarias junto ao Estado e a União, quando delegado pelo Prefeito;~~

~~II – executar o assessoramento e o apoio ao Prefeito e Vice-Prefeito, em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa;~~

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

~~IV – articular a ação política dos órgãos do Poder Executivo;~~

~~V – articular a ação política governamental com os demais poderes, municípios, sociedade e movimentos sociais;~~

~~VI – analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Poder Legislativo, com as diretrizes governamentais;~~

~~VII – apoiar administrativamente as atividades de *compliance* e gerenciar na sua pasta o Conselho de Ética Pública;~~

~~VIII – promover a articulação institucional e a cooperação com os sistemas de transparência;~~

~~IX – ampliar os mecanismos de comunicação entre a sociedade civil e o poder executivo;~~

~~X – criar mecanismos de avaliação dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Estadual;~~

~~XI – coordenar os comitês existentes na estrutura do Poder Executivo;~~

~~XII – gerenciar o fomento e a realização de termos, contratos, avenças ou qualquer tratativa com a sociedade civil organizada e com a iniciativa privada para atividades de outorga, delegação, ou mutualidade para atividades-meio e atividades-fim da administração pública;~~

~~XIII – gerenciar os projetos estratégicos e os serviços de informação ao cidadão, ouvidoria e transparência;~~

~~XIV- divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;~~

~~XV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;~~

~~XVI – realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;~~

~~XVII – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;~~

~~XVIII – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;~~

~~XIX – definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;~~

~~XX – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando aferir a sua repercussão junto à opinião pública;~~

~~XXI – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;~~

~~XXII – viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística (*briefing*) para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;~~

~~XXIII – analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;~~

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

~~XXV – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil.~~

~~XXVI – coordenar a Sala de Projetos Estratégicos do Executivo Municipal, visando a melhoria e agilização de ações do Governo;~~

~~XXVII – coordenar o Setor específico de gestão de contratos, com o fim específico de fiscalizar e padronizar a gestão de contratos administrativos municipais;~~

~~XXVIII – chefiar o Comitê de Desburocratização considerando a necessidade de articular, apoiar, fomentar, facilitar e coordenar ações de empreendedorismo no Município de Erechim por intermédio da simplificação do processo de registro e licenciamento de empresas e empresários; com o propósito de contribuir para o desenvolvimento econômico e social da municipalidade; e considerando as disposições da Lei Federal nº 13.874/2019, que institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica.~~

~~XXIX atuar no sistema de saneamento ambiental relacionadas com a operação, conservação e manutenção do sistema de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de resíduos sólidos e esgotamento sanitário.~~

Art. 15. À Secretaria Municipal de Gestão e Governança compete: (Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

I – Exercer a representação civil de todas as Secretarias junto ao Estado e a União, quando delegado pelo Prefeito;

II – executar o assessoramento e o apoio ao Prefeito e Vice-Prefeito, em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa;

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

IV – articular a ação política dos órgãos do Poder Executivo;

V – articular a ação política governamental com os demais poderes, municípios, sociedade e movimentos sociais;

VI – analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Poder Legislativo, com as diretrizes governamentais;

VII – apoiar administrativamente as atividades de *compliance* e gerenciar na sua pasta o Conselho de Ética Pública;

VIII – promover a articulação institucional e a cooperação com os sistemas de transparência;

IX – ampliar os mecanismos de comunicação entre a sociedade civil e o poder executivo;

X – criar mecanismos de avaliação dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;

XI – coordenar os comitês existentes na estrutura do Poder Executivo;

XII – gerenciar os projetos estratégicos e os serviços de informação ao cidadão, ouvidoria e transparência;

XIII - divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

XIV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;

XV – realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;

XVI – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;

XVII – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;

XVIII – definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e

entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;

XIX – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando aferir a sua repercussão junto à opinião pública;

XX – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

XXI – viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística *(briefing)* para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;

XXII – analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

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

XXIV – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;

XXV – coordenar a Sala de Projetos Estratégicos do Executivo Municipal, visando a melhoria e agilização de ações do Governo;

XXVI – chefiar o Comitê de Desburocratização considerando a necessidade de articular, apoiar, fomentar, facilitar e coordenar ações de empreendedorismo no Município de Erechim por intermédio da simplificação do processo de registro e licenciamento de empresas e empresários; com o propósito de contribuir para o desenvolvimento econômico e social da municipalidade; e considerando as disposições da Lei Federal nº 13.874/2019, que institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica;

XXVII – atuar no sistema de saneamento ambiental relacionadas com a operação, conservação e manutenção do sistema de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de resíduos sólidos e esgotamento sanitário.

XXVIII – avaliação dos mecanismos de tratamento e proteção de dados existentes na Administração Pública Municipal e pela proposição de ações voltadas à obtenção da conformidade ao previsto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

Art. 16. A Secretaria Municipal de Gestão e Governança será composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria de Gestão e Governança;

II – Coordenadoria Técnica de Gestão e Governança;

~~III – 02 (duas) Chefia de Gabinete II;~~

III – 01 (uma) Chefia de Gabinete II; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de

2025)

IV – 01 (uma) Chefia de Gabinete III;

V – Assessoria de Imprensa;

VI – Assessoria I – Eventos e Relações Públicas;

VII – Assessoria de Divulgação;

~~VIII – Coordenadoria de Saneamento Básico;~~

~~a) Diretoria de Abastecimento de Água;~~

~~b) Diretoria de Esgotamento Sanitário;~~

~~c) Diretoria de Resíduos Sólidos.~~

VIII – Coordenadoria de Saneamento Básico; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

a) Coordenadoria Geral; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

b) Diretoria de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

c) Diretoria de Resíduos Sólidos. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

IX – Coordenadoria de Projetos;

X – Ouvidoria Municipal;

XI- Coordenadoria Adjunta da Defesa Civil;

XII – Coordenadoria de Defesa Civil;

a) Assessoria II – Defesa Civil;

b) Assessoria II – Assessoria Administrativa;

XIII - Diretoria de Comunicação;

a) Setor de Sonorização e Imagem;

XIV - Diretoria de Transformação Digital;

XV – Diretoria do Procon;

a) Setor do Procon;

XVI - Assessoria Técnica – Gestão e Governança. (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 126, de 2025)

XVII – 01 (uma) Chefia de Gabinete II e LGPD. (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

§ 1.º A Secretaria Municipal de Gestão e Governança contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretário de Gestão e Governança;

II – Coordenador Técnico – Gestão e Governança;

~~III – 02 (dois) Chefes de Gabinete II;~~

III – 01 (um) Chefe de Gabinete II;(Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

IV - 01 (um) Chefe de Gabinete III;

V – Assessor de Imprensa;

VI – Assessor I – Eventos e Relações Públicas;

VII – Assessor de Divulgação;

~~VIII - Coordenador de Saneamento Básico;~~

~~IX - Diretor de Abastecimento de Água;~~

~~X - Diretor de Esgotamento Sanitário;~~

~~XI - Diretor de Resíduos Sólidos;~~

VIII– Coordenador de Saneamento Básico; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

IX – Coordenador Geral; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

X - Diretor de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;(Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

XI – Diretor de Resíduos Sólidos;(Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

XII – Coordenador de Projetos;

XIII – Ouvidor Municipal;

XIV – Coordenador Adjunto da Defesa Civil;

XV – Coordenador da Defesa Civil;

XVI – Assessor II – Defesa Civil;

XVII – Assessor II – Assessor Administrativo;

XVIII - Diretor de Comunicação;

XIX – Chefe do Setor de Sonorização e Imagem;

XX – Diretor de Transformação Digital;

XXI – Diretor do Procon;

XXII – Chefe do Setor do Procon;

XXIII – Assessor Técnico – Gestão e Governança. (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 126, de 2025)

XXIV – 01 (um) Chefe de Gabinete II e LGPD. (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal de Gestão e Governança, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

§ 4.º Os integrantes da Diretoria dos Comitês de Desburocratização exercerão sua função sem remuneração, considerada de relevante interesse público.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 17. À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

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

~~I – Secretaria;~~

~~II – Secretaria Adjunta;~~

~~III – Chefia de Gabinete III;~~

~~IV - Assessoria I – Assessoria Técnica;~~

~~V – Assessoria II;~~

~~VI – Coordenadoria de Tributação;~~

~~a) Divisão de ISS e Fiscalização.~~

~~1. Setor de Cadastro Fiscal.~~

~~b) Divisão de IPTU e ITBI;~~

~~1. Setor de Cadastro Imobiliário;~~

~~c) Divisão de ICMS e Produtores Rurais;~~

~~1. Setor de Controle da Produção Primária;~~

~~VII – Coordenadoria de Finanças;~~

~~VIII – Diretoria de Finanças;~~

~~a) Divisão de Prestação de Contas;~~

~~1. Setor de Tesouraria e Pagamentos;~~

~~2. Setor de Prestação de Contas de Parcerias;~~

~~b) Divisão de Controle Orçamentário e Contabilidade;~~

~~1. Serviço de Prestações de Contas de Diárias e Adiantamentos;~~

~~IX – Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal;~~

~~a) Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.~~

~~§ 1.º A Secretaria Municipal da Fazenda contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:~~

~~I – Secretário Municipal da Fazenda;~~

~~II – Secretário Adjunto;~~

~~III – Chefe de Gabinete III;~~

~~IV – Assessor I – Assessor Técnico;~~

~~V – Assessor II;~~

~~VI – Coordenador de Tributação;~~

~~VII – Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização;~~

~~VIII – Chefe do Setor de Cadastro Fiscal;~~

~~IX – Chefe da Divisão de IPTU e ITBI;~~

~~X – Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário;~~

~~XI – Chefe da Divisão de ICMS e Produtores Rurais;~~

~~XII – Chefe do Setor de Controle da Produção Primária;~~

~~XIII – Coordenador de Finanças;~~

~~XIV – Diretor de Finanças;~~

~~XV – Chefe da Divisão de Prestação de Contas;~~

~~XVI – Chefe do Setor de Tesouraria e Pagamentos;~~

~~XVII – Chefe do Setor de Prestação de Contas de Parcerias;~~

~~XVIII – Chefe da Divisão de Controle Orçamentário e Contabilidade;~~

~~XIX – Chefe do Serviço de Prestação de Contas de Diárias e Adiantamentos;~~

~~XX – Diretor da Dívida Ativa e Execução Fiscal;~~

~~XXI – Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança~~.

~~§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal da Fazenda, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.~~

~~§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.~~

Art. 18. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelas seguintes unidades: (Redação dada pela Lei Complementar n.º133, de 2025)

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

IV - Assessoria I – Assessoria Técnica;

V – Assessoria II;

VI– Coordenadoria de Tributação;

a) Setor de Suporte do Contribuinte;

b) Setor de Cadastro do Contribuinte;

c) Serviço e Controle de Atendimento;

d) Divisão de ISS e Fiscalização.

1. Setor de Cadastro Fiscal.

e) Divisão de Fiscalização de Alvarás;

f) Divisão de IPTU e ITBI;

1. Setor de Cadastro Imobiliário;

2. Setor de Controle da Produção Primária;

VII – Coordenadoria de Finanças;

VIII – Diretoria de Finanças;

a) Divisão de Prestação de Contas;

b) Divisão de Controle Orçamentário e Contabilidade;

IX– Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal;

a) Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.

§ 1.º A Secretaria Municipal da Fazenda contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretário Municipal da Fazenda;

II – Secretário Adjunto;

III – Chefe de Gabinete III;

IV– Assessor I – Assessor Técnico;

V – Assessor II;

VI– Coordenador de Tributação;

VII – Chefe do Setor de Suporte do Contribuinte;

VIII – Chefe do Setor de Cadastro do Contribuinte;

IX – Chefe do Serviço e Controle de Atendimento;

X – Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização;

XI – Chefe da Divisão de Fiscalização de Alvarás;

XII – Chefe do Setor de Cadastro Fiscal;

XIII – Chefe da Divisão de IPTU e ITBI;

XIV – Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário;

XV – Chefe do Setor de Controle da Produção Primária;

XVI – Coordenador de Finanças;

XVII – Diretor de Finanças;

XVIII – Chefe da Divisão de Prestação de Contas;

XIX – Chefe da Divisão de Controle Orçamentário e Contabilidade;

XX – Diretor da Dívida Ativa e Execução Fiscal;

XXI – Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal da Fazenda, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 19. À Secretaria Municipal de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública compete a:

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

II – planejamento, elaboração e controle sobre as peças orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

III – planejamento, elaboração, coordenação e execução do Plano de Mobilidade Urbana;

IV – planejamento, elaboração, coordenação e execução das ações de Segurança Pública;

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

VI – planejamento, elaboração, coordenação e execução do Projetos de Regularização Fundiária Urbana;

VII - planejamento e coordenação da ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a interlocução e unidade dos projetos e programas a serem implantados pelo Município de Erechim;

VIII– planejamento, elaboração, coordenação e execução de projetos especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

~~IX – avaliação dos mecanismos de tratamento e proteção de dados existentes na Administração Pública Municipal e pela proposição de ações voltadas à obtenção da conformidade ao previsto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);~~

IX – (Revogado). (Revogado pela Lei Complementar n.º 123, de 2025)

X – planejar e manter estreita relação com as demais Secretarias de Governo na elaboração de projetos e na captação de recursos visando a realização de demandas com recursos dos entes parceiros;

XI – desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único: À Diretoria do Meu Bairro Melhor, órgão descentralizado pertencente a estrutura da Administração Pública compete:

I – Desenvolver uma cultura democrática entre as comunidades de nosso Município, com o fortalecimento da representatividade dos bairros;

II – Organizar a participação da comunidade nos projetos a serem desenvolvidos pelo Poder Executivo, no tocante às melhorias ou construções de interesse público;

II – Ampliar a participação e integração da comunidade em geral nas ações governamentais, especialmente no que tange às obras de infraestrutura nos bairros e que denotem em suplementação do uso do dinheiro público em prol da população;

IV – Implementar uma política de participação e inserção da comunidade diretamente vinculada às obras e estruturas municipais localizadas nos bairros.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

IV – Assessoria I – Captação de Recursos;

V – Assessor I – Relações Institucionais;

VI - Assessoria Executiva – Elaboração de Projetos Elétricos;

VII - Assessoria Técnica - Engenheiro/Arquiteto

VIII - Coordenadoria Geral de Planejamento

IX - Diretoria Administrativa, Planejamento Orçamentário e Captação de Recursos;

a) Divisão de Planejamento Orçamentário e Captação de Recursos;

1. Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos;

b) Divisão de Planejamento Orçamentário e Emendas Impositivas;

X - Diretoria Meu Bairro Melhor;

a) Divisão do Meu Bairro Melhor e Emendas Impositivas;

1. Setor de Relacionamento Social;

XI – Diretoria de Mobilidade Urbana;

a) Divisão de Mobilidade Urbana e Regularização Fundiária;

XII - Coordenadoria de Segurança Pública;

XIII - Diretoria de Segurança Pública;

a) Divisão de Sinalização;

b) Divisão de Regularidade Operacional;

1. Setor de Fiscalização do Trânsito;

c) Setor de Administração, Ensino e Estatística;

~~§ 1.º A Secretaria Municipal de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:~~

~~I – Secretário;~~

~~II – Secretário Adjunto;~~

~~III – Chefe de Gabinete III;~~

~~IV – Assessor I – Captação de Recursos;~~

~~V – Assessor I – Relações Institucionais;~~

~~VI – Assessor Executivo – Elaboração de Projetos;~~

~~VII - Assessor Técnico~~

~~VIII - Coordenador Geral de Planejamento~~

~~IX - Diretor Administrativo, Planejamento Orçamentário e Captação de Recursos;~~

~~X - Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário e Captação de Recursos;~~

~~XI - Chefe de Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos;~~

~~XII - Diretor do Meu Bairro Melhor;~~

~~XIII - Chefe de Divisão do Meu Bairro Melhor e Emendas Impositivas;~~

~~XIV - Chefe de Setor de Relacionamento Social;~~

~~XV - Diretor de Mobilidade Urbana;~~

~~XVI - Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana e Regularização Fundiária;~~

~~XVII - Coordenador de Segurança Pública;~~

~~XVIII - Diretor de Trânsito;~~

~~XIX - Chefe de Divisão de Sinalização;~~

~~XX - Chefe de Divisão de Regularidade Operacional;~~

~~XXI - Chefe de Setor de Fiscalização do Trânsito;~~

~~XXII- Chefe de Setor de Administração, Ensino e Estatística;~~

§ 1.º A Secretaria Municipal de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura: (Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

I – Secretário;

II – Secretário Adjunto;

III – Chefe de Gabinete III;

IV – Assessor I – Captação de Recursos;

V – Assessor I – Relações Institucionais;

VI – Assessor Executivo – Elaboração de Projetos Elétricos;

VII - Assessor Técnico – Engenheiro/Arquiteto;

VIII - Coordenador Geral de Planejamento;

IX - Diretor Administrativo, Planejamento Orçamentário e Captação de Recursos;

X - Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário e Captação de Recursos;

XI - Chefe de Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos;

XII – Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário e Emendas Impositivas;

XIII - Diretor do Meu Bairro Melhor;

XIV- Chefe de Divisão do Meu Bairro Melhor e Emendas Impositivas;

XV - Chefe de Setor de Relacionamento Social;

XVI – Diretor de Mobilidade Urbana;

XVII- Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana e Regularização Fundiária;

XVIII - Coordenador de Segurança Pública;

XIX - Diretor de Trânsito;

XX - Chefe de Divisão de Sinalização;

XXI - Chefe de Divisão de Regularidade Operacional;

XXII - Chefe de Setor de Fiscalização do Trânsito;

XXIII- Chefe de Setor de Administração, Ensino e Estatística.

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

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

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

II – o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pelo Município;

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

IV – a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios do Município;

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

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

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

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

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

X – executar outras atribuições afins;

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

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

IV – Assessoria I – Obras;

V – Assessoria I – Especial;

VI – Coordenadoria II - Sala de Aceleração de Projetos;

VII – Coordenadoria II – Coordenadoria Geral de Obras;

a) Assessoria II – Geral de Obras;

b) Divisão de Recuperação de Ruas;

1. Setor de Asfalto;

2. Setor de Iluminação Pública Externa;

3. Setor de Iluminação Pública Interna;

c) Diretoria de Oficina;

1. Divisão de Lubrificação;

- Serviço de Oficina e Borracharia;

d) Diretoria Administrativa do Parque de Máquinas;

1. Setor Administrativo do Parque de Máquinas;

2. Setor de Logística Interna;

3. Setor de Logística Externa;

4. Assessoria II – Parque de Máquinas;

VIII – Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto;

a) Setor de Produção e Usinagem;

b) Setor de Usina de Asfalto;

IX – Coordenadoria II – Habitação;

a) Assessoria I – Habitação;

b) Divisão de Programas Habitacionais;

1. Setor de Lotes Habitacionais;

c) Assessoria II - Assistência Social;

d) Divisão de Contratos e Cobranças;

1. Setor de Orientação e Regulamentação;

2. Setor de Controle e Administração;

X – Diretoria Técnica;

a) Assessoria II – Técnica;

b) Divisão de Passeios Públicos;

c) Divisão de Arquivo;

d) Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas;

e) Divisão de Desenho;

1. Setor de Topografia;

f) Divisão de Alvarás;

1. Setor de Necrópole A – Cemitério Pio XII;

2. Setor de Necrópole B – Cemitério Santa Cruz;

3. Setor de Manutenção;

4. Setor de Fiscalização;

XI – Diretoria de Controle de Processos e Organização de Recursos Humanos;

a) Divisão de Loteamento e Desmembramento;

b) Divisão de Análise;

1. Setor de Editais;

2. Setor de Contratos de Obras;

c) Divisão de Processos;

XII – Diretoria de Manutenção e Construção Civil;

a) Divisão de Vistorias;

1. Setor de Ampliação de Redes;

2. Setor de Manutenção de Redes;

3. Setor de Construção Civil;

4. Setor de Manutenção do Saneamento;

XIII - Diretoria de Planejamento Urbano e Ambiental; (Redação Incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

a) Assessoria II – Planejamento Urbano e Ambiental; (Redação Incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

1. Setor de Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos e Ambientais. (Redação Incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

§ 1.º A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretário Municipal de Obras Públicas e Habitação;

II – Secretário Adjunto;

III – Chefe de Gabinete III;

IV – Assessor I – Obras;

V – Assessor I – Especial;

VI – Coordenador II – Sala de Aceleração de Projetos;

VII – Coordenador II – Coordenadoria Geral de Obras;

VIII – Assessor II – Geral de Obras;

IX – Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas;

X – Chefe do Setor de Asfalto;

XI – Chefe do Setor de Iluminação Pública Externa;

XII – Chefe do Setor de Iluminação Pública Interna;

XIII – Diretor de Oficina;

XIV – Chefe da Divisão de Lubrificação;

XV – Chefe do Serviço de Oficina e Borracharia;

XVI – Diretor Administrativo do Parque de Máquinas;

XVII – Chefe do Setor Administrativo do Parque de Máquinas;

XVIII – Chefe do Setor de Logística Interna;

XIX – Chefe do Setor de Logística Externa;

XX – Assessor II – Parque de Máquinas;

XXI – Diretor de Britagem e Usina de Asfalto;

XXII – Chefe do Setor de Produção e Usinagem;

XXIII - Chefe do Setor de Usina de Asfalto;

XXIV – Coordenador II – Habitação;

XXV – Assessor I – Habitação;

XXVI – Chefe da Divisão Programas Habitacionais;

XXVII – Chefe do Setor de Lotes Habitacionais;

XXVIII – Assessor II - Assistência Social;

XXIX – Chefe da Divisão de Contratos e Cobranças;

XXX – Chefe do Setor de Orientação e Regulamentação;

XXXI – Chefe do Setor de Controle e Administração;

XXXII – Diretor Técnico;

XXXIII – Assessor II – Assessoria Técnica;

XXXIV – Chefe da Divisão de Passeios Públicos;

XXXV – Chefe da Divisão de Arquivo;

XXXVI – Chefe da Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas;

XXXVII – Chefe da Divisão de Desenho;

XXXVIII – Chefe do Setor de Topografia;

XXXIX – Chefe da Divisão de Alvarás;

XL – Chefe do Setor de Necrópole A – Cemitério Pio XII;

XLI – Chefe do Setor de Necrópole B – Cemitério Santa Cruz;

XLII – Chefe do Setor de Manutenção;

XLIII – Chefe do Setor de Fiscalização;

XLIV – Diretor de Controle de Processos e Organização de Recursos Humanos;

XLV – Chefe da Divisão de Loteamento e Desmembramento;

XLVI – Chefe da Divisão de Análise;

XLVII – Chefe do Setor de Editais;

XLVIII – Chefe do Setor de Contratos de Obras;

XLIX – Chefe da Divisão de Processos;

L – Diretor de Manutenção e Construção Civil;

LI – Chefe da Divisão de Vistorias;

LII – Chefe do Setor de Ampliação de Redes;

LIII – Chefe do Setor de Manutenção de Redes;

LIV – Chefe do Setor de Construção Civil.

LV – Chefe do Setor de Manutenção do Saneamento.

LVI - Diretor de Planejamento Urbano e Ambiental; (Redação Incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

LVII - Assessor II – Planejamento Urbano e Ambiental; (Redação Incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

LVIII – Chefe do Setor de Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos e Ambientais. (Redação Incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

§ 4.º O Instituto de Planejamento Urbano e Ambiental Sustentável de Erechim – IPUA-E, vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas, competirá: (Redação Incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

I – Estudos, pesquisas, programas, planos, projetos, avaliações e reavaliações permanentes do processo de planejamento urbano e ambiental sustentável do município de Erechim; (Redação Incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

II – Implementação a gestão urbanística, paisagística, ambiental e cultural; (Redação Incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

III – Aplicação das políticas municipais nas áreas relacionadas ao desenvolvimento urbano e ambiental sustentável. (Redação Incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO

Art. 23. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo compete:

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

II – promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico local, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, às áreas de prestações de serviços já instaladas e as que venham a se instalar no Município;

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

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

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

VI - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, Estaduais ou Nacionais, com vistas à acessibilidade para abertura de empresas e demais atos pertinentes ao registro mercantil;

VII – desenvolver e fortalecer as relações institucionais e socioeconômicas;

VIII – articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município no âmbito específico e geral;

~~IX - fomentar o turismo, em todas as suas modalidades, integrando o com o urbanismo local e com inter-relação com a gestão de obras locais;~~ (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

IX – fomentar o turismo, em todas as suas modalidades, planejando ações estratégicas, alinhando políticas públicas com as demandas do setor, promovendo o desenvolvimento sustentável das atividades turísticas, a fim de integrá-lo com o urbanismo local e com inter-relação com a gestão de obras locais,

X – promover ações e fortalecer iniciativas de apoio às Micro e Pequenas Empresas;

XI - promover ações de fomento e fortalecimento ao ecossistema de Inovação e Tecnologia do Município de Erechim;

XII - exercer outras atividades afins.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

IV – Assessoria I – Desenvolvimento de Projetos;

~~V – Assessoria I - Projeto de Infraestrutura dos Distritos Industriais e Análise de Alvarás;~~

V – Assessoria Técnica - Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela Lei Complementar 141, de 2025)

VI – Assessoria II – Integração ao Turismo

VII - Diretoria de Eventos e e-Sports;

VIII – Diretoria de Infraestrutura:

a) Divisão de Serviços de Terraplanagem;

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

IX – Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas:

a) Divisão de Fomento ao Crédito;

b) Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais;

~~c) Divisão de Licenciamento e Fiscalização;~~ (Revogado pela Lei Complementar 133, de 2025)

d) Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor;

e) Divisão de Alvarás;

1. Setor de Processos.

X – Diretoria do Escritório da JUCERGS:

a) Divisão de Autenticações.

XI – Diretoria de Fomento às Micro e Pequenas Empresas;

a) Divisão de Fomento às Micro e Pequenas Empresas;

XII - Diretoria do CIT - Centro de Inovação e Tecnologia.

a) Coordenadoria de Inovação.

XIII – Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura e Distritos Industriais;

XIV - Coordenadoria de Turismo. (Redação incluída pela Lei Complementar 141, de 2025)

§ 1.º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo;

II – Secretário Adjunto;

III – Chefe de Gabinete III;

IV – Assessor I – Agente de Desenvolvimento e Projetos;

~~V – Assessor I – Projeto de Infraestrutura dos Distritos Industriais e Análise de Alvarás;~~

V – Assessor Técnico - Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela Lei Complementar 141, de 2025)

VI – Assessor II – Integração ao Turismo;

VII – Diretor de Eventos e e-Sports;

VIII – Diretor de Infra Estrutura;

IX – Chefe da Divisão de Serviços de Terraplanagem;

X – Chefe da Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos;

XI – Diretor de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas;

XII – Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito;

XIII – Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais;

~~XIV – Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização;~~ (Extinto pela Lei Complementar 133, de 2025)

XV – Chefe da Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor;

XVI – Chefe da Divisão de Alvarás;

XVII – Chefe do Setor de Processos;

XVIII – Diretor do Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul - JUCERGS;

XIX – Chefe da Divisão de Autenticações;

XX – Diretor de Fomento às Micro e Pequenas Empresas;

XXI – Chefe de Divisão de Fomento às Micro e Pequenas Empresas;

XXII - Diretor do CIT - Centro de Inovação e Tecnologia;

XXIII - Coordenador de Inovação;

XXIV - Coordenador de Projetos de Infraestrutura e Distritos Industriais;

XXV - Coordenador de Turismo. (Redação incluída pela Lei Complementar 141, de 2025)

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E ECONOMIA CRIATIVA

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

I – o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte e economia criativa no Município, de acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II – a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura, esporte e economia criativa;

III – a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados

com a cultura, esporte e economia criativa, no âmbito municipal;

IV – a guarda, o registro e o arquivamento da documentação do Arquivo Histórico Municipal e do Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;

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

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

VII – coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais, esportivos e de economia criativa do município;

VIII – desenvolver políticas públicas culturais, esportivas e de economia criativa;

IX – aprimorar as relações com a comunidade municipal;

X – incentivar a produção cultural, esportiva e de economia criativa no município;

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

XII – coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica do Centro Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional.

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

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

IV – Assessoria I – Cultura;

V – Assessoria I – Economia Criativa;

VI – Assessoria II – Administrativo;

VII – Assessoria II;

VIII – Diretoria de Cultura;

a) Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural;

b) Setor de Cidadania e Diversidade Cultural;

c) Setor do Centro Cultural 25 de Julho;

d) Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais;

e) Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;

f) Setor Administrativo;

g) Divisão de Atividades Esportivas e Cuturais do CEU das Artes.

IX – Diretoria do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional.

a) Divisão do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional.

X – Diretoria de Esportes;

a) Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos;

b) Setor de Competições e Atividades Esportivas;

c) Chefe do Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas.

§ 1.º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa;

II – Secretário Adjunto;

III – Chefe de Gabinete III;

IV – Assessor I – Cultura;

V – Assessor I – Economia Criativa;

VI – Assessor II – Administrativo;

VII – Assessor II;

VIII – Diretor de Cultura;

IX – Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural;

X – Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade Cultural;

XI – Chefe do Setor do Centro Cultural 25 Julho;

XII – Chefe do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais;

XIII – Chefe do Arquivo e Museu Histórico Dr. Juarez Miguel Illa Font;

XIV – Chefe do Setor Administrativo;

XV – Chefe da Divisão de Atividades Esportivas e Culturais do CEU das artes;

XVI – Diretor do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;

XVII– Chefe da Divisão do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;

XVIII – Diretor de Esportes;

XIX – Chefe do Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas;

XX – Chefe do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos;

XXI – Chefe do Setor de Competições e Atividades Esportivas;

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – as atividades de vigilância sanitária, ambiental, 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 – a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

IV – Coordenadoria Geral;

V – 03 (três) Assessorias I;

VI – Assessoria Especial – Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Assessoria II – Administrativo;

VIII – Diretoria Administrativa;

a) Coordenadoria III – Coordenadoria Administrativa;

b) Coordenadoria de Contratos e Convênios;

c) Coordenadoria III – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

1. Equipe de Informática na Rede de Atenção Básica;

d) Setor de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde;

~~e) Setor de Gestão e Projetos da Secretaria Municipal de Saúde;~~

e) Revogado. (Redação dada pela Lei Complementar n.º141, de 2025)

f) Divisão de Processos Administrativos;

g) Divisão de Recursos Humanos;

~~h) Coordenadoria da Rede de Transportes e Almoxarifado;~~

h) Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 126, de 2025)

1. Divisão da Rede de Transportes;

i) Setor de Almoxarifado;

1. Serviço de Distribuição de Materiais – SMS;

IX – Diretoria de Ações de Média e Alta Complexidade;

a) Coordenadoria de Especialidades Médicas;

b) Divisão Médica Reguladora;

c) Coordenadoria da Rede de Regulação, Exames e Consultas;

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

1. Equipe Administrativa de Regulação, Exames e Consultas;

2. Setor de Controle e Avaliação;

3. Setor de Cadastros, Convênios e Contratos;

4. Equipe Administrativa de Ações e Serviços;

e) Coordenadoria de Contratos e Convênios de Média e Alta Complexidade;

f) Equipe de Relacionamento com o público e telefonia;

g) Setor de Sistemas de Gestão, Inovação e Tecnologia da Média e Alta Complexidade. (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

X – Diretoria de Assistência Farmacêutica;

a) Divisão de Assistência Farmacêutica;

1. Setor Administrativo da Assistência Farmacêutica;

2. Setor de Distribuição de Medicamentos nas UBS's;

XI – Rede de Urgência e Emergência;

XII – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental;

a) Chefia de Gabinete III;

1. Equipe do Ambulatório de Saúde Mental;

2. Equipe de Ações do CAPS-AD;

3. Equipe de Ações do CAPS-II;

4. Equipe de Ações do CAPS-i;

XIII – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde;

a) Coordenadoria dos Serviços Especializados em Odontologia;

b) Divisão da Estratégia de Saúde da Família;

c) Coordenadoria da Unidade de Referência Municipal em Saúde;

d) Setor Materno Infantil;

1. Monitoria do Programa Primeira Infância Melhor – PIM;

e) Unidade de Referência UBS Escola;

f) 10 (dez) Unidades Básicas de Saúde – UBS;

XIV – Diretoria de Vigilância em Saúde;

a) Assessoria II – Vigilância em Saúde

b) Serviço Administrativo de Vigilância em Saúde;

c) Serviço de Vigilância Ambiental;

d) Serviço de Combate às Endemias;

e) Serviço de Vigilância Sanitária;

f) Serviço de Vigilância Epidemiológica;

g) Setor de Controle de Vetores e Pragas Urbanas;

h) Serviço de Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT);

§ 1.º A Secretaria Municipal de Saúde contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Secretário Adjunto;

III – Chefe de Gabinete III;

IV – Coordenador Geral;

V - 03 (três) Assessores I;

VI - Assessor Especial – Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Assessor II – Administrativo;

VIII - Diretor Administrativo;

IX – Coordenador III – Coordenadoria Administrativa;

X - Coordenador de Contratos e Convênios;

XI – Coordenador III – Coordenador de Tecnologia da Informação;

XII - Chefe da Equipe de Informática na Rede de Atenção Básica;

XIII - Chefe do Setor de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde;

~~XIV – Chefe do Setor de Gestão e Projetos da Secretaria Municipal de Saúde;~~

XIV – Revogado (Revogado pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

XV - Chefe da Divisão de Processos Administrativos;

XVI - Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

~~XVII – Coordenador da Rede de Transportes e Almoxarifado;~~

XVII - Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 126, de 2025)

XVIII – Chefe da Divisão da Rede de Transportes;

XIX – Chefe do Setor de Almoxarifado;

XX – Chefe do Serviço de Distribuição de Materiais - SMS;

XXI – Diretor de Ações de Média e Alta Complexidade;

XXII – Coordenador de Especialidades Médicas;

XXIII - Chefe da Divisão Médica Reguladora;

XXIV – Coordenador da Rede de Regulação, Exames e Consultas.

XXV – Chefe da Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde;

XXVI – Chefe da Equipe Administrativa de Regulação, Exames e Consultas;

XXVII – Chefe do Setor de Controle e Avaliação;

XXVIII – Chefe do Setor de Cadastros, Convênios e Contratos;

XXIX – Chefe da Equipe Administrativa de Ações e Serviços;

XXX – Coordenador de Contratos e Convênios de Média e Alta Complexidade;

XXXI – Chefe da Equipe de Relacionamento com o público e telefonia;

XXXII – Diretor de Assistência Farmacêutica;

XXXIII – Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica;

XXXIV – Chefe do Setor Administrativo da Assistência Farmacêutica;

XXXV – Chefe do Setor de Distribuição de Medicamentos nas UBS's;

XXXVI - Chefe da Rede de Urgência e Emergência;

XXXVII – Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental;

XXXVIII – Chefe de Gabinete III;

XXXIX – Chefe da Equipe do Ambulatório de Saúde Mental;

XL - Chefe da Equipe de Ações do CAPS-AD;

XLI - Chefe da Equipe de Ações do CAPS-II;

XLII - Chefe da Equipe de Ações do CAPS-i.

XLIII - Diretor das Unidades Básicas de Saúde;

XLIV – Coordenador dos Serviços Especializados em Odontologia;

XLV – Chefe da Divisão da Estratégia de Saúde da Família;

XLVI – Coordenador da Unidade de Referência Municipal em Saúde;

XLVII– Chefe do Setor Materno Infantil;

XLVIII – Monitor do Programa Primeira Infância Melhor – PIM;

XLIX – Chefe da Unidade de Referência UBS Escola;

L – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS São Vicente de Paulo;

LI – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS São Cristóvão;

LII – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Centro;

LIII – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Presidente Vargas;

LIV – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Paiol Grande;

LV – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Atlântico;

LVI – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Capoerê/Jaguaretê;

LVII – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Bela Vista;

LVIII – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Estevão Carraro;

LIX – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Aldo Arioli;

LX - Diretor de Vigilância em Saúde;

LXI – Assessor II – Vigilância em Saúde;

LXII – Chefe do Serviço Administrativo de Vigilância em Saúde;

LXIII – Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental;

LXIV – Chefe do Serviço de Combate à Endemias;

LXV – Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária;

LXVI – Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica;

LXVII – Chefe do Setor de Controle de Vetores e Pragas Urbanas;

LXVIII – Chefe do Serviço de Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT);

LXIX – Chefe do Setor de Sistemas de Gestão, Inovação e Tecnologia da Média e Alta Complexidade. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal de Saúde, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

Art. 29. À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar compete:

I – promover a política agrícola do Município de Erechim;

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

III – desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;

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

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

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

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

VIII – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou

Órgãos Municipais;

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

X – desenvolver e qualificar o abastecimento de água;

XI – exercer outras atividades afins.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

IV – 01 (uma) Assessoria I;

V – 01 (uma) Assessoria II;

VI – Assessoria III;

VII – Diretoria Administrativa;

a) Setor Administrativo;

VIII – Diretoria Agropecuária;

IX – Diretoria de Infraestrutura e Obras Rurais;

a) Divisão de Estradas Vicinais;

b) Setor de Manutenção de Redes de Água, Poços Artesianos e Rede Elétrica no Meio Rural;

c) Divisão de Apoio à Produção e Propriedades;

d) Setor Administrativo de Infraestrutura.

X – Diretoria de Desenvolvimento Rural e Projetos;

a) Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias.

§ 1.º A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;

II – Secretário Adjunto;

III – Chefe de Gabinete III;

IV – 01 (um) Assessor I;

V – 01 (um) Assessor II;

VI – 01 (um) Assessor III;

VII – Diretor Administrativo;

VIII – Chefe do Setor Administrativo;

IX – Diretor Agropecuário;

X – Diretor de Infraestrutura e Obras Rurais;

XI – Chefe da Divisão de Estradas Vicinais;

XII – Chefe do Setor de Manutenção de Redes de Água, Poços Artesianos e Rede Elétrica no Meio Rural;

XIII – Chefe da Divisão de Apoio à Produção e Propriedades;

XIV – Chefe do Setor Administrativo de Infraestrutura;

XV – Diretor de Desenvolvimento Rural e Projetos;

XVI – Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias;

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 31. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – promover a descentralização da gestão ambiental;

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

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

XI – organizar, atuar e supervisionar todas as ações afeitas à proteção aos animais, através

da Diretoria do Bem Estar Animal.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

IV – Assessoria I;

V – Assessoria II;

VI – Diretoria de Licenciamento Ambiental;

a) Setor de Licenciamento Rural;

b) Setor de Licenciamento Urbano;

VII – Diretoria de Fiscalização Ambiental;

a) Setor de Fiscalização do Meio Físico;

b) Setor de Fiscalização do Meio Biológico;

VIII – Diretoria de Educação Ambiental;

a) Setor de Projetos de Educação Ambiental;

b) Setor de Parques e Áreas Verdes;

c) Setor de Áreas Protegidas;

IX – Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais;

a) Divisão de Arborização e Jardins;

1. Setor de Serviços Externos 1;

2. Setor de Serviços Externos 2;

3. Setor de Execução dos Serviços Ambientais.

4. Setor de Produção e Manutenção do Horto Florestal.

5. Setor de Arborização Urbana.

b) Divisão de Limpeza Urbana.

X – Diretoria Administrativa;

XI – Diretoria do Programa Municipal de Conservação de Recursos Hídricos e Pagamento por Serviços Ambientais.

XII – Diretoria do Bem Estar Animal;

a) Setor de Acolhimento e Proteção aos cães;

b) Serviço da Unidade de Referência Animal – URA;

c) Setor de Adoção Responsável e Saúde Animal. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

§ 1.º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II – Secretário Adjunto;

III – Chefe de Gabinete III;

VI– Assessor I;

V – Assessor II;

VI – Diretor de Licenciamento Ambiental;

VII – Chefe do Setor de Licenciamento Rural;

VIII – Chefe do Setor de Licenciamento Urbano;

IX – Diretor de Fiscalização Ambiental;

X – Chefe do Setor de Fiscalização do Meio Físico;

XI – Chefe do Setor de Fiscalização do Meio Biológico;

XII – Diretor de Educação Ambiental;

XIII – Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental;

XVI – Chefe do Setor de Parques e Áreas Verdes;

XV– Chefe do Setor de Áreas Protegidas;

XVI – Diretor de Planejamento e Serviços Ambientais;

XVII – Chefe da Divisão de Arborização e Jardins;

XVIII– Chefe do Setor de Serviços Externos 1;

XIX– Chefe do Setor de Serviços Externos 2;

XX– Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais;

XXI– Chefe do Setor de Produção e Manutenção do Horto Florestal;

XXII – Chefe do Setor de Arborização Urbana;

XXIII – Chefe da Divisão de Limpeza Urbana;

XXIV – Diretor Administrativo;

XXV – Diretor do Programa Municipal de Conservação de Recursos Hídricos e Pagamento por Serviços Ambientais;

XXVI – Diretor do Bem Estar Animal;

XXVII – Chefe do Setor de Acolhimento e Proteção aos cães;

XXVIII – Chefe do Serviço da Unidade de Referência Animal – URA;

XXIX - Chefe do Setor de Adoção Responsável e Saúde Animal. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 33. À Secretaria Municipal de Educação compete:

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

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

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

IV – a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das Unidades de Ensino a cargo do Município;

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

VI – as atividades referentes à lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e estudantes;

VII – as atividades relativas às matrículas das crianças e estudantes;

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

IX – as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte dos estudantes;

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

XI – a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social;

XII – a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais;

XIII – a inserção no Plano Municipal de políticas públicas e programas de educação tecnológica e com apoio de meios virtuais;

XIV – o desenvolvimento e aplicação da robótica educacional no processo de ensino e aprendizagem, utilizando a montagem de robôs para estimulação do aprendizado de conceitos curriculares, desenvolvimento de habilidades, pensamento crítico e a busca de soluções inovadoras, bem como a estimulação da criatividade e imaginação dos estudantes;

XV – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

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

I – Secretária(o);

II – Secretária(o) Adjunta(o);

III – Chefe de Gabinete III;

IV – Assessoria I

V – Assessoria II;

VI – Diretoria de Administração Educacional;

a) Divisão de Atendimento à Alimentação Escolar;

b) Divisão de Controle de Execução Orçamentária;

c) Divisão de Recursos Humanos;

d) Divisão de Transporte Escolar;

e) Divisão da Frota de Transportes

f) Divisão de Compras e Entrega de Materiais;

g) Divisão do Patrimônio Educacional;

h) Setor de Documentação;

i) Setor de Publicação e Editoração;

VII – Diretoria de Informática Educacional;

a) Setor Técnico da Informática Educacional;

b) Setor Pedagógico da Informática Educacional;

VIII – Diretoria de Robótica Educacional;

IX – Diretoria Pedagógica;

a) Divisão de Educação Infantil;

b) Divisão de Ensino Fundamental;

c) Divisão de Educação de Jovens e Adultos – EJA;

d) Divisão de Projetos e Indicadores Educacionais;

e) Divisão da Central de Vagas de Educação Infantil;

f) Divisão de Educação Inclusiva;

g) Divisão do Programa Castelinho;

h) Setor de Integração Comunidade/Escola;

i) Setor dos Ginásios Esportivos Municipais;

X – Diretoria de Obras Escolares;

a) Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares.

§ 1.º A Secretaria Municipal de Educação contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretária(o) Municipal de Educação;

II – Secretária(o) Adjunta(o);

III – Chefe de Gabinete III;

IV – Assessor I;

V – Assessor II;

VI – Diretor de Administração Educacional;

VII – Chefe da Divisão de Atendimento à Alimentação Escolar;

VIII – Chefe da Divisão de Controle de Execução Orçamentária;

IX – Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

X – Chefe da Divisão de Transporte Escolar;

XI – Chefe do Setor de Documentação;

XII – Chefe do Setor de Publicação e Editoração;

XIII – Chefe da Divisão de Frota de Transportes;

XIV – Chefe da Divisão de Compras e Entrega de Materiais;

XV – Chefe da Divisão de Patrimônio Educacional;

XVI – Diretor de Informática Educacional;

XVII – Chefe do Setor Técnico da Informática Educacional;

XVIII – Chefe do Setor Pedagógico da Informática Educacional;

XIX – Diretor de Robótica Educacional;

XX – Diretor Pedagógico;

XXI – Chefe da Divisão de Educação Infantil;

XXII – Chefe da Divisão de Ensino Fundamental;

XXIII – Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos – EJA;

XXIV – Chefe da Divisão de Projetos e Indicadores Educacionais;

XXV – Chefe da Divisão da Central de Vagas de Educação Infantil;

XXVI – Chefe da Divisão de Educação Inclusiva;

XXVII – Chefe da Divisão do Programa Castelinho;

XXVIII – Chefe do Setor de Integração Comunidade/Escola;

XXIX – Chefe do Setor de Ginásios Esportivos Municipais;

XXX – Diretor de Obras Escolares;

XXXI – Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares.

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal

da Educação, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 35. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII – desempenho de outras responsabilidades e competências instituídas por programas

federais, estaduais e municipais;

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

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

XV – promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos à igualdade das mulheres e de combate à discriminação.

XVI – prestar atendimento especializado e humanizado às mulheres vítimas de violência. Realizar orientação e acompanhamento por equipe de referência, conforme estabelecido pela NOB/SUAS, para o entendimento da problemática inserida, visando a superação, contribuindo para emancipação e fortalecimento das mulheres.

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

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete III;

IV – Assessorias II;

V – Diretoria Técnica Administrativa;

a) Divisão Administrativa;

1. Setor Administrativo;

2. Setor de Transporte;

~~b) Divisão de Assessoramento Social;~~

b) Revogado. (Revogado pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

c) Divisão de Apoio aos Conselhos;

1. Setor da Central de Doações;

d) Coordenadoria III – Coordenadoria de Contratos, Convênios e Parcerias; (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

1.Serviço de Cadastros, Convênios, Parcerias e Contratos; (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

~~VI – Diretoria Técnica Social;~~

VI – Coordenadoria Geral de Assistência Social; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

a) Divisão de Proteção Social Básica;

1. Setor CRAS I;

2. Setor CRAS II;

3. Setor CRAS III;

4. Setor CREAS;

5. Setor de Integração do Cadúnico;

~~- Serviço do Cadúnico;~~

- Revogado. (Revogado pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

b) Divisão de Albergue;

~~VII – Coordenadoria III - Políticas Públicas para Mulheres;~~

VII – Coordenadoria II - Políticas Públicas para Mulheres; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

VIII – Coordenadoria III - Políticas Públicas para os Idosos;

a) Chefia de Gabinete II – Políticas Públicas para os Idosos;

b) Setor de Políticas Públicas para os Idosos;

XIX – Coordenadoria III – Políticas Públicas para Pessoas em Situação de Rua e Comunidades de Interior.

§ 1.º A Secretaria Municipal de Assistência Social contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

I – Secretário Municipal de Assistência Social;

II – Secretário Adjunto;

III – Chefe de Gabinete III;

IV – 02 (dois) Assessores II;

V – Diretor Técnico Administrativo;

VI – Chefe da Divisão Administrativa;

VI – Coordenadoria Geral de Assistência Social

VII – Chefe do Setor Administrativo;

VIII – Chefe do Setor de Transporte;

~~IX – Chefe da Divisão de Assessoramento Social;~~

IX - Revogado. (Revogado pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

X – Chefe da Divisão de Apoio aos Conselhos;

XI- Chefe do Setor da Central de Doações;

~~XII – Diretor Técnico Social;~~

XII - Coordenador Geral de Assistência Social; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

XIII – Chefe da Divisão de Proteção Social Básica;

XIV – Chefe do Setor CRAS I - (Centro de Referência de Assistência Social) Bairro

Progresso;

XV – Chefe do Setor CRAS II - (Centro de Referência de Assistência Social) Vila União;

XVI – Chefe do Setor CRAS III - (Centro de Referência de Assistência Social) Presidente Vargas;

XVII – Chefe do Setor CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);

XVIII – Chefe do Setor de Integração do Cadúnico;

~~XIX – Chefe do Serviço do Cadúnico;~~

XIX - Revogado. (Revogado pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

XX – Chefe da Divisão de Albergue

~~XXI – Coordenador III – Políticas Públicas para Mulheres;~~

XXI - Coordenar II – Políticas Públicas para Mulheres; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

XXII – Coordenador III – Políticas Públicas para os Idosos;

XXIII – Chefe de Gabinete II – Políticas Públicas para os Idosos;

XXIV – Chefe do Setor de Políticas Públicas para os Idosos.

XXV – Coordenadoria III – Políticas Públicas para Pessoas em Situação de Rua e Comunidades de Interior.

XXVI – Coordenador III - Coordenador de Contratos, Convênios e Parcerias; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

XXVII - Chefe do Serviço de Cadastros, Convênios, Parcerias e Contratos; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

§ 2.º A distribuição dos cargos e funções e sua lotação competirá à Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro da análise da competência e atribuição de cada um deles.

§ 3.º A quantidade, atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções são os constantes no Anexo desta Lei.

TÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Ficam criados os cargos de provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, elencados no Anexo desta lei e distribuídos entre as Secretarias Municipais e demais unidades da administração na forma disciplinada nesta norma.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada perceberão seus

vencimentos de acordo com o padrão referência de seu respectivo cargo, constante no Art. 39 da presente lei.

Art. 38. O desempenho de Função Gratificada é privativo de servidor público municipal ou de servidor cedido por órgão Federal, Estadual ou Municipal.

§ 1.º A remuneração pelo exercício de Função Gratificada será de 50% (cinquenta por cento) da fixada para o respectivo Cargo em Comissão e será devida cumulativamente com os vencimentos ou salários correspondentes ao cargo de provimento efetivo exercido pelo servidor.

§ 2.º O servidor do quadro efetivo que vier a ser investido em cargo de confiança, poderá optar pela percepção dos vencimentos do Cargo em Comissão (CC) ou da Função Gratificada (FG), ficando a autorização a cargo da Administração Municipal.

§ 3.º A soma dos vencimentos do salário e vantagens, somados ao FG, não poderá superar o teto previsto no Art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

§ 4.º No mínimo 40% (quarenta por cento) dos cargos de confiança elencados nesta lei, serão ocupados por servidores do quadro efetivo do Município de Erechim.

Art. 39. O quadro de cargos de confiança será dividido em 11 (onze) padrões de acordo com a tabela abaixo:

1	R$ 15.643,79
2	R$ 12.327,39
3	R$ 9.338,93
4	R$ 7.346,62
5	R$ 5.852,39
6	R$ 4.607,21
7	R$ 4.233,64
8	R$ 3.984,60
9	R$ 2.739,40
10	R$ 2.341,00
11	R$ 1.743,25

Art. 39A. Fica criada a Função Gratificada Especial, no valor de R$ 7.346,64 (sete mil, trezentos e quarenta e seis reais e sessenta e quatro centavos), que passa a constar no quadro de remunerações da Estrutura Administrativa do Município de Erechim, para a vinculação a cargos específicos da Administração que podem ser ocupados somente por servidores efetivos.

Parágrafo único. Os valores referido no caput deste artigo sofrerão os mesmos reajustes e aumentos dos demais cargos, em razão de revisão salarial dos servidores. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)

Art. 40. O ato de nomeação para o cargo em comissão ou de designação para função gratificada deverá conter, obrigatoriamente, a denominação da unidade onde o titular exercerá suas funções e

o padrão referência que perceberá a título de vencimento ou remuneração.

Art. 41. Além das atribuições definidas nesta lei, serão autorizados os servidores ocupantes dos cargos, a dirigir veículos oficiais para exercer atividades, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

Art. 42. Os valores fixados no Art. 39 desta lei serão corrigidos na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste das demais categorias do funcionalismo público municipal.

TÍTULO V
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas criadas anteriormente a esta Lei, exceto as gratificações de serviço que sejam objeto de Lei específica, bem como os cargos de confiança dos órgãos da Administração Indireta.

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

Art. 44. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. Para o exercício de 2025 a execução orçamentária decorrente desta lei, correrá por conta das dotações vigentes na Lei Orçamentária Anual, sancionada sob o n.º 7.508, de 27 de novembro de 2024.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal n.º 046/2022, e suas alterações posteriores, respeitados seus efeitos até a presente data, com exceção ao seu Art. 44, que continua vigente.

Art. 46. Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com exceção das atribuições do cargo de Chefe do Setor de Integração do CADÚNICO, que sofrerá os efeitos desta Lei a partir de 1.º de Janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 21 de Janeiro de 2025.

PAULO ALFREDO POLIS

Prefeito Municipal.

ANEXO

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: SUBSÍDIO LEGAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Gestão e Governança.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: - Exercer a representação civil de todas as Secretarias junto ao Estado e a União, quando delegado pelo Prefeito;
- Executar o assessoramento e o apoio ao Prefeito e Vice-Prefeito, em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa;
- Articular a ação política dos órgãos do Poder Executivo;
- Articular a ação política governamental com os demais poderes, municípios, sociedade e movimentos sociais;
- Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no poder legislativo, com as diretrizes governamentais;
- apoiar administrativamente as atividades de *compliance* e gerenciar na sua pasta o Conselho de Ética Pública;
- promover a articulação institucional e a cooperação com os sistemas de transparência;
- Ampliar os mecanismos de comunicação entre a sociedade civil e o poder executivo;
- Criar mecanismos de avaliação dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Estadual;
- Coordenar os comitês existentes na estrutura do Poder Executivo;
- Gerenciar o fomento e a realização de termos, contratos, avenças ou qualquer tratativa com a sociedade civil organizada e com a iniciativa privada para atividades de outorga, delegação, ou mutualidade para atividades-meio e atividades-fim da administração pública;
- Gerenciar os projetos estratégicos e os serviços de informação ao cidadão, ouvidoria e transparência;
- divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;
- disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;
- realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;
- observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;
- monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;
- definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;
- acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando aferir a sua repercussão junto à opinião pública;
- orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;
- viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística (*briefing*) para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;
- analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

- o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON;
- planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil.
- orientar e organizar as atividades pertinentes à Desburocratização municipal através de Comitê criado propriamente para essas atividades;
- Outras competências afins.

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

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
-Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
-Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
-Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
-Exarar despachos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de

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

GABINETE DO PREFEITO – GP

CARGO: CHEFE DE GABINETE I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito sob a orientação do Chefe de Gabinete;
-Assessorar o Chefe do Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
-Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
-Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Chefe de Gabinete e o Sr. Prefeito Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - ASSESSORIA ESPECIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com outros poderes e entes federados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as demandas oriundas do Legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos do Governo com o devido cotejo com as demandas originárias do Programa Meu Bairro Melhor;
- Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a Câmara de Vereadores, buscando estreitar e melhorar as relações necessárias, criando canais de interlocução entre os Poderes Legislativo e Executivo Municipais;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades correlatas à Assessoria.

CARGO: ASSESSOR I - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
DADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar nas atividades desenvolvidas junto ao Gabinete do Prefeito no que diz respeito às suas atividades Administrativas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito e conjunto da Procuradoria Jurídica;
-Assessorar o Prefeito Municipal e Secretário de Gestão e Governança na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse do Município;
-Assessorar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- Assessorar os membros do Gabinete do Prefeito Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
-Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Sr. Prefeito Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II - ASSESSORIA DIRETA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Prefeito Municipal em viagens, eventos e em atividades junto às unidades administrativas da municipalidade;
-Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
-Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II - SERVIÇOS DE SECRETARIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
-Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias do Gabinete do Prefeito;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II - SUPERVISÃO EXTERNA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar as ações realizadas pela municipalidade em todas as áreas de intervenção;
-Apresentar documentos originários das observações e da coleta de dados ao Chefe de Gabinete;
-Coordenar o levantamento quadrimestral da compatibilidade dos percentuais gastos em educação e saúde, e com o
FUNDEF, com a receita computada para tal fim;
-Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade;
-Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a comunidade para avaliar suas necessidades e sugestões sobre a implantação das políticas municipais;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades correlatas à supervisão.

CARGO: CHEFE DE GABINETE II – GABINETE DO VICE-PREFEITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Vice-Prefeito Municipal, acompanhando-o em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Vice-Prefeito, em atividades internas e externas, subsidiando-o através de documentos;
-Coordenar as atividades atinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;
-Supervisionar a organização da agenda do Vice-Prefeito Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR III – COORDENADORIA DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, acompanhando-o em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as ações desenvolvidas pelo Gabinete do Vice-Prefeito, tanto atividades internas e externas, subsidiando o funcionamento do mesmo;
-Supervisionar a organização das atividades do Vice-Prefeito Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSORIA DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar o Prefeito Municipal em viagens oficiais, visitas de representação, e em visitas de supervisão administrativa;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Prefeito Municipal em viagens, eventos e em atividades junto às unidades administrativas da municipalidade;
-Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
-Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSORIA DA PRIMEIRA DAMA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenação das atividades atinentes ao Gabinete da Primeira-dama
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a Primeira-dama no acompanhamento de eventos, audiências, palestras, subsidiando-a com material atinente ao tema que será tratado;
-Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;
-Orientar o funcionamento da equipe com o intuito da melhor atender às demandas do Gabinete da Primeira-dama;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar ações que possam avaliar o cumprimento dos princípios constitucionais na execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual, desencadeando procedimentos nos termos da legislação pertinente
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a construção e implementação de ações que possam:
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no PPA e na LDO;
- Acompanhar a execução de obras e serviços públicos;
- Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- Apurar, periodicamente, o limite de gastos com pessoal e avaliar as medidas para seu retorno ao respectivo limite;
- Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Verificar o cumprimento do limite de gasto com o Legislativo;
- Controlar a execução orçamentária;
- Avaliar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- Controlar a destinação de recursos para o setor público e para o privado;
- Verificar a escrituração das contas públicas;
- Acompanhar a gestão patrimonial;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o, e emitir parecer conclusivo;
- Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- Apontar as falhas nos expedientes encaminhados e indicar soluções;
- Emitir relatórios, informações e pareceres;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- outras atividades afins

CARGO: AGENTE DISTRITAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos aos distritos correspondentes, sendo um Agente para o Distrito de Jaguaretê e outro Agente para o Distrito de Capoerê.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;
-Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;
-Coordenar a execução de pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico,

evitando, se possível, deslocamento de técnico;
-Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água - serviços distritais permanentes;
-Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;
-Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos do distrito;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECEPÇÃO E ASSESSORAMENTO DO SECRETÁRIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os setores de recepção e assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, bem como prestar assistência aos setores relacionados ao Gabinete da Administração, buscando atender e orientar o público acerca das ações de governo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Assessorar o desenvolvimento de programas vinculados à Secretaria Municipal de Administração, bem como propor novos programas de acordo com a necessidade da Secretaria;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar as diretorias em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal;
- Coordenar as ações do sistema de telefonia ligado à Secretaria Municipal de Administração;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

~~CARGO: ASSESSOR II~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 141/2025)
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Assessorar administrativamente a Secretaria;~~
~~-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;~~
~~-Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;~~
~~-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;~~
~~-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;~~
~~-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;~~
~~-Exarar despachos em processos administrativos;~~
~~-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;~~
~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~-Outras competências afins.~~

CARGO: COORDENADOR GERAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços de apoio, realizando as atividades de comunicação e coordenação entre todas as estruturas de trabalho da Secretaria Municipal de Administração.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Buscar a efetiva integração e realização dos esforços para o alcance dos objetivos de gestão da Secretaria Municipal de Administração;
- Coordenar e elaborar análises de diretrizes e normativas referentes à força de trabalho da Prefeitura Municipal;
- Coordenar e subsidiar a elaboração de orientações sobre procedimentos e interpretação de normativas referentes à gestão de pessoas;
- Supervisionar a redação final das proposições e assegurar a consonância da documentação implantada com a exigência legal;
- Supervisionar a elaboração da redação dos convênios firmados entre o Município e instituições;
- Acompanhar a implantação da Escola de Gestão Municipal;
- Coordenar a política e diretrizes para a administração de recursos humanos e gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Coordenar e orientar a aplicação das metas da Secretaria Municipal de Administração, assegurando-lhe a legalidade;
- Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos;
- Emitir pareceres em conjunto com o Diretor de Gestão, quanto à legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – CONTROLE EXTERNO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração de normas e procedimentos no processamento de licitações e demais processos vinculados
.DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar e coordenar as atividades atinentes à prestação de informações, respostas e questionamentos aos demais Órgãos Públicos, sendo Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros;

-Assessorar as Secretarias Municipais, bem como os Gabinetes na resposta aos questionamentos de Tribunais, Ministério Público e demais órgãos que necessitem de informações do ente municipal;
-Elaborar documentos referentes aos processos Administrativos e de Compras e Licitações, verificando a legalidade dos procedimentos;
-Atender aos representantes dos Órgãos de Fiscalização quanto a auditorias e demais atos fiscalizatórios junto ao Município;
-Substituir o Assessor I - Geral nos casos de sua ausência ou impedimentos;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Enviar arquivos ao TCE por meio do sistema LicitaCon, incluindo Pessoas, Consórcios, Comissões, Licitações, Eventos e Documentos, Lotes e Itens, Propostas de licitações, Contratos, itens e lotes de contratos, e documentos pertinentes aos setores sob sua responsabilidade.
-Intermediar junto aos órgãos fiscalizadores;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - GERAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA.
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e Coordenar a elaboração e análise dos projetos e processos administrativos, garantindo-lhes o respeito à ordem legal e atendimento aos preceitos constitucionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;
- Assessorar e subsidiar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;
- Elaborar e/ou supervisionar a redação final das proposições e assegurar a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;
- Assessorar a elaboração e analisar a redação dos convênios firmados entre o Município e instituições;
- Assessorar e orientar as Secretarias Municipais na correta apresentação dos projetos de lei, analisar e adequar os textos das proposições, assegurando-lhes a legalidade;
- Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos;
- Analisar processos administrativos, exarando pareceres finais ou despachos interlocutórios, sempre com análise legal e constitucional das demandas,
-Coordenar a elaboração das consolidações e atualizações da legislação municipal, incluindo Leis, Decretos, Ordens de Serviço e documentos em geral;
- Coordenar e supervisionar informações e lançamentos ao TCE – BLM (Base da Legislação Municipal);
- Substituir o Assessor I – Controle Externo nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- Acompanhar e monitorar o sistema de gestão de legislação da Câmara de Vereadores, acompanhando a

movimentação de processos e fazendo o fluxo pertinente ao Poder Executivo;
- Supervisionar a fiscalização exercida pelos gestores dos convênios, coordenando e orientando a aplicação de sanções pelas Secretarias Municipais responsáveis, planejando mecanismos de controle;
- Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação 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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as atividades de elaboração e análise dos projetos de lei garantindo-lhes a constitucionalidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Dirigir a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;
- Elaborar a redação final das proposições;
- Orientar a apresentação das propostas, analisar e adequar os textos de proposições;
- Dirigir a elaboração das proposições, assegurando a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;
- Supervisionar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;
-Supervisionar a elaboração das consolidações e atualizações da legislação municipal, incluindo Leis, Decretos, Ordens de Serviço e documentos em geral;
- Providenciar a publicação da Legislação na Imprensa Oficial do Município;
- Fiscalizar a correta inclusão da Legislação no sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal;
- Orientar sobre a correta aplicação da ordem legal no âmbito municipal;
- Supervisionar a elaboração de convênios firmados entre o Município e instituições;
- Supervisionar a fiscalização exercida pelos gestores dos convênios, coordenando e orientando a aplicação de sanções pelas Secretarias Municipais responsáveis, planejando mecanismos de controle;
- Acompanhar e monitorar o sistema de gestão de legislação da Câmara de Vereadores, acompanhando a movimentação de processos e fazendo o fluxo pertinente ao Poder Executivo;
- Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação 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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o Setor de Expediente garantindo o material necessário para desenvolvimento das atividades, bem como auxiliar nos trabalhos do Gabinete do Secretário, Coordenações e Assessorias da Administração.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Organizar a solicitação de material e utilização do mesmo no Gabinete do Secretário;
- Administrar os trabalhos de solicitação de despesas oriundos da Secretaria de Administração;
- Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, sob a orientação da Coordenadoria Legislativa;
-Assessorar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Secretário Municipal de Administração, em colaboração com o Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito;
-Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias da Secretaria Municipal de Administração;
-Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;
- Supervisionar o atendimento de chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Assessorar os setores da Secretaria de Administração na efetuação de ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Supervisionar o atendimento telefônico do Gabinete do Secretário, Coordenações e Assessorias da Administração, anotando recados, ou transferindo as ligações aos ramais solicitados;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir e implementar políticas para gestão de pessoas no Município de Erechim
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver e acompanhar política de treinamento, aperfeiçoamento e qualificação de Recursos Humanos, implementando políticas públicas para a gestão de pessoas;
- Propor e acompanhar a formulação de políticas e diretrizes para a gestão de recursos humanos;
- Propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;

- Implantar e gerir a Escola de Gestão Municipal;
- Propor e acompanhar a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- Coordenar o processo de avaliação de estágio probatório, qualificação e progressão funcional dos servidores públicos;
- Coordenar os serviços da Comissão Permanente de Sindicância e Processos Disciplinares;
- Emitir pareceres quanto à legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares e especiais, bem como nas sindicâncias administrativas;
- Coordenar o desenvolvimento dos serviços de Segurança e Saúde do Servidor;
- Coordenar os processos de avaliação, redução, readaptação e restrição de trabalho de servidores;
- Propor as medidas para a redução dos afastamento do trabalho;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR DA ESCOLA DE GESTÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a implementação de capacitação e formação de gestores e servidores e da política para a gestão de pessoas no Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Diretor de Gestão e Aperfeiçoamento de Pessoas no alinhamento dos planos de capacitação de gestores e servidores dentro da Escola de Gestão;
- Assessorar a implantação da Escola de Gestão no Município, implementando treinamentos e capacitações regulares;
- Formular competências para a gestão de pessoas, uniformizando as competências essenciais da gestão pública, de acordo com a agenda estratégica Municipal, garantindo serviços de qualidade e resultados sociais;
- Acompanhar a formulação de políticas e diretrizes para a gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Coordenar a elaboração dos editais de concurso público, processos seletivos temporários e demais publicações legais da Divisão;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMISSÕES E DEMISSÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Controlar todas as tarefas relativas à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores e lançamentos ao Tribunal de Contas do Estado – SIAPES WEB.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar todas as tarefas relativas do ingresso à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores;
-Coordenar a execução de procedimentos e rotinas de admissão, procedendo no encaminhamento do servidor admitido ao exame admissional, encaminhando e recepcionando os documentos necessários para contratação;
-Controlar as admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros de servidores efetivos, cargos em comissão, contratos temporários, inativos e pensionistas;
-Coordenar a atualização da ficha funcional dos servidores, desenvolvendo e implementando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado;
-Coordenar a elaboração dos editais de concurso público, processos seletivos temporários e demais publicações legais da Divisão;
-Coordenar e supervisionar informações e lançamentos ao TCE – SIAPESWEB (concursos públicos e contratos temporários).
-Coordenar e supervisionar informações e lançamentos do e-social da Divisão.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Orientar os contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
-Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Efetuar análise de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional;
-Supervisionar a elaboração de manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional;
-Outras competências afins.

<u>CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as políticas de segurança e medicina do trabalho dos servidores públicos municipais;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Executar os programas preventivos PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa

de Controle Médico da Saúde Ocupacional) e outros relacionados à segurança do trabalhador, para tanto procedendo à avaliação ambiental necessária;
-Promover o atendimento individualizado ao servidor no que se refere à assistência social, psicológica, de ordem funcional ou particular;
-Fazer com que seja garantido, permanentemente, um nível mais eficaz de segurança e saúde a todos os servidores, objetivando como princípios básicos, a integração da atividade preventiva ao processo produtivo, abrangendo todos os aspectos relacionados ao trabalho; o planejamento das ações de prevenção, através da implementação dos programas de gestão da segurança e saúde do trabalhador; a participação dos servidores no planejamento, execução e avaliação das medidas adotadas pelo Município; o emprego de técnicas atualizadas de prevenção;
-Desenvolver suas atividades em conjunto com todos os órgãos da Administração Pública de que necessitar, visando a investigar, diligenciar e o que for necessário, visando a concessão ou cessação do benefício do adicional de insalubridade ou periculosidade; elaborar estudos e propor medidas e alterações de normas técnicas, visando a adequação do ambiente de trabalho, em todos os aspectos; promover a análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados; identificar e corrigir problemas relacionados à ausência ou má utilização de equipamentos de proteção individual;
-Providenciar a aquisição dos equipamentos de proteção individuais necessários aos diversos serviços prestados;
- Fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual por servidores municipais, notificando à Chefia Imediata as irregularidades apuradas;
-Elaborar e atualizar o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho; elaborar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
-Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional relativos a exames de admissão, periódico e demissão;
-Encaminhar servidores a tratamentos com especialistas, por conta 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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a equipe de vistoria, no treinamento e fiscalização de uso de EPIs na Prefeitura Municipal e demais atividades administrativas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades de vistoria, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade de fiscalização de uso de Equipamentos de Proteção Individual;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade 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;
-Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
-Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes;
-Controlar e supervisionar o andamento de processos de Readaptação e Auxílio-doença;
-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades relativa à política de fornecimento de EPIs e Zelar pela boa imagem da Administração;
-Orientar a elaboração de relatórios, após a realização das vistorias;
-Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas da Diretoria de Patrimônio e Administração Geral e assessorar o Secretário em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal de Administração nas questões patrimoniais;
- Assessorar a Divisão de Controle Patrimonial;
- Assessorar a prestação de serviços de Zeladoria, Cozinha e Copa, Aeroporto;
- Assessorar as atividades do Serviço de Regularização de Imóveis;
-Manter contato com o Cartório de Registro de Imóveis para fins de verificação e viabilização de processos;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua diretoria;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Controlar os bens patrimoniais do município de Erechim;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município;
-Coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores;
-Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
-Coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
-Coordenar os servidores responsáveis pelo patrimônio em cada Secretaria;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
-Determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por
chefia ou autoridade superior;
-Orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços de regularização de imóveis e vistoria dos bens patrimoniais do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as atividades de regularização de imóveis, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade;
- Controlar e Administrar as despesas com Cartório de Registro de Imóveis, Tabelionato de Notas e Cartório de Registro Civil;
- Manter o Diretor de Patrimônio e Administração Geral informado sobre os procedimentos adotados pelo serviço de regularizações;
- Orientar os Técnicos, Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura Municipal sobre os projetos de regularização de imóveis;
- Comunicar a Divisão de Controle Patrimonial sobre todas as regularizações de imóveis efetuadas para fins de atualização cadastral;
- Auxiliar a Divisão de Controle Patrimonial na realização do Inventário anual de Bens Imóveis, se necessário;
-Coordenar as atividades de vistoria, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade;
-Manter o Chefe da Divisão de Controle Patrimonial informado sobre os procedimentos adotados pelo serviço de vistoria;
-Orientar a elaboração de relatórios, após a realização das vistorias;
- Auxiliar a Chefia da Divisão de Controle Patrimonial na vistoria, recebimento e organização de bens para descarte;
- Fazer vistoria dos bens novos relatando possíveis inconformidades à Chefia da Divisão de Controle Patrimonial;

- Auxiliar a Divisão de Controle Patrimonial na etiquetagem de bens novos e usados;
- Vistoriar se os responsáveis patrimoniais estão cumprindo as atribuições determinadas em decreto;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ZELADORIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as equipes de zeladores no desempenho de suas atribuições.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASSEIO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E COPEIRAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as equipes de copa, asseio e limpeza.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO AEROPORTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto, conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Erechim conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Promover o controle, manutenção e a conservação necessária;
-Promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;
-Prestar contas relativas à sua função;
-Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar o arquivo de documentos do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, e outros documentos, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, com fins de despacho final para arquivo;
-Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
-Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
-Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos destinados ao arquivo Central, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU ADMINISTRAÇÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o funcionamento geral do setor de informática do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Administrar redes de computadores;
-Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização;
-Assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço) e demais equipamentos eletroeletrônicos;
-Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento
das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;
-Supervisionar a Instalação e configuração de software;
-Supervisionar a manutenção de hardware;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas à Divisão de Informática.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade;
-Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, sequências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc;
-Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários;
-Assessorar a Gerência do DTI na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática do Município;
-Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário;

-Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de DTI;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do DTI;
-Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo
rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Gerenciar o setor de informática do Município de Erechim como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;
-Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento;
-Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com a área de atuação do Protocolo e do Arquivo, buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada no Município de Erechim e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais, observando o cumprimento da legislação específica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas pela Diretoria, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
-Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
-Coordenar o catálogo e registro de Atos Oficiais (leis, decretos, portarias e ordens de serviço);
-Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, encaminhados à Secretaria de Administração;
-Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de Protocolo;
-Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados (microfilmagem, digitalização e sistema híbridos);
-Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores;
-Coordenar o recebimento, conferência, protocolo e registro dos documentos dirigidos ao Município de Erechim;
-Supervisionar o encaminhamento dos processos às unidades organizacionais competentes;

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

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir todas as atividades relativas à gestão técnica de Recursos Humanos do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e controlar a Diretoria de Pessoal do Município, organizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
-Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias, e gerenciamento geral do pessoal do Município;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
-Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor financeiro da Secretaria da Fazenda, acompanhando o fechamento contábil;
-Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais
adiantamentos e consignações;
-Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores;
-Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas

complementares e demais alterações gerais,
conferindo e confrontando com a folha de pagamento;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Orientar os contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
-Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
-Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
-Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues à Secretaria da Fazenda na data prevista;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS, APOSENTADORIA E REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, orientar, controlar e encaminhar os serviços relativos a aposentadorias e benefícios e regime de previdência complementar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar os contratos de consignação, planos de saúde e demais benefícios existentes;
-Controlar a manutenção de informações junto aos Órgãos de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações funcionais;
-Controlar as tarefas relativas à movimentação funcional de servidores inativos (aposentados pelo Estatuto do Estado) e pensionistas;
-Coordenar o encaminhamento dos servidores para atendimento médico e social, com a documentação necessária;
-Coordenar todas as etapas de registro e lançamentos para servidores optantes do regime de previdência complementar;
-Orientar os contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
-Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
-Supervisionar a emissão de Certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias;
-Supervisionar a execução de lançamento dos Comunicados de Férias e encaminhamento de relatórios à Divisão de Folha de Pagamento;
-Supervisionar a execução de lançamento de atestados médicos e encaminhamento dos servidores ao exame médico junto ao Setor de Medicina do Trabalho;
-Supervisionar a emissão de Autorização para Empréstimo Consignado aos servidores;
-Controlar e supervisionar o andamento de processos de Licença Assuntos Particulares;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Supervisionar as atividades da Divisão de Benefícios, Aposentadorias e Regime de Previdência Complementar da Prefeitura, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA SETOR DE ESTÁGIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o processo de seleção, admissão e demissão de estagiários em todas as secretarias do município;
Supervisionar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento dos estagiários da prefeitura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar o banco de dados dos estagiários, monitorando os prazos de duração dos contratos, renovação e rescisão e período de recesso dos mesmos;
-Orientar a admissão de estagiários, encaminhando-os para o processo de seleção de cada secretaria;
-Coordenar o fechamento da folha de pagamento dos estagiários,
-Controlar o lançamento e pagamento de recesso;
-Efetuar somente os descontos previstos em lei;
-Conferir os relatórios e encaminhar para o setor financeiro da Secretaria da Fazenda, os devidos valores separados por empenho de cada secretaria;
-Coordenar a elaboração de Convênios e Termos de Cooperação com as Universidades e instituições de ensino para a autorização de estágios remunerados e não remunerados, controlando os prazos de vigência;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar o cumprimento dos atos legais relacionados com os processos de compras de produtos e contratação de serviços, pesquisas de preços e demais atividades afins.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para a Comissão de Avaliação das Solicitações de Despesas;
-Coordenar as compras diretas, analisando os procedimentos e adequando às legislações vigentes;

-Supervisionar e orientar o Setor de Compras, a Divisão de Editais, de Almoxarifado e a Comissão Permanente de Contratações;
-Coordenar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
-Controlar as compras feitas pelo município nas modalidades legais de dispensa e inexigibilidade em especial;
-Supervisionar o encaminhamento das ordens de compra para emissão de empenho;
-Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às compras diretas;
-Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa, conforme modalidade adequada e sugerida;
-Coordenar a elaboração dos editais de licitações;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EDITAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a elaboração de editais e minutas contratuais em especial, oriundas de licitações.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração dos editais de licitação e outros, bem como as minutas contratuais, objetivando sua adequação legal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Coordenar os serviços de expedição dos editais e minutas para as respectivas conferências e utilizações pelos setores responsáveis, em conformidade às instruções técnicas obtidas.
- Realizar as publicações oficiais dos editais, conforme previsões legais, considerando a regulamentação existente.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos editais/minutas, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Gestão e Governança, da Procuradoria do Município e/ou da Divisão de Licitações, determinando, quando necessárias às devidas adequações ou complementações de instrução e os submeter à análise quando necessário.
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar e acompanhar os Setores de Licitações e de Compras, sob a orientação do Coordenador de Compras e Licitações.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Coordenador de Compras e Licitações nos encaminhamentos para a abertura dos processos de compra direta e de licitação;
- Assessorar todos os atos relativos às compras diretas e licitações municipais;
- Emitir relatórios e controles solicitados pelo Coordenador de Compras e Licitações
- Prestar auxílio aos setores vinculados ao Coordenador de Compras e Licitações;
- Assessorar a pesquisa de preços de produtos e serviços;
- Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;
-Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e,
se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade;
-Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;
-Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
-Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Estabelecer padrões e procedimentos, visando à agilização dos serviços, conjuntamente com o Chefe da Divisão de
Almoxarifado;
-Zelar pela efetiva entrega - e em perfeitas condições - dos materiais;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO – GESTÃO E GOVERNANÇA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Gestão e Governança em conjunto com o Gabinete do Prefeito, assessorando-o em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e coordenar as atividades protocolares da Secretaria de Gestão e Governança sob a orientação do Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades da Secretaria, juntamente com o Secretário de Gestão e Governança, Ouvidoria, Procon e Defesa Civil no que se refere aos assuntos de interesse do Município;
-Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Sr. Prefeito Municipal;
-Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- Assessorar a execução dos projetos de construção dos próprios do Município de Erechim, bem como outros projetos relacionados ao Órgão Público, analisando as normas legais e regulamentares e inclusive as Anotações de Responsabilidade Técnica desde que devidamente habilitado, em projetos de interesse da Secretaria Municipal de Gestão e Governança.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

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

CARGO: CHEFE DE GABINETE II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Secretário Municipal de Gestão e Governança, acompanhando-o em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal de Gestão e Governança, em atividades internas e externas, subsidiando-o através de documentos;
-Coordenar as atividades atinentes ao Gabinete do Secretário Municipal de Gestão e Governança;
-Supervisionar a organização da agenda do Secretário Municipal de Gestão e Governança;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas dos Gabinetes a que estão vinculados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social dos gabinetes vinculados;
-Assessorar as chefias em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Gabinete a que estiver vinculado;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do setor a que for vinculado;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Emitir as Solicitações de Despesa de acordo com as demandas da Secretaria;
-Manter as chefias informadas sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo

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

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Produzir os materiais de divulgação conforme demandas das Secretarias Municipais, bem como todo suporte de comunicação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar os trabalhos de comunicação das Secretarias Municipais, conforme demandas, na elaboração de textos, contato com a imprensa, entre outros;
-Assessorar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;
-Assessorar a produção informações de natureza técnica e administrativa;
-Assessorar coletivas de imprensa, cobrir eventos, entre outros que são demandados à Diretoria de Comunicação;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a divulgação de conteúdos institucionais e eventos promovidos pelo município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
-Auxiliar a organização do cerimonial;
-Auxiliar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
-Assessorar coletivas de imprensa, cobrir eventos, entre outros que são demandados à Diretoria de Comunicação;
-Alimentar as mídias sociais;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de

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

CARGO: ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a divulgação de conteúdos institucionais e eventos promovidos pelo município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
-Desenvolver artes e conteúdo para meios online;
-Assessorar coletivas de imprensa, eventos, entre outros que são demandados à Diretoria de Comunicação;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DE SANEAMENTO BÁSICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as operações das estações de tratamento de água, serviços de esgotamento sanitário e coleta, armazenamento e destinação de resíduos sólidos no Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as ações de recebimento, armazenamento e tratamento da água captada pelas estações de captação e adução;
-Coordenar as operações de coleta e destinação do esgotamento sanitário produzido pelo Município;
-Coordenar os serviços de recolhimento e destinação dos resíduos sólidos, bem como eventual sistema de coleta seletiva e afins;
-Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e recolhimento e destinação de resíduos sólidos;
-Coordenar a realização de estudos de saneamento urbano e rural;
-Propor aperfeiçoamento na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;
-Propor e coordenar a implantação de medidas que permitam a distribuição de água potável ao nível da demanda do Município;
-Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos nas redes;

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

CARGO: COORDENADOR GERAL (Redação dada pela Lei Complementar n.º128, de 2025)
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os trabalhos técnicos referentes à Coordenadoria de Saneamento, bem como Assessorar o Secretário de Gestão e Governança nas ações de concessões e Parcerias Público Privadas do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às concessões e PPPs do Município.
- Desenvolver e implementar políticas e diretrizes para as concessões e PPPs.
- Coordenar a elaboração de estudos e projetos para as concessões e PPPs.
- Gestão de Concessões e PPPs
- Gerenciar os contratos de concessão e PPPs, garantindo o cumprimento das cláusulas e condições.
- Acompanhar e monitorar o desempenho dos concessionários e parceiros privados.
- Identificar e resolver problemas relacionados às concessões e PPPs
- Identificar oportunidades de melhoria e eficiência nas concessões e PPPs.
- Comunicação e Relacionamento
- Comunicar-se com os concessionários, parceiros privados e outras partes interessadas.
- Estabelecer e manter relacionamentos com os stakeholders.
- Representar o município em reuniões e eventos relacionados às concessões e PPPs.
- Gestão de Recursos (ver se cabe)
- Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais relacionados às concessões e PPPs.
- Alocar recursos para as atividades e projetos relacionados às concessões e PPPs.
- Monitorar e controlar os gastos relacionados às concessões e PPPs.
- Cumprimento de Legislação
- Garantir o cumprimento da legislação e regulamentação relacionadas às concessões e PPPs.
- Acompanhar as alterações legislativas e regulamentares que afetem as concessões e PPPs.
- Orientar os concessionários e parceiros privados sobre as exigências legais e regulamentares.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

~~CARGO: DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA~~
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Dirigir as equipes no controle de captação, tratamento e distribuição de água potável no Município de Erechim~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~- Supervisionar a prestação dos serviços de abastecimento de água potável prestados por empresa delegatária ou terceirizada;~~
~~-Supervisionar a pesquisa e estudo do regime de consumo de água no Município;~~
~~-Dirigir as atividades de coleta de amostras de água dos mananciais e fim de que seja remetida aos laboratórios para análise de qualidade;~~
~~-Dirigir os trabalhos de medição de vazão das linhas adutoras e reservatórios;~~
~~-Coordenar os trabalhos de controle da vazão de água bruta e de água tratada e os gastos com operação das estações de tratamento;~~
~~- Dirigir as atividades de manutenção, operação e substituição das infraestruturas e instalações operacionais do abastecimento de água potável;~~
~~- Controlar e supervisionar a regularidade das ligações prediais e das medições de consumo de água pelos usuários;~~
~~- Estabelecer, quando necessário, escalas de plantão de servidores para atendimentos das emergências nos finais de semana e nos horários após o expediente;~~
~~-Coordenar o recebimento de reclamações dos usuários sobre problemas na rede e demais infraestruturas relacionadas ao abastecimento, dirigindo a regularização dos serviços;~~
~~- Estudar e propor medidas para a redução de perdas na distribuição de água tratada;~~
~~- Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;~~
~~- Coordenar as operações de captação e adução de água para a ETA;~~
~~-Adotar e fazer cumprir medidas de defesa, segurança e higiene de ETAS e suas dependências;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~- Outras competências afins.~~

~~CARGO: DIRETOR DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO~~
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Dirigir as equipes no controle e organização do sistema de coleta de esgoto, sua manutenção e correta destinação.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Supervisionar a organização para projetos, construções, manutenção e custeio dos serviços de esgotamento~~

~~sanitário no Município;~~
~~- Supervisionar a prestação dos serviços de esgotamento sanitário, prestados por empresa delegatária ou terceirizada;~~
~~-Dirigir as atividades de coleta de amostras de água dos mananciais e fim de que seja remetida aos laboratórios para análise de qualidade;~~
~~-Supervisionar as ligações de redes de esgotamento sanitário no Município;~~
~~-Supervisionar os serviços de verificação e controle de lançamentos de efluentes nas redes coletoras;~~
~~- Planejar e propor medidas de reaproveitamento das águas de reúso;~~
~~-Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptadores e emissários, tomando as providências quanto às ocorrências de obstruções e rupturas;~~
~~-Coordenar os serviços de manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores e dos emissários;~~
~~-Coordenar a implantação de serviços periódicos de controle de vetores nas redes de esgoto em conjunto com a Vigilância Sanitária de Erechim;~~
~~-Estabelecer, quando necessário, escalas de plantão de servidores para atendimentos das emergências nos finais de semana e nos horários após o expediente;~~
~~-Coordenar o recebimento de reclamações dos usuários sobre problemas na rede, promovendo a regularização 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 e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~- Outras competências afins.~~

"CARGO: DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO (Redação dada pela Lei Complementar n.º128, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as equipes no controle de captação, tratamento e distribuição de água potável no Município de Erechim, bem como dirigir as equipes no controle e organização do sistema de coleta de esgoto, sua manutenção e correta destinação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar a prestação dos serviços de abastecimento de água potável prestados por empresa delegatária ou terceirizada;
-Supervisionar a pesquisa e estudo do regime de consumo de água no Município;
-Dirigir as atividades de coleta de amostras de água dos mananciais e fim de que seja remetida aos laboratórios para análise de qualidade;
-Dirigir os trabalhos de medição de vazão das linhas adutoras e reservatórios;
-Coordenar os trabalhos de controle da vazão de água bruta e de água tratada e os gastos com operação das estações de tratamento;
- Dirigir as atividades de manutenção, operação e substituição das infraestruturas e instalações operacionais do abastecimento de água potável;

- Controlar e supervisionar a regularidade das ligações prediais e das medições de consumo de água pelos usuários;
- Estabelecer, quando necessário, escalas de plantão de servidores para atendimentos das emergências nos finais de semana e nos horários após o expediente;
-Coordenar o recebimento de reclamações dos usuários sobre problemas na rede e demais infraestruturas relacionadas ao abastecimento, dirigindo a regularização dos serviços;
- Estudar e propor medidas para a redução de perdas na distribuição de água tratada;
- Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- Coordenar as operações de captação e adução de água para a ETA;
-Adotar e fazer cumprir medidas de defesa, segurança e higiene de ETAS e suas dependências;
-Supervisionar a organização para projetos, construções, manutenção e custeio dos serviços de esgotamento sanitário no Município;
- Supervisionar a prestação dos serviços de esgotamento sanitário, prestados por empresa delegatária ou terceirizada;
-Dirigir as atividades de coleta de amostras de água dos mananciais e fim de que seja remetida aos laboratórios para análise de qualidade;
-Supervisionar as ligações de redes de esgotamento sanitário no Município;
-Supervisionar os serviços de verificação e controle de lançamentos de efluentes nas redes coletoras;
- Planejar e propor medidas de reaproveitamento das águas de reúso;
-Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptadores e emissários, tomando as providências quanto às ocorrências de obstruções e rupturas;
-Coordenar os serviços de manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores e dos emissários;
-Coordenar a implantação de serviços periódicos de controle de vetores nas redes de esgoto em conjunto com a Vigilância Sanitária de Erechim;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins;
- Assessorar e elaborar projetos de interesse da municipalidade, bem como outros projetos afetos ao Órgão Público, analisando as normas legais e regulamentares e inclusive as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) desde que devidamente habilitado. (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025).

CARGO: DIRETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as equipes no controle e organização do sistema de coleta de lixo e resíduos sólidos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Dirigir e orientar a execução dos serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
-Manter controle sobre lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao gerente do setor

quando da necessidade de novas aquisições;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Dirigir a equipe, sempre que necessário, no conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes quando necessário;
- Supervisionar o acompanhamento e conferência dos quantitativos de lixo recolhidos por empresa delegatária ou terceirizada;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete e demais vestimentas de proteção individual;
-Coordenar a implantação de serviços periódicos de controle de vetores nos serviços de coleta de lixo e resíduos sólidos em conjunto com a Vigilância Sanitária de Erechim;
-Estabelecer, quando necessário, escalas de plantão de servidores para atendimentos das emergências nos finais de semana e nos horários após o expediente;
-Coordenar o recebimento de reclamações dos usuários sobre problemas na coleta de resíduos, promovendo a regularização dos serviços;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins;
- Assessorar e elaborar projetos de interesse da municipalidade, bem como outros projetos afetos ao Órgão Público, analisando as normas legais e regulamentares e inclusive as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) desde que devidamente habilitado.(Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025).

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA, ARQUITETURA, DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, GESTÃO PÚBLICA OU ADMINISTRAÇÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações de gerenciamento de projetos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Estabelecer um cronograma detalhado do projeto, com fases e prazos;
- Garantir a obtenção de recursos e estruturas necessárias para a execução das tarefas envolvidas;
- Transmitir informações precisas entre as diferentes equipes envolvidas nos projetos municipais;
- Coordenar o monitoramento do andamento das tarefas com foco no cumprimento dos prazos definidos nos projetos;
- Gerar e apresentar relatórios de acompanhamento ao Secretário de Gestão e Governança e ao Prefeito Municipal;
- Gerenciar as despesas atreladas ao projeto e garantir que estejam dentro da verba municipal disponível;
- Propor soluções rápidas e eficazes para imprevistos que possam dificultar a execução do projeto;
- Coordenar a elaboração de documentos e formulários referentes aos projetos;
- Coordenar os trabalhos para assegurar que o padrão de qualidade esperado esteja sendo cumprido;
- Gerenciar a redução de riscos que possam comprometer a conclusão satisfatória dos projetos;

- Dividir os projetos em ações executáveis e definir prazos;
- Atribuir tarefas a equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas;
- Verificar se as necessidades dos munícipes são atendidas à medida que os projetos evoluem;
- Coordenar a análise de riscos e oportunidades dos projetos municipais;
- Monitorar o progresso dos projetos e lidar com os problemas que surgirem;
- Atuar como ponto de contato e comunicar a situação dos projetos a todos os participantes;
- Gerenciar a criação e manutenção da documentação, planos e relatórios abrangentes dos projetos;
- Garantir que os padrões e requisitos sejam atendidos através da realização de testes de garantia de qualidade;
- Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos do setor sob sua responsabilidade;
- Supervisionar a confecção dos documentos dos setores sob sua responsabilidade;
- Implementar instrumentos para acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos municipais;
- Elaborar relatórios e pareceres solicitados pelo Secretário Municipal de Gestão e Governança;
- Prestar informações e esclarecimentos solicitados aos assuntos de sua competência, oriundos dos órgãos de controle interno, externo, Procuradoria-Geral bem como Poderes Judiciário e Legislativo, no que couber.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Exercer com eficiência demais atividades delegadas pelo Secretário da pasta, relacionadas com suas funções;
-Outras competências afins.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
- Dirigir a equipe da Ouvidoria Municipal;
-Coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referentes à prestação de serviço público;
- Coordenar os serviços de ouvidoria, juntamente com os Secretários Municipais, no que tange aos assuntos relacionados aos atendimentos da população;
- Assessorar o acompanhamento dos atendimentos ao público nas Secretarias Municipais, recebendo denúncias bem como avaliações da população em geral, quando solicitado;
- Sugerir procedimentos para a resolução de reclamações recebidas pela Ouvidoria Municipal;
- Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões nas Secretarias Municipais e órgãos vinculados;
- Proceder a assessoria para os encaminhamentos de alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;
-Prestar assessoria aos munícipes sobre seus direitos e deveres;
- Remeter ao Prefeito, Secretários Municipais, bem como Diretorias de autarquias e órgãos governamentais, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buscando impedir novas ocorrências;
- Encaminhar os pedidos de instauração sindicâncias orientando sua tramitação;
-Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR ADJUNTO DA DEFESA CIVIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em conjunto com o Coordenador de Defesa Civil, em âmbito municipal, em conformidade com as legislações vigentes.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar planos globais e setoriais de Proteção e Defesa Civil,
- Analisar processos de situação de emergência e de estado de calamidade pública,
- Assessorar as ações da Coordenadoria de Defesa Civil acompanhado do Coordenador de Defesa Civil;
- Gerenciar as ações municipais de proteção e defesa civil;
- Responder diretamente ao coordenador pelas atividades desenvolvidas pelos escalões subordinados;
- Substituir o Coordenador de Defesa Civil em seus afastamentos, ausências e impedimentos;
- Atuar em conformidade com as legislações vigentes, aplicando-as no âmbito municipal, em especial à Lei Federal n 12.608/2012.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil, em âmbito municipal, em conformidade com as legislações vigentes .
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar a Secretaria Municipal de Gestão e Governança e o Gabinete do Prefeito na condução da política municipal de defesa civil;- Coordenar, estimular e participar nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- Coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil;
- Gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil;
- Conjugar esforços para a obtenção de recursos humanos qualificados para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;
- Coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
- Gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobilidade do território e nível de riscos;
- Promover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam

periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município;
- Gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos formulários de notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;
- Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- Coordenar a execução de desastres;
- Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- Coordenar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil, especialmente nas áreas de riscos intensificados;
- Coordenar a implantação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstancias de desastres;
- Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC;
- Atuar em conformidade com as legislações vigentes, aplicando-as no âmbito municipal, em especial à Lei Federal n 12.608/2012.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II – DEFESA CIVIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Articular e gerenciar ações de defesa civil, submetendo-se ao Coordenador da Defesa Civil, em âmbito municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Coordenador de Defesa Civil, na condução da política municipal de defesa civil;
- Assessorar o Coordenador de Defesa Civil na formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;
- Assessorar no estabelecimento de estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastres, em âmbito municipal;
- Assessorar o Coordenador de Defesa Civil na articulação com outros municípios e com a coordenadoria regional de defesa civil;
- Assessorar o Coordenador de Defesa Civil na instrução de processos de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
- Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no código de desastres ameaças e riscos;
- Participar em ações de prevenção, mitigação, respostas e recuperação no alcance da Defesa Civil.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

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

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar ao Coordenador de Defesa Civil conforme as demandas necessárias para o bom andamento da Coordenadoria, em geral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Coordenador de Defesa Civil;
-Coordenar a solicitação de material de expediente;
-Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Coordenar os trabalhos de solicitação de despesas oriundos das necessidades da Defesa Civil;
- Assessorar a redação de toda a correspondência oficial da Defesa Civil, sob a supervisão do Coordenador de Defesa Civil;
-Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos da Defesa Civil, em conformidade com as legislações vigentes;
-Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias da Defesa Civil;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal e coberturas de eventos institucionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
-Alimentar as novas mídias sociais (internet) e o site da Prefeitura Municipal de Erechim com informações atualizadas, transparentes e de interesse público;
-Coordenar a Diretoria de Comunicação na cobertura e divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
-Promover e facilitar a comunicação interna entre as Secretarias e Órgãos de Governo;

-Coordenar e orientar a equipe de trabalho para a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade; bem como a escala de cobertura de eventos;
-Auxiliar na organização de eventos, cerimoniais, entre outros, designados pelo Secretário;
-Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SONORIZAÇÃO E IMAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a configuração, operacionalização e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação, editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Criar projetos de sistemas de sonorização e gravação;
- Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios;
- Operar sistemas de sonorização:
- Configurar sistemas; avaliar características de fonte sonora; selecionar e posicionar transdutores eletroacústicos; analisar sinais através de instrumentos de medição; misturar sinais de fontes de áudio;
- distribuir sinais de áudio para outros sistemas.
- Operar sistemas de gravação:
- Analisar ambiente de gravação; escolher meio de registro; alinhar sistemas de gravação; arquivar meio de registro em ambientes conforme especificações técnicas;
- Editar e mixar registros sonoros:
- Escolher e equalizar registros sonoros; controlar dinâmica de registros sonoros; emular ambientes em registros sonoros;
- Projetar sistema de sonorização e gravação;
- Informar-se sobre evento de sonorização e gravação; definir necessidades técnicas de evento; verificar dimensões físicas de local; verificar condições de infraestrutura para acesso e instalação de equipamentos;
- identificar parâmetros acústicos de local; orçar evento;
- Instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios:
- Conferir uniformidade de distribuição de áudio em ambiente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL
PROVIMENTO: CARGO DE CONFIANÇA OU FUNÇÃO GRATIFICADA
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Implementar uma Política Municipal de Desburocratização e Transformação Digital para otimizar os trabalhos realizados pelo Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar a promoção de soluções digitais como instrumento de redução da burocracia, otimização de processos e redução de papel no âmbito do Município de Erechim;
- Assessorar a articulação e execução de políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento tecnológico nas diversas Secretarias Municipais;
- Promover e incentivar a implementação de atividades de tecnologia no Município de Erechim, atuando em cooperação com as universidades, entidades públicas e privadas e com organismos internacionais;
- Promover ações e projetos voltados para a implementação da criação de visão de futuro do Município de Erechim e para a implementação de projetos de cidadania digital;
- Promover novas metodologias de trabalho, através de soluções tecnológicas, estimulando assim a autogestão, a redução de custos e a produtividade dos processos.
- Desenvolver projetos nas áreas de tecnologia da informação e governo digital, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública;
- Apoiar os demais órgãos da Administração Municipal (Secretarias, Coordenadorias, Diretorias e Chefias) na implantação de projetos inovadores voltados para a melhoria dos serviços e para o aumento da eficácia de suas atividades;
- Estimular a cultura de Transformação Digital no Município de Erechim;
- Fomentar e dar suporte ao desenvolvimento de projetos de transformação digital no âmbito do governo municipal;
- Promover ações para a produção, a difusão, transferência e aplicação do conhecimento tecnológico e de inovação gerado ou disponível na cidade de Erechim;
- Automatizar processos e reduzir sistematicamente a burocratização;
- Integrar secretarias, tornando os servidores mais sintonizados e colaborativos, favorecendo e agilizando as tomadas de decisão através do suporte com dados em tempo real;
- Aperfeiçoar através de soluções tecnológicas a interação com a população por meio de canais mais instantâneos, possibilitando assim, uma comunicação mais rápida e assertiva;
- Facilitar a análise de desempenho dos projetos das secretarias municipais, através de ferramentas de gestão modernas. Permitindo assim, o acessando às informações de maneira completa, plural e integrada.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;- Outras atividades e competências afins.

CARGO: DIRETOR DO PROCON
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover e tomar as medidas legais e necessárias à defesa do consumidor do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes, e encaminhar, se for o caso, a instauração de inquéritos e/ou a remessa de processos ao Ministério Público e ao Juizado de Pequenas Causas, visando a defesa do consumidor;
-Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica de defesa do consumidor
- Código de Defesa do Consumidor, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DO PROCON
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar o setor do Procon de Erechim tendo em vista a sua organização e operacionalização, de acordo com as orientações do Diretor do Procon.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores, sob a coordenação do Diretor do Procon;
- Coordenar e supervisionar o recebimento, analise, avaliação e encaminhamento de consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Supervisionar e participar na orientação permanentemente dos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO – GESTÃO E GOVERNANÇA (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 126, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Gestão e Governança em conjunto com o Gabinete do Prefeito, assessorando-o em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e coordenar as atividades protocolares da Secretaria de Gestão e Governança sob a orientação do Secretário Municipal;
-Assessorar o Secretário de Gestão e Governança na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse do Município;
-Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
-Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Sr. Prefeito Municipal;
-Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- Assessorar a execução dos projetos de construção dos próprios do Município de Erechim, bem como outros projetos relacionados ao Órgão Público, analisando as normas legais e regulamentares e inclusive as Anotações de Responsabilidade Técnica desde que devidamente habilitado, em projetos de interesse da Secretaria Municipal de Gestão e Governança.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE II E LGPD

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Secretário Municipal de Gestão e Governança, acompanhando-o em suas atividades. Assessorar na avaliação de mecanismos de tratamento e proteção de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal de Gestão e Governança, em atividades internas e externas, subsidiando-o através de documentos;
- Assessorar na avaliação de mecanismos de tratamento e proteção de dados existentes na Administração Pública Municipal e pela proposição de ações voltadas a obtenção da conformidade ao previsto na Lei Federal n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
-Coordenar as atividades atinentes ao Gabinete do Secretário Municipal de Gestão e Governança;
-Supervisionar a organização da agenda do Secretário Municipal de Gestão e Governança;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e

autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO:Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.-Outras competências afins.

~~CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR TÉCNICO~~
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Assessorar o Secretário em atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Fazenda na política tributária do Município.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a implantação da política tributária do Município sob orientação do Secretário Municipal;~~
~~-Assessorar atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Planta de Valores e Taxas de Prestação de Serviços;~~
~~-Assessorar junto ao Departamento de Cadastro as equipes de recadastramento imobiliário;~~
~~-Articular as ações na esfera tributária em conjunto com o Coordenador de Tributos;~~
~~-Assessorar nas Estimativas de Valores para fins de cobrança do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;~~
~~-Assessorar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município para fins de instruir o processo de avaliação do IPTU;~~
~~-Monitorar as ações na esfera tributária, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;~~
~~-Exarar despachos em processos administrativos;~~
~~-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.~~

~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~-Outras competências afins.~~

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR TÉCNICO (Redação dada pela Lei Complementar 133, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário em atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Fazenda na política tributária do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Acompanhar a implantação da política tributária do Município sob orientação do Secretário Municipal;

-Apoiar tecnicamente, a Secretaria da Fazenda, através da prestação de serviços técnicos nas atividades consultiva cumprindo procedimentos, diretrizes e normas em articulação com a Procuradoria-Geral do Município e a Coordenadora legislativa da SMA, por meio de assessoramento multidisciplinar, com vista a fornecer subsídios, dentro das áreas de especialidades da Pasta;

-Prestar consultoria e assessoramento ao secretário, ao secretário-adjunto e aos titulares das coordenadorias da Fazenda Municipal, em matéria de natureza técnica, tributária e financeira prestando apoio aos demais órgãos da secretaria.

-Analisar e emitir parecer prévio quanto os instrumentos relativos a projetos de lei, decreto, portaria, bem como contratos, convênios e acordos, examinando a legalidade dos atos administrativos inclusive atualização do código tributário Municipal mantendo as informações gerenciais e realizando intercâmbios e acompanhamentos técnicos, nas áreas de atuação da Secretaria da Fazenda.

-Acompanhar as ações da Secretaria, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;

-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;

-Dar suporte aos setores financeiros e substituindo servidores em virtude do período de férias dos mesmos;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

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

-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente a Secretaria;

-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

~~CARGO: COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO~~
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Gerenciar, coordenar as atividades dos Setores de Secretaria da Fazenda, sobre a arrecadação de todos os tributos e contribuições de competência Municipal e Fiscalização tributária em relação à arrecadação destes tributos e aos coeficientes de transferência~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES~~
~~- Coordenar e dirigir o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;~~
~~- Dirigir e coordenar a inspeção periódica de livros de escrituração contábil, lançamentos e processos fiscais, autos de infração e apreensão de mercadorias;~~
~~- Dirigir e coordenar estudos e propor atualizações necessárias à legislação tributária;~~
~~- Dirigir e orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;~~
~~- Dirigir e coordenar o lançamento, a notificação e a arrecadação das receitas municipais, observando os prazos e normas pertinentes;~~
~~- Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;~~
~~- Dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;~~
~~- Dirigir e coordenar o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização externa;~~
~~- Dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário;~~
~~- Executar outras atividades correlatas.~~

CARGO: COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO (Redação dada pela Lei Complementar 133, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar as atividades dos Setores de Secretaria da Fazenda, sobre a arrecadação de todos os tributos

e contribuições de competência Municipal e Fiscalização tributária em relação à arrecadação destes tributos e aos coeficientes de transferência
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e dirigir o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;
- Dirigir e coordenar a inspeção periódica de livros de escrituração contábil, lançamentos e processos fiscais, autos de infração e apreensão de mercadorias;
- Dirigir e coordenar estudos e propor atualizações necessárias à legislação tributária;
- Dirigir e orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;
- Dirigir e coordenar o lançamento, a notificação e a arrecadação das receitas municipais, observando os prazos e normas pertinentes;
- Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;
- Dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;
- Dirigir e coordenar o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização externa;
- Dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo 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;

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

- Executar outras atividades afins e correlatas.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SUPORTE DO CONTRIBUINTE (Incluído pela Lei Complementar 133, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar os procedimentos relativos ao atendimento especializado aos contribuintes do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar os procedimentos para cientificar os contribuintes antes da emissão de cobranças de dívidas tributárias;
-Coordenar as demandas dos setores que necessitam de atendimento diferenciado, como ligações e notificações;
- Auxiliar no uso de sistemas eletrônicos;
- Orientar sobre o preenchimento de formulários, declarações e demais documentos fiscais.
- Esclarecer dúvidas sobre tributos municipais;
- Atuar como intermediários entre o contribuinte e os órgãos competentes;
- Elaborar relatórios sobre as principais dúvidas e problemas enfrentados pelos contribuintes e encaminhar para os setores responsáveis;
_ Coordenar a emissão de relatórios para conferência de valores em aberto;
-Supervisionar as atividades de suporte a solução de problemas relacionados aos contribuintes, utilizando como forma de contrato: Ligação telefônica, e-mail e whatsapp;
- Coordenar a atualização de cadastro e a solicitação de documentos complementares de processos em análise;
-Supervisionar as atividades de recadastramento de pessoas físicas e jurídicas;
- Planejar, com apoio técnico da empresa responsável pelo sistema de tecnologia da informação do Município, formas de aprimorar e mensurar as atividades de atendimento especializado, bem como o retorno dessa atividade de apoio ao contribuinte;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e

autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO DO CONTRIBUINTE (Incluído pela Lei Complementar 133, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de Suporte de Atendimento aos Contribuintes
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o Atendimento do Contribuinte dando suporte, assistência e esclarecimento de dúvidas sobre tributos, regularização fiscal, pagamentos, documentos e outros serviços públicos
- Prestar atendimento presencial, telefônico ou on-line, esclarecendo dúvidas sobre tributos, taxas e obrigações fiscais
- Orientar sobre processos e serviços para emissão de guias, parcelamentos, certidões;
- Orientar e encaminhar atendimentos e demandas para os setores responsáveis;
- Realizar atualização cadastral de informações no sistema, garantindo a regularidade do cadastro do contribuinte;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior
- Outras atividades afins

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO E CONTROLE DE ATENDIMENTO (Incluído pela Lei Complementar 133, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08 (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar as atividades de Atendimento aos Contribuintes;
- Conferir e orientar sobre a documentação necessária para a regularização de dados cadastrais dos contribuintes;
- Encaminhar os casos mais complexos para a análise de setores especializados;
- Realizar atendimentos buscando a resolução de conflitos de contribuintes insatisfeitos, buscando soluções dentro dos procedimentos estabelecidos;
- Registrar atendimentos e encaminhar as demandas necessárias ao setor competente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade,
- zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ISS E FISCALIZAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

<u>CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO FISCAL</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades do cadastro fiscal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos da Diretoria;
-Coordenar a organização dos registros cadastrais;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ALVARÁS (Incluído pela Lei Complementar 133, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento do Setor de Fiscalização de Alvarás
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar a emissão de pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a legislação pertinente;
-Coordenar a fiscalização tributária, inclusive do Mercado Popular, Berçário Industrial e venda ambulante de ponto fixo estabelecido, junto a as demais Secretarias envolvidas;
-Supervisionar as instruções aos contribuintes sobre o cumprimento da Legislação;-elaborando, coordenando e acompanhando Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos cadastrais e fiscais;
- Coordenar e planejar os elementos necessários à execução da fiscalização externa;
-Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas;
-Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
-Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
-Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
-Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências na busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;
-Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade 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;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
-Outras atribuições e competências afins.
-Reportar-se ao Coordenador de Tributos quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Outras atribuições e competências afins.”

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE IPTU E ITBI
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados

cadastrais;
-Coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
-Coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
-Coordenar a manutenção e atualização da Planta de Valores Venais de Imóveis do Município;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações do Chefe da Divisão.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria;
-Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
-Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ICMS E PRODUTORES RURAIS~~ (Extinto pela Lei Complementar 133, de 2025)
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Gerenciar o Censo do ICMS de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, de autônomos e da produção primária.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar o censo do ICMS do comércio, indústria, serviços e da produção primária do Município e outras atividades a ele relacionadas;~~
~~-Coordenar o censo do ICMS da produção primária e manter o controle e distribuição dos Talões de Produtor do Município;~~
~~-Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e de informações diversas, para a formação de bancos de dados~~

~~sobre a economia do Município;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~-Orientar as empresas e contabilistas, num trabalho contínuo, buscando sua atualização permanente e integração constante com a Administração Municipal, visando sempre à melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos;~~
~~-Preparar e apresentar recursos, para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS;~~
~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~
~~-Outras atividades afins.~~

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

~~CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS~~
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Coordenar, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do poder executivo, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~- Coordenar o planejamento do fluxo de caixa e acompanhar a sua execução;~~
~~- Coordenar o pagamento das obrigações, observando a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;~~
~~- Coordenar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;~~
~~- Conferir a liquidação das despesas e a regularidade fiscal dos credores;~~
~~- Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário~~

~~de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;~~
~~- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias;~~
~~- Enviar para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos;~~
~~- Coordenar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;~~
~~- Efetuar o controle do adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;~~
~~- Elaborar o Resumo da Tesouraria, com os registros que forem necessários;~~
~~- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos no setor de empenhos, contabilidade e tesouraria;~~
~~- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.~~

CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS (Redação dada pela Lei Complementar 133, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do poder executivo, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o planejamento do fluxo de caixa e acompanhar a sua execução;
- Coordenar o pagamento das obrigações, observando a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;
- Coordenar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Conferir a liquidação das despesas e a regularidade fiscal dos credores;
- Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;
- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias;
- Enviar para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos;
- Coordenar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
- Efetuar o controle do adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;
- Elaborar o Resumo da Tesouraria, com os registros que forem necessários;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos no setor de empenhos, contabilidade e tesouraria;
- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade,

- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

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

- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de controle das finanças públicas, supervisionar e controlar a sistematização das despesas por assuntos, por tipo de despesa, por grupos, por classificação orçamentária.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assinar como responsável técnico contábil;

- Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas com Saúde e Educação, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros).
- Coordenar a emissão de dados do SIAPC - Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas, bimestral e quadrimestral, e supervisionar o envio ao Tribunal de Contas do Estado;
-Coordenar a elaboração do relatório SIOPS - Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde, que consiste em supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde;
-Coordenar nos controles das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicos e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins;
-Coordenar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho;
-Coordenar a equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF - Declaração de Créditos Tributários Federais e outras;
-Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor;
-Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos;
-Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades e competências afins.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar as atividades relativa a parte financeira das prestações de contas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar as atividades relativas à análise financeira das Prestações de Contas de Convênios, parcerias, diárias e adiantamento de servidores, propondo diretrizes e normas para sua execução;
-Supervisionar os processos de prestação de contas dos convênios celebrados com entidades filantrópicas sem fins lucrativos na área da saúde, nos termos do § 1º do art. 199 da Constituição Federal;
Supervisionar a conferência dos processos de prestação de contas das parcerias regidas pela Lei Federal 13.019/2014;
-Supervisionar a conferência dos processos de prestações de contas devidas à Prefeitura Municipal decorrentes de adiantamentos e diárias a servidores;
-Gerenciar demais processos de prestação de contas enviados à Secretaria da Fazenda para análise financeira;
-Controlar os prazos de entrega da prestação de contas dos adiantamentos e diárias;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA E PAGAMENTO~~ (Extinto pela Lei Complementar 133, de 2025)

~~PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 08~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Coordenar as atividades de tesouraria e de pagamentos do Município.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Coordenar o processamento/agendamento de pagamentos e atividades de Tesouraria;~~
~~-Coordenar a conferência dos empenhos e documentos anexados para pagamentos tais como: notas fiscais, boletos, autorização de pagamentos de aluguel ou repasses para entidades, dados bancários, vencimentos dos contratos e outros;~~
~~-Controlar a conferência dos empenhos e ordens de pagamentos se estão devidamente autorizadas pelos responsáveis;~~
~~-Coordenar o cadastro de contas bancárias dos credores realizado pela Tesouraria e as atividades de conciliação bancária;~~
~~-Controlar no processamento de empenhos para pagamentos se a conta bancária está corretamente selecionada de acordo com as fontes de recursos específicas para cada despesa;~~
~~- Supervisionar as retenções fiscais, sociais e contratuais realizadas na fase de liquidação da despesa;~~
~~- Controlar a correta inclusão do código específico da natureza dos rendimentos e suas respectivas alíquotas de Imposto de Renda que são incluídos no processamento de pagamentos;~~
~~- Supervisionar processos administrativos de devolução de valores referentes a IPTU, ITBI, ISSQN, ISS Variável, Taxa da Vigilância Sanitária os quais são gerados o estorno de receita no processamento e agendado o pagamento;~~
~~- Planejar o cronograma de pagamentos da Tesouraria do Município;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~-Outras atividades afins.~~

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS~~ (Extinto pela Lei Complementar 133, de 2025)
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/ FG 08~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Coordenar as atividades da análise financeira de prestações de contas de parcerias.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Coordenar processos de prestação de contas dos convênios celebrados com entidades filantrópicas sem fins lucrativos na área da saúde;~~
~~-Coordenar processos de prestação de contas das parcerias regidas pela Lei Federal 13.019/2014;~~
~~-Controlar os prazos para análise financeira da prestação de contas;~~
~~- Controlar o atendimento da legislação pertinente referente a prestação de contas, bem como verificar a elaboração de notificações para entidades, elaboração de documentos e planilhas para conferência dos recursos repassados;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar as atividades relativas ao controle orçamentário e à contabilidade da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade, bem como a anulação de empenhos quando necessário;
-Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento;
-Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais;
-Supervisionar as atividades de tesouraria e conciliação bancária;
-Coordenar a elaboração de relatórios referentes a empenhos, liquidação e pagamentos;
-Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS~~ (Extinto pela Lei Complementar 133, de 2025)
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Supervisionar as prestações de contas de diárias e adiantamentos de servidores devidas à Prefeitura Municipal.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Supervisionar conferência das prestações de contas devidas à Prefeitura Municipal decorrentes de adiantamentos e diárias a servidores;~~
~~-Controlar os prazos de entrega da prestação de contas dos adiantamentos e diárias;~~
~~-Coordenar a elaboração de documentos ou notificação de prazos relativas as prestações de contas;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: DIRETOR DA DIVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e controlar todas as atividades inerentes à Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e controlar a emissão de certidões de Dívida Ativa, bem como a sua inscrição e geração do LIVRO DE REGISTRO;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário da Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal;
-Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda, ações que visem à recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa;
-Planejar e promover ações que resultem em redução do estoque de créditos de direito do município para que estes recursos possam reverter em benefício da população em geral e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Exercer outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Organizar, gerenciar e controlar os procedimentos relativos à Dívida Ativa, com o objetivo de reduzir a inadimplência.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa;
-Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e intimar contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial;
-Encaminhar à Procuradoria do Município os casos de difícil solução, e assessorá-la, se solicitado;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa;
- Outras atividades e competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas, privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I - CAPTAÇÃO DE RECURSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública nas ações e iniciativas de captação de recursos junto aos entes parceiros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Manter estreita interlocução com os órgãos públicos à nível municipal, estadual e federal para assessorar, monitorar e acompanhar os projetos que visam a captação de recursos extraorçamentários;
-Assessorar as demais Secretarias do Governo na elaboração de projetos, ações e iniciativas que visam a captação de recursos extraorçamentários para atender demandas de interesse do município;
-Assessorar a Secretaria na elaboração das peças orçamentárias e legais: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA);
-Assessorar as ações e iniciativas afetas a atribuição da Secretaria, na área do planejamento, mobilidade urbana e segurança;
-Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação técnica com entidades governamentais, cooperativas e ONGs;
-Assessorar na elaboração de projetos/ações relativos à Emendas Parlamentares;
-Assessor o Secretário Municipal na captação de recursos via Emendas Parlamentares;
-Assessorar o Secretário Municipal na busca permanente de fontes de recursos extraorçamentários, através de programas de governo estadual, federal e da iniciativa privada e de outras entidades governamentais e não governamentais;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário de Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública e as demais secretarias de governo nas ações e iniciativas de captação de recursos junto aos entes parceiros das mais diversas esferas públicas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Manter estreita interlocução com os órgãos públicos à nível estadual e federal para apresentar e monitorar projetos, captar recursos e viabilizar demandas do Município;
-Assessorar o Secretário Municipal na busca permanente de fontes de recursos extraorçamentários através de programas de governo estadual, federal e da iniciativa privada e de outras entidades governamentais e não governamentais;
-Monitorar de forma permanente a tramitação das emendas parlamentares e manter interlocução com os Órgão Ministeriais, autarquias, departamentos, setores relacionados com os Ministérios de Governo;
-Manter estreita relação com os parlamentares federais e gabinetes parlamentares para viabilizar a captação de recursos, assegurar emendas parlamentares e monitorar o andamento e tramitação dos processos;
-Assessorar as ações e iniciativas afetas a atribuição da Secretaria;
-Assessorar na elaboração de projetos/ações relativos à Emendas Parlamentares;
-Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação técnica com entidades governamentais, Cooperativas e ONGs;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

<u>CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO – ELABORAÇÃO DE PROJETOS ELÉTRICOS</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar e elaborar projetos de interesse da municipalidade, bem como outros projetos afetos ao Órgão Público, analisando as normas legais e regulamentares e inclusive as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) desde que devidamente habilitado.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, gerenciar, controlar e orientar o setor de projetos de engenharia elétrica, bem como dos servidores ali lotados;
-Coordenar a implementação da modernização do parque de iluminação do Município;
-Coordenar projetos de eficiência energética e de energia limpa e renovável para o Município e para os prédios públicos municipais;
-Elaborar e acompanhar os projetos de PPCI de obras sob sua designação;
-Coordenar, elaborar e acompanhar os projetos natalinos;
-Controlar e gerenciar a produção de projetos e execução de obras, emitindo pareceres e relatórios que se fizerem necessários;
-Atuar como gestor técnico nos contratos em que for designado pela autoridade competente;
-Orientar, supervisionar e acompanhar projetos, inclusive projetos elétricos, desde que com a devida habilitação;
-Assessorar na elaboração e gerenciar orçamentos de projetos e obras;
-Assessorar a análise e liberação de licenças, bem como as ART`s, conforme previsto na legislação em vigor;

-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 à Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO– ENGENHEIRO / ARQUITETO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar e elaborar projetos de interesse da municipalidade, bem como outros projetos afetos ao Órgão Público, analisando as normas legais e regulamentares e inclusive as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) desde que devidamente habilitado.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, gerenciar, controlar e orientar o setor de projetos técnicos, bem como dos servidores ali lotados;
-Elaborar e acompanhar os projetos de obras provenientes de Recursos Federais e Estaduais sob sua designação;
-Elaborar e acompanhar os projetos de obras, necessários para implementação do Plano de Mobilidade Urbana Sustentável;
-Elaborar e acompanhar os projetos de PPCI de obras sob sua designação;
-Acompanhar e auxiliar na implantação e manutenção Programa de Regularização Fundiária do Município;
-Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos projetos de obras referentes as Emendas Impositivas e de Bancada, provenientes da Câmara de Vereadores;
-Controlar e gerenciar a produção de projetos e execução de obras, emitindo pareceres e relatórios que se fizerem necessários;
-Atuar como gestor técnico nos contratos em que for designado pela autoridade competente;
-Orientar, supervisionar e acompanhar projetos, desde que com a devida habilitação;
-Assessorar na elaboração e gerenciar orçamentos de projetos e obras;
-Assessorar a análise e liberação de licenças, bem como as ART`s, conforme previsto na legislação em vigor;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e assessorar os serviços relacionados a área do Planejamento, Mobilidade Urbana e Regularização

Fundiária.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal no acompanhamento, supervisão e implementação de políticas públicas de Emendas Impositivas e de Bancada do Legislativo Municipal, assuntos comunitários, mobilidade urbana e regularização fundiária;
-Acompanhar a execução das obras e ações definidas pelos Vereadores e Presidentes de Bairros, após decisão do Secretário da pasta;
-Coordenar a política de assuntos comunitários do Município;
-Coordenar a elaboração do planejamento e execução das Emendas Impositivas e de Bancada do Legislativo Municipal;
-Coordenar a elaboração do planejamento e execução da Mobilidade Urbana;
-Coordenar a elaboração do planejamento e execução da Regularização Fundiária;
-Estabelecer conjuntamente com o Prefeito e Secretário Municipal as diretrizes para implementação de políticas públicas voltadas para as ações da Secretaria;
-Planejar as atividades que serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal, em conjunto com o Secretário e demais chefias;
-Supervisionar o desenvolvimento dos projetos e programas executados pela Secretaria;
-Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades e instituições que exerçam atividades relacionadas a Secretaria Municipal;
-Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas do
Planejamento Orçamentário e coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as diretrizes dos orçamentos plurianual e anual de investimentos e acompanhar as metas físico-financeiras dos planos, programas e projetos, articulando-os e consolidando-os dentre as várias unidades administrativas do Município;
-Coordenar a elaboração do Plano Plurianual;
-Coordenar a elaboração da LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias;
-Coordenar a elaboração da LOA Lei Orçamentária Anual;
--Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
-Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
-Promover as Audiências relativas a Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
-Realizar a gestão, celebração, execução e prestação de contas de recursos recebidos por transferência voluntária do Estado e da União;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;

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

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento das ações de Planejamento Orçamentário e Captação de Recursos previstas nas legislações autorizativas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Realizar a gestão, celebração, acompanhamento, execução e prestação de contas de recursos recebidos por meio de Emendas Parlamentares e transferência voluntária do Estado e da União;
-Realizar a gestão, celebração, acompanhamento, monitoramento, execução e prestação de contas de recursos provenientes de Programas Específicos das Esferas Federais e Estaduais, bem como Financiamentos;
-Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
-Manter atualizada a inserção da dados nas plataformas estadual e federal;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS TÉCNICOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Identificar junto às outras esferas de governo, convênios, programas e órgãos com os quais se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades;
-Propor o aperfeiçoamento das políticas, leis e normas administrativas em vigor no que tange à captação de recursos para o desenvolvimento de políticas públicas locais;
-Elaborar orçamentação e programação de recursos;
-Elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das Secretarias Municipais;
-Gerenciar a elaboração de projetos para a captação de recursos;

-Realizar a gestão, celebração, execução e prestação de contas de recursos recebidos por transferência voluntária do Estado e da União;

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

-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E EMENDAS IMPOSITIVAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Diretor nas suas funções, especialmente no processo de acompanhamento das Emendas Impositivas e de Bancada do Poder Legislativo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Diretor nas atividades relativas às Emendas Impositivas e de Bancada;
-Auxiliar na elaboração dos Planos de Trabalho e revisão de documentos para tramitação das Emendas Impositivas e de Bancada conforme legislação pertinente;
-Acolher e revisar os documentos para Prestação de Contas das Emendas Impositivas e de Bancada;
-Interagir permanentemente com a comunidade realizando os encaminhamentos necessários à efetiva realização das emendas impositivas e bancada;
-Auxiliar nas ações e atividades do Programa Meu Bairro Melhor;
-Convocar os membros do Programa Meu Bairro Melhor para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DO MEU BAIRRO MELHOR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as ações e atividades direcionadas ao fortalecimento das comunidades, associações, instituições sociais e bairros no propósito de auxiliar e executar demandas de interesse social que tem por finalidade melhorar a qualidade de vida da população.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as ações e iniciativas do Programa Meu Bairro Melhor de acordo com a Lei 1309/2014;
-Assessorar, monitorar, acompanhar e orientar a equipe no encaminhamento das demandas da população;
-Orientar e acompanhar a tramitação das Emendas Impositivas destinadas as demandas afins;
-Manter estreita interlocução do Governo com as lideranças comunitárias e sociais para acolher as demandas oriundas da sociedade;
-Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao

acompanhamento dos trabalhos comunitários;
-Estabelecer contato permanente com as instituições sociais, visando integrá-las nas atividades do Município;
-Acompanhar, monitorar e controlar as ações e atividades do Programa Meu Bairro Melhor;
-Convocar os membros do Programa Meu Bairro Melhor para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
-Coordenar e controlar as atividades do setor, em especial na execução dos programas e projetos estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político-administrativas determinadas pelo Secretário da Pasta e transmitidas pelos demais níveis hierárquicos;
-Interagir e manter relações intergovernamentais entre o Município e órgãos governamentais e não governamentais;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO MEU BAIRRO MELHOR E EMENDAS IMPOSITIVAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Atuar na execução e controle dos trabalhos do programa Meu Bairro Melhor e Emendas Impositivas a partir das iniciativas e ações da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor nas atividades com a população, em especial nas assembleias e reuniões do Programa Meu Bairro Melhor e Emendas Impositivas;
-Desempenhar a chefia da divisão que lhe é subordinada;
-Interagir permanentemente com a comunidade realizando os encaminhamentos necessários à efetiva realização das iniciativas do Programa Meu Bairro Melhor Emendas Impositivas;
-Acompanhar, monitorar e controlar as ações e atividades do Programa Meu Bairro Melhor e Emendas Impositivas;
-Convocar os membros do Programa Meu Bairro Melhor e Emendas Impositivas para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RELACIONAMENTO SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Manter estreita interlocução com a comunidade prestando informações, esclarecimentos e divulgando as atividades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Fortalecer vínculos das ações do Município com a comunidade, buscando ações para atender os interesses da comunidade;

-Emitir relatórios, pareceres e prestar as informações necessárias sobre atividades solicitadas pelo Secretário afetos ao Programa Meu Bairro Melhor e outros;

- Zelar pela boa imagem da administração municipal;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

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

-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar e coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de Mobilidade Urbana Sustentável e Regularização Fundiária do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar, assessorar, coordenar e orientar a implantação das ações de Mobilidade Urbana Sustentável do Município de Erechim;
-Implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana Sustentável conforme legislação vigente;
-Planejar e implantar ações de Regularização Fundiária Urbana, buscando o direito à regularização e reconhecimento da moradia no Município, para atendimento à legislação pertinente;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Diretor de Mobilidade Urbana Sustentável, nas suas funções, especialmente no processo de elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de Mobilidade Urbana Sustentável e Regularização Fundiária do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-Auxiliar na elaboração e implantação das ações de Mobilidade Urbana Sustentável do Município de Erechim conforme legislação pertinente.
-Assessorar e orientar a implantação das ações de Regularização Fundiária Urbana, buscando o direito à regularização e reconhecimento da moradia no Município, para atendimento à legislação;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE SEGURANÇA PÚBLICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços relacionados à área de Segurança Pública, Proteção Social e Trânsito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Identificar e diagnosticar causas e consequências da violência urbana e intermediar com os Poderes Públicos as demandas da comunidade;
-Promover participação da sociedade para a construção de uma segurança pública comunitária;
-Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, seguindo as diretrizes traçadas por aquele Órgão, procurando adaptá-las à realidade do Município;
-Pesquisar e propor projetos de diagnósticos e formulação de alternativas para organização, reorganização estrutural, operacional e administrativa, nas áreas de segurança pública e proteção social;
-Articular com os demais Órgãos de segurança pública visando potencializar o combate a violência e a criminalidade;
-Coordenar as ações de promoção da segurança e convivência pacífica;
-Assessorar o Secretário na condução de política municipal de segurança, proteção social e trânsito;
-Coordenar a gestão de mobilidade urbana, envolvendo a educação, fiscalização e sinalização de trânsito, executadas pela Diretoria de Trânsito;
-Participar de conselhos municipais relativos a segurança pública e proteção social, trânsito e outros, representando a Secretaria;
-Coordenar outras atividades da Secretaria que lhe forem delegadas pelo Secretário;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores de fiscalização de trânsito, administração, ensino e estatística e sinalização e pintura;
-Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;
-Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis e ônibus de transporte urbano;
-Coordenar e elaborar em conjunto com profissionais específicos projetos de sinalização de trânsito;
- Assessorar o Secretário Municipal nos temas pertinentes a área;
-Promover e operacionalizar a segurança do trânsito;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços executados pela divisão de pintura e a sinalização de trânsito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
-Coordenar o atendimento ao público em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito, tomando conhecimento das solicitações, supervisionando a solução das mesmas, quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
-Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
-Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do trânsito, através da construção de lombadas, sonorizadores, colocação de placas, e instalação de semáforos, etc;
-Conferir e assinar documentos de sua alçada;
- Supervisionar a elaboração e conferir o relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;
-Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de

Administração;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REGULARIDADE OPERACIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o funcionamento, carga horária e escalonamento dos setores e das equipes de fiscalização e agentes de trânsito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Diretor da Diretoria de Trânsito na fiscalização quanto as atividades de autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
-Supervisionar e coordenar, orientado pelo Diretor da Diretoria de Trânsito os serviços do chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito, do Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística, os serviços das equipes dos Agentes Fiscais de Trânsito, de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, bem como chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar a fiscalização do trânsito, autuação e aplicação as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder

de Polícia de Trânsito;
-Coordenar a fiscalização de táxis, de transporte escolar e de transporte coletivo, público e particular;
-Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito;
-Supervisionar, orientar e coordenar os serviços das equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, além de elaborar escalas de serviço;
-Promover e operacionalizar a segurança do trânsito;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ENSINO E ESTATÍSTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir os serviços relacionados à administração da Diretoria de Trânsito, bem como desenvolver atividades voltadas à educação para o trânsito e levantamento de dados e estatísticas acerca do tema.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, chefiar e encaminhar as questões administrativas da Diretoria de Trânsito;
-Desenvolver, implementar e coordenar as políticas de educação para o trânsito;
-Promover atividades de conscientização para o trânsito seguro, especialmente para proprietários de veículos emplacados em Erechim;
-Estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;
- Expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, CONTÁBEIS OU ECONOMIA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
-Assessorar a elaboração de projetos, estudos e programas;
-Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
-Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividades, pareceres, etc,
-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades dentro da Secretaria;
-Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
-Articular a integração entre os setores e equipes;
-Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
-Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
-Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
-Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
-Supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc,
-Organizar e assessorar a realização dos eventos;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

~~CARGO: ASSESSOR I - PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DOS DISTRITOS INDUSTRIAIS E ANÁLISE DE ALVARÁS~~
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Assessorar a execução dos projetos de construção dos Distritos Industriais e analisar a liberação de alvarás de funcionamento de acordo com as normas legais.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Fazer o controle e gerenciamento dos projetos e obras dos Distritos Industrias;~~
~~-Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;~~
~~-Assessorar a análise e liberação de alvarás, conforme previsto na legislação em vigor;~~
~~-Zelar pela boa imagem da administração municipal;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;~~
~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO – DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e coordenar os projetos de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Gerenciar, controlar e orientar o setor de projetos técnicos, bem como os servidores lotados no setor;
- Coordenar, elaborar e acompanhar os projetos e obras para implementação dos Distritos Industriais do Município de Erechim;
- Controlar e gerenciar a produção de projetos e execução de obras, emitindo pareceres e relatórios que se fizerem necessários;
- Atuar como gestor técnico nos contratos em que for designado pela autoridade competente;
- Orientar, supervisionar e acompanhar projetos, desde que com a devida habilitação;
- Assessorar a análise e liberação de licenças, bem como as ARTs, conforme previsto na legislação em vigor;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – INTEGRAÇÃO AO TURISMO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG7
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Secretário da Pasta na integração do Turismo com as demais secretarias, fornecendo sinergia no fomento ao comércio e serviços, bem como, no aspecto educacional e social da atividade turística.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar a coordenação de ações de integração com outros municípios, visando o desenvolvimento do turismo regional;
- Incentivar e orientar novos empreendedores a investirem na área de turismo urbano e rural;
- Incentivar, dirigir e coordenar a elaboração de projetos turísticos, a serem executados com ações para o fomento e desenvolvimento do turismo e economia do Município;
- Dirigir outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário.

CARGO: DIRETOR DE EVENTOS E E-SPORTS.
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir programas de capacitação e geração de emprego e renda.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Criar e implementar políticas públicas relacionadas aos e-sports, promovendo a inclusão e o acesso da população.
-Coordenar programas de e-sports que incentivem o desenvolvimento de habilidades e a formação de jovens talentos, em parceria com escolas e comunidades.
-Estabelecer parcerias com instituições educacionais, organizações da sociedade civil e outros órgãos governamentais para promover eventos e iniciativas de e-sports.
-Planejar e executar eventos de e-sports que visem a promoção da cidadania, inclusão digital e fomento ao talento local.
-Promover a educação e a capacitação em e-sports, oferecendo cursos e workshops.
-Avaliar o impacto social e econômico das iniciativas de e-sports, utilizando dados e métricas para melhorar continuamente as ações.
Transparência e Prestação de Contas: Garantir a transparência na gestão de recursos públicos relacionados a e-sports, prestando contas à população e aos órgãos de controle.
-Incentivar a diversidade e a inclusão dentro do cenário de e-sports, promovendo a participação de grupos sub-representados.
-Elaborar e acompanhar o planejamento dos eventos, definindo objetivos, metas e cronogramas conforme as necessidades da organização.
-Gerir e acompanhar a execução dos eventos, monitorando o cumprimento das obrigações por ambas as partes e garantindo que os serviços ou produtos sejam entregues conforme acordado.
-Controlar os aspectos financeiros dos eventos, incluindo a análise de custos, a verificação de notas fiscais e a autorização de pagamentos.
-Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos, registrando ocorrências, ajustes e indicadores de desempenho.
-Manter uma comunicação clara e eficaz com todos os envolvidos nos projetos, incluindo fornecedores, equipes internas e outras partes interessadas.
-Identificar e resolver conflitos ou problemas que possam surgir durante a execução dos eventos, buscando soluções amigáveis e eficazes.
-Garantir que todas as ações relacionadas ao contrato estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

-Coordenar o processo de encerramento dos contratos, assegurando que todas as obrigações tenham sido cumpridas e que a documentação final seja organizada e arquivada adequadamente.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial;
-Gerenciar estas implantações e supervisionar sua utilização;
-Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
-Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
-Coordenar a prestação de serviços de energia, comunicação e transporte, com a finalidade de viabilizar a instalação de atividade econômica no município;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TERRAPLANAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar os serviços de terraplanagem.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a distribuição das máquinas e equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades de cada setor;
-Supervisionar o uso correto de máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar e controlar a manutenção de máquinas e equipamentos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar os serviços de manutenção na oficina, bem como, supervisionar a atualização dos livros e formulários de controle de máquinas;
- Supervisionar o correto uso dos instrumentos e materiais da oficina, orientando os agentes encarregados dos serviços a realizar as manutenções com agilidade; eficácia e economicidade;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Outras atividades afins.

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

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO AO CRÉDITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Controlar e orientar as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de parcerias com Bancos de Fomento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Fazer o controle gerencial de todas as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de Bancos de Fomento, intermediando, orientando e assessorando;-Identificar as necessidades do mercado com relação a linhas de crédito e planejar ações para atendê-las;
-Desenvolver métodos de controle, orientação, intermediação, assessoramento para as necessidades dos programas sejam próprios ou de parcerias;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Representar a Secretaria em reuniões e cursos referente a linhas de crédito, prospectando parceiros e clientes interessados.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CADEIAS PRODUTIVAS LOCAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Articular com os agentes produtivos e institucionais para o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas;
-Coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas;
-Fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO~~ (Extinto pela Lei Complementar 133, de 2025)
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Gerenciar o funcionamento do Setor de Licenciamento e Fiscalização.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Chefiar a emissão de pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a legislação pertinente;~~
~~-Coordenar a fiscalização do Mercado Popular, Berçário Industrial e venda ambulante de ponto fixo estabelecido, juntamente com as demais Secretarias envolvidas;~~
~~-Supervisionar as instruções aos contribuintes sobre o cumprimento da Legislação Tributária;~~
~~- Coordenar e planejar os elementos necessários à execução da fiscalização externa;~~
~~-Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas;~~
~~-Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;~~
~~-Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;~~
~~- Coordenar a elaboração de relatórios relacionados ao Departamento à fiscalização;~~
~~- Supervisionar as atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) do setor, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade 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;~~
~~-Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.~~
~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~
~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E BALCÃO DO EMPREENDEDOR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento do setor de treinamento e o Balcão do Empreendedor.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e orientar os agentes do setor no sentido de simplificar e agilizar os processos de constituição de microempresas e empreendedores individuais;
-Supervisionar a disponibilização aos interessados das informações necessárias à emissão da inscrição municipal e do alvará de funcionamento, coordenando a atualização das mesmas nos meios eletrônicos de comunicação

oficial;
- Supervisionar e orientar os agentes na otimização do atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Supervisionar a prestação de informações acerca do programa de qualificação profissional;
-Fomentar junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ações que visem a inserção de empreendedores da área autônoma informal, para que busquem a sua formalidade;
-Desenvolver ações conjuntas das Secretarias Municipais envolvidas no processo de licenciamento, bem como dialogar com os órgãos externos à administração municipal;
-Encaminhar e acompanhar processos junto às Secretarias responsáveis, até que os mesmos estejam finalizados;
- Coordenar a realização de cursos, palestras, em parceria com entidades representativas, para treinamento e qualificação de pessoas;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Acompanhar e coordenar atividades educacionais;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALVARÁS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar o funcionamento do Setor de Alvará de Localização e Funcionamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
-Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
-Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
-Revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
-Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados da Divisão, ações programadas e realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
-Manter contatos com outras unidades públicas, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em processos de alvarás;
-Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos;

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atribuições e competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROCESSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a organização e administração dos processos administrativos da Divisão de Alvarás.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
-Coordenar o recebimento da documentação necessária para a abertura de processos;
-Coordenar, supervisionar e analisar o andamento, despacho e encaminhamento de processos de alvarás;
-Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
-Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
-Zelar pelo cumprimento fiel da legislação a que se subordina;
-Verificar despacho dos processos para posterior liberação do alvará ou notificação do contribuinte;
- Controlar o recebimento dos Alvarás pelos contribuintes, via AR e sistema;
- Determinar o arquivamento de processos finalizados;
-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 pela chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DO ESCRITÓRIO REGIONAL DA JUCERGS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades do Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e representar o Escritório Regional da Junta Comercial na Região do Alto Uruguai;
-Realizar análise e despachar processos no âmbito da Junta Comercial de sua competência;
-Emitir Certidões Simplificadas;
-Autenticar livros mercantis;
-Zelar pelo cumprimento fiel da legislação Federal e Estadual a que se subordina;
-Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.
OUTROS REQUISITOS:
-Realizar treinamento de 02 (dois) meses na Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS).

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AUTENTICAÇÕES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Estabelecer, organizar e coordenar as atividades de atendimento e autenticação dos Livros Mercantis do Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a análise, despachos e autenticações dos livros mercantis no âmbito da Junta Comercial de sua competência;
-Zelar pelo cumprimento fiel da legislação federal e estadual a que se subordina;
- Supervisionar o atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;
- Coordenar a elaboração de relatórios mensais do Escritório Regional;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Outras atividades afins.
OUTROS REQUISITOS:
-Realizar treinamento de 02 (dois) dias na Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS).

CARGO: DIRETOR DE FOMENTO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir programas de fomento às Micro e Pequenas Empresas do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Estabelecer diretrizes para ações de implantação das micro e pequenas empresas;
- Coordenar os trabalhos de orientação e controle da abertura das Micro e Pequenas Empresas;
- Incentivar a formalização, a profissionalização da gestão, o acesso ao crédito e o acesso a novos mercados para

as Micro e Pequenas Empresas;
- Gerenciar a rede municipal de atendimento ao empreendedor; desenvolvendo e assessorando os projetos prioritários e especiais da Secretaria-executiva da Micro e Pequena Empresa;
- Fortalecer a interiorização das ações de apoio as Micro e Pequenas Empresas -MPEs;
- Coordenar ações dos projetos, diagnosticar demandas e desenvolver propostas de ações;
- Gerenciar as atividades do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, gerenciar e promover levantamentos de demandas específicas desta Secretaria, relacionados ao desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas - MPEs, voltado ao trabalho e qualificação no âmbito Municipal;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Executar a chefia do setor em atendimento à legislação e orientações do Diretor de Fomento às Micro e Pequenas Empresas.
- Chefiar e gerenciar as ações de fomento à Micro e Pequena Empresa;
- Desenvolver, executar e acompanhar projetos e os respectivos contratos;
- Consolidar dados e indicadores das ações desenvolvidas;
- Coordenar, monitorar e realizar encaminhamentos das reuniões e ações do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e de seus grupos de trabalho;
- Emitir relatórios e pareceres conforme solicitado, para apresentação dos indicadores necessários para controle de dados pela Pasta responsável.
- Propor ajustes na legislação e acompanhar a implementação das políticas municipais de apoio e fomento às Micro Empresas, Pequenas Empresas e Empresas de Pequeno Porte, entre os órgãos governamentais e as entidades de apoio e de representação que atuem direta ou indiretamente com as Micro e Pequenas Empresas

CARGO: DIRETOR DO CIT - CENTRO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir o CIT Centro de Inovação e Tecnologia de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Dirigir e administrar o complexo técnico, administrativo e operacional do CIT;
- Servir de agente articulador entre as empresas incubadas, o CIT e as entidades de fomento;
- Elaborar a proposta de edital de seleção dos interessados em ingressar no CIT, para seleção de empreendedores e/ou empresas a serem incubadas, aprovando-os no Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- Coordenar o processo de seleção das empresas a serem incubadas; elaborar lista de consultores para análise dos planos de negócios dos candidatos à incubação, de acordo com sua natureza;

- Coordenar a análise dos planos de negócios pelos consultores;
- Convocar os candidatos à incubação, se necessário, para complementarem as informações;
- Coordenar a "instalação" dos incubados;
- Em consonância com o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, realizar gestões junto aos órgãos competentes, para obtenção de recursos necessários à efetivação dos negócios incubados;
- Encaminhar para assinatura os convênios acordos, ajustes, contratos, obrigações e compromissos, previamente aprovados pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- Divulgar as atividades do CIT e também dos incubados, mediante autorização dos mesmos, de forma a resguardar informações confidenciais;
- Orientar, acompanhar e avaliar os trabalhos do CIT, em especial as ações de suporte técnico, administrativo, mercadológico e operacional aos empreendedores e empresas incubadas;
- Promover a integração e cooperação técnica entre os incubados;
- Organizar e propor ao Conselho o planejamento anual e orçamento do CIT;
- Participar com os conselhos técnicos, dos processos de seleção, das propostas e dos empreendimentos a serem admitidos no CIT.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE INOVAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar junto a equipe as ações de inovação e tecnologia do CIT - Centro de Inovação e Tecnologia
-Coordenar as políticas de fortalecimento a inovação e tecnologia no município de Erechim através da atuação do Centro de Inovação e Tecnologia – CIT.
- Estabelecer parcerias com instituições de ensino, centros de inovação, parques tecnológicos entre outros, afim de buscar novas tecnologias e novas praticas para melhoria dos serviços no município de Erechim
- Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Secretário da pasta e pelo Prefeito Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelos mesmos delegadas;
- Submeter ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico os planos de negócios e os pareceres dos consultores "ad hoc";
- Submeter ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico os recursos apresentados pelas empresas contra suas decisões, com parecer fundamentado;
- Em consonância com o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, realizar gestões junto aos órgãos competentes, para obtenção de recursos necessários à efetivação dos negócios ligados a area de inovação e tecnologia;
- Encaminhar para assinatura os convênios acordos, ajustes, contratos, obrigações e compromissos, previamente aprovados pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- Fornecer ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico informações e meios necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições;
- Divulgar as decisões, políticas e diretrizes emanadas do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, encaminhando ao prefeito do município de Erechim propostas de resoluções e atos administrativos para apreciação e aprovação;
- Preparar as reuniões do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
- Apresentar relatório anual das atividades ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- Participar como representante do poder público da formação do Conselho de Gestão do CIT, no modelo de

Governança de Quadrupla Hélice;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E DISTRITOS INDUSTRIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Prestar assessoramento técnico à secretaria de desenvolvimento econômico;
-Assessorar a elaboração de projetos e estudos;
-Analisar e coordenar os projetos desenvolvidos na secretaria, bem como orientar, elaborar e acompanhar os projetos;
-Fazer o controle e gerenciamento dos projetos e obras;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DE TURISMO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM TURISMO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, planejar e executar ações estratégicas para o fortalecimento do turismo no município, alinhando as políticas públicas com as demandas do setor e promovendo o desenvolvimento sustentável da atividade turística.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a criação de estratégias para a ampliação da Linha Turismo Erechim e seus roteiros, garantindo a inovação e a atratividade contínua.
- Coordenar e supervisionar projetos turísticos, eventos e ações promocionais que fortaleçam a identidade turística da cidade.
- Coordenar parcerias com o setor privado, cooperativas, associações e demais entidades ligadas ao turismo.
- Coordenar e Incentivar a diversificação da gastronomia e das experiências turísticas locais.
- Coordenar ações de qualificação dos empreendedores do setor, promovendo treinamentos e capacitações.

- Coordenar a instalação de novos equipamentos turísticos, garantindo acessibilidade e inovação.
- Coordenar a realização de feiras, festivais, encontros e demais eventos que impulsionem o turismo local.
- Coordenar a organização e a promoção de eventos temáticos como o Tour Kids, Filós Italianos, Feiras de Artesanato, Feiras Holísticas, entre outras que surgirem, alinhando-os às tendências do setor.
- Coordenar a criação de campanhas promocionais e materiais de divulgação para ampliar a visibilidade de Erechim como destino turístico.
- Atuar como interlocutor da Prefeitura junto a IGR Termas e Lagos, Secretaria de Estado de Turismo e Ministério do Turismo, e demais instâncias do setor.
- Participar de reuniões estratégicas para captação de recursos e investimentos para o turismo local.
- Coordenar projetos que valorizem a cultura e o patrimônio histórico de Erechim, e que impulsionem o Turismo.
- Coordenar patrocínios e parcerias para financiamento de projetos turísticos.
- Coordenar a execução dos termos de fomento e contratos vinculados ao turismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social da Secretaria Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual,
e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente a Secretaria;
-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais setores vinculados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias, Divisões e Setores, especialmente estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales-transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
-Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.

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

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão e Chefiar os Setores Administrativo e de Transporte.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de assistência social que passem pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Realizar o controle operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Coordenar em conjunto com o gestor, a elaboração do Plano de Gestão do FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social;
- Coordenar, de acordo com a orientação do gestor, a elaboração da programação financeira do fundo municipal de Assistência Social - FMAS;
- Gerenciar as informações de caráter orçamentário e financeiro do FMAS;
- Elaborar conjuntamente com o gestor do FMAS a programação financeira anual e a solicitação de créditos adicionais conforme diretrizes da Secretaria da Fazenda;
- Elaborar o relatório de gestão do FMAS;
- Promover o registro e o controle emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária do FMAS;
- Emitir relatórios, demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do FMAS;
- Orientar os funcionários sobre assuntos de sua competência;
- Submeter ao secretário a prestação de contas financeira anual do FMAS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

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

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Assistência Social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar os agentes que realizam as vistorias rotineiras para a verificação da situação dos veículos da frota;
-Supervisionar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;
-Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
-Coordenar a análise e o arquivamento dos relatórios de percurso dos veículos;
-Controlar a planilha das atividades desenvolvidas pelos motoristas;
-Coordenar e supervisionar a verificação dos documentos de habilitação dos veículos;
- Coordenar e supervisionar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e reciclagens correspondentes;
-Controlar a carga patrimonial da frota;
-Supervisionar o fornecimento de dados e informações da Rede inerentes a função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

~~CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO SOCIAL~~
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados nos dois setores abrangidos na Diretoria de Assessoramento Social (Casa da Cidadania, Central de Doações).~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Coordenar a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social;~~
~~-Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;~~
~~-Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços prestados;~~
~~-Exercer as funções de Gestor da Política Municipal de Assistência Social, conforme definições no regulamento da NOB-RH;~~
~~-Supervisionar o trabalho desenvolvido na Diretoria de Assessoramento Social;~~
~~-Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;~~
~~-Elaborar relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~-Outras atividades afins.~~ (Revogado pelo Lei Complementar n.º 141, de 2025)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AOS CONSELHOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e agendar as atividades dos Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e encaminhar para execução no aspecto operacional todas as ações relacionadas aos Conselhos de Direitos;
- Requisitar os serviços necessários dando suporte para o funcionamento dos Conselhos;
- Elaborar e expedir documentos pertinentes aos Conselhos de Direitos ligados à Secretaria;
- Promover o arquivamento e manter sob sua responsabilidade os documentos encaminhados ao setor;
- Elaborar e apresentar anualmente ao Setor Administrativo as demandas financeiras para a manutenção dos Conselhos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DA CENTRAL DE DOAÇÕES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no setor.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar o recebimento e distribuição das doações feitas através do Setor Central de Doações;
-Supervisionar a execução da distribuição de doações de forma a atender as necessidades de toda a comunidade carente, em especial da população atendida no Albergue Municipal;
-Coordenar e supervisionar diretamente o levantamento de informações acerca das necessidades mais urgentes, a fim de determinar o atendimento das mesmas com prioridade;
- Coordenar a busca de recursos e/ou parcerias no intuito de arrecadar maiores contribuições/doações para o Setor, direcionando-os correta e igualitariamente na melhor forma possível;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

~~CARGO: DIRETOR TÉCNICO SOCIAL~~
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social da Secretaria~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;~~
~~-Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;~~
~~-Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria;~~
~~-Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;~~

~~-Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo aos princípios de economicidade;~~
~~-Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;~~
~~-Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superi~~or;
~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: COORDENADOR GERAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)
FUNÇÃO GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços de apoio, realizando as atividades de comunicação e coordenação entre todas as estruturas de trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a efetiva integração e realização dos esforços para o alcance dos objetivos de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Supervisionar a elaboração e revisão do Plano de Ação, Plano Municipal de Assistência Social, PPA, LDO e LOA; -
- Acompanhar, estruturar e supervisionar a implantação da Proteção Social, Diretoria de Vigilância e Defesa de Direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;
- Coordenar a política e diretrizes para a administração de recursos humanos e gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Coordenar e orientar a aplicação das metas da Secretaria Municipal de Administração, assegurando-lhe a legalidade;
- Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos;
- Emitir pareceres em conjunto com o Diretor Técnico Administrativo, quanto à legalidade dos procedimentos administrativos;
- Coordenar e assessorar o gabinete do Secretário e Diretorias nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros afins, tudo seguindo os parâmetros e procedimentos adotados pela Procuradoria Geral do Município e sob sua supervisão;
-Assessorar o Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social nas relações com os demais entes federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
-Exarar despachos em processos administrativos;
- Elaborar memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário(a);
- Coordenar e assessorar a comunicação direta e contínua entre a Secretaria da Assistência Social e demais entes do Município;
- Coordenar e assessorar as atividades de apoio ao Gabinete e Diretorias, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Coordenar e assessorar as medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria, bem como a

correta aplicação da legislação vigente;
- Coordenar e assessorar todo o sistema de atualização permanente quanto à legislação pertinente ao setor da Assistência Social e da administração pública em geral;
- Coordenar e organizar o recebimento de ofícios e processos direcionados à Secretaria Municipal da Assistência Social, prestando todas as informações necessárias à Procuradoria Geral do Município;
- Coordenar o recebimento e emissão de todos os processos administrativos afetos à Secretaria Municipal de Assistência Social;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família, CRAS e PSE).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a implantação de serviços, programas e projetos da proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades dos ciclos de vida;
- Programar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica;
- Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;
- Contribuir para o aprimoramento da gestão do SUAS;
- Elaborar propostas de regulamentação quanto aos padrões de qualidade dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- Realizar a análise e elaboração de pareceres, relatórios, matérias de orientação, planos de trabalho e documentos similares, relativos à proteção social básica;
- Prestar informações à direção superior em assuntos de sua competência quando solicitado;
- Disponibilizar informações e dados sobre serviços, programas e projetos sob responsabilidade da proteção social básica com vistas a alimentação do sistema de informações da assistência social;
- Identificar necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social de modo a qualificar as ações;
- Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de proteção social básica;
- Contribuir para a regulamentação de fluxos entre redes de proteção social básica e especial, articulando ações com a rede socioassistencial e demais políticas sociais;
- Propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social básica;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de

função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR CRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União e Presidente Vargas).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
-Articular ações com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;
-Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
-Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
-Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
-Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
-Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
-Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
-Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
-Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
-Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
-Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;
-Chefiar a elaboração de planos de ação;
-Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
-Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e

autorizado por chefia ou autoridade superior
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)
PROVIMENTO: CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar todas as ações e programas eventualmente desenvolvidos dentro do Centro de Referência Especializado.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar, planejar e avaliar a prestação de serviços de atendimento socioassistencial especializado, em sua área de abrangência, nas diversas situações de violação de direitos de famílias, seus membros e indivíduos, por negligência, abandono, ameaças, maus-tratos, violência física/psicológica/sexual, situação de trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto por cometimento de ato infracional, discriminações sociais e restrições à plena vida com autonomia e ao exercício de capacidades;
- Direcionar o foco das ações socioassistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- Articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contrareferência com os CRAS e toda a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, bem como, com as demais políticas públicas e instituições que compõem o sistema de garantia de direitos e movimentos sociais;
- Elaborar diagnósticos sócio territoriais da incidência e complexidade das situações de violação de direitos bem como, realizar a previsão dos recursos necessários; articulações e vínculos interinstitucionais (incluindo o sistema de garantia de direitos);
- Implementar serviços especializados e orientar e encaminhar pessoas em situação de violação de direitos, para a rede socioassistencial e de serviços especializados de alta complexidade;
- Produzir materiais educativos e de orientação como suporte aos serviços ofertados e participar de eventos comemorativos promovidos pela Secretaria;
- Promover e manter articulação sistemática com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude e demais integrantes da rede de garantia de direitos;
- Coordenar a oferta de atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias;
- Implementar processos de trabalhos com técnicas facilitadoras de construção de projetos pessoais e sociais, que possam contribuir para a minoração dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos, adotando a sistemática do preenchimento do cadastro único e atualização de dados;
- Coordenar a equipe do CREAS na construção em conjunto com as famílias do plano de intervenção que identifique as estratégias apropriadas à superação das situações de violação de direitos constatadas, pactuando responsabilidades e compromissos, definindo o tipo e periodicidade de atendimento e as metas pretendidas;
- Acompanhar a execução das ações com as famílias de crianças e adolescentes inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil que apresentam dificuldades no cumprimento das condicionalidades, bem como das famílias com medidas protetivas aplicadas, das famílias vítimas de abuso e exploração sexual e das famílias que necessitam de intervenções especializadas para o fortalecimento de vínculos e a reintegração familiar e comunitária;
- Coordenar a elaboração do plano de trabalho, de relatórios da unidade e subsidiar nos assuntos de sua área de competência;
- Articular as ações com a rede socioassistencial e demais políticas sociais intersetoriais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo

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

CARGO: CHEFE DO SETOR DE INTEGRAÇÃO DO CADÚNICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar o setor de integração em apoio a Secretaria Municipal de Assistência Social no monitoramento do Sistema CADÚNICO.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar a execução das atividades do CADÚNICO;
- Chefiar o cadastramento, recadastramento e orientações diversas do CADÚNICO;
- Supervisionar a observância da aplicação dos recursos destinados para nas finalidades a que se destinam, planejando e coordenando os trabalhos;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, correlatas de direção, chefia e assessoramento.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DO CADÚNICO~~
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Coordenar, supervisionar e efetuar o controle do cadastramento das famílias pertencentes ao Cadúnico, bem como, toda e qualquer ação decorrente e inerente ao Serviço.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Efetuar a identificação e cadastramento das famílias que se encontram em situação de pobreza no Município de Erechim;~~
~~-Supervisionar e efetuar o acompanhamento das condicionalidades, responder pela gestão de benefícios e pela integração entre o Programa Bolsa Família e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias;~~
~~-Responsabilizar-se pela qualidade e integridade das informações do Cadastro Único e pela atualização da sua base de dados;~~
~~-Prestar as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de educação e as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de saúde ao Governo Federal;~~
~~-Coordenar e/ou desenvolver diretamente ações para melhoria da gestão do Programa ou para ampliar a oferta de~~

~~serviços para as famílias atendidas pelo PBF, como por exemplo: gestão de condicionalidades; gestão de benefícios; acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade; cadastramento de novas famílias e atualização dos dados do Cadastro Único; implementação de programas complementares para famílias beneficiárias nas áreas de: alfabetização e educação de jovens e adultos, capacitação profissional, desenvolvimento territorial, entre outras; fiscalização do Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais e controle social no município;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~-Outras atividades afins.~~ (Revogado pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALBERGUE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar e supervisionar diretamente o Albergue Municipal em todas as ações desenvolvidas e todos os serviços prestados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e controlar as atividades do Albergue;
-Coordenar o transporte dos pacientes carentes para as sessões de fisioterapia, hemodiálise, rádio e quimioterapia, Núcleo de Saúde Mental, Hospital Municipal Santa Terezinha, etc.
-Coordenar a entrada, permanência e saída de albergados, conforme o regulamento;
-Coordenar o encaminhamento e encaminhar albergados e andarilhos para clínicas de recuperação de alcoólatras e drogados, acompanhar o tratamento e posteriormente reencaminhá-los para a família e sociedade;
-Orientar e proceder ao encaminhamento de auxílios a pessoas carentes de nossa cidade;
-Administrar e controlar as refeições servidas pelo Albergue Municipal;
-Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
-Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
-Zelar pela conservação do patrimônio;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

~~CARGO: COORDENADOR III - POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES~~
~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Coordenar e implementar políticas públicas em atenção à mulher.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Assessorar o Chefe do Executivo no acompanhamento, supervisão e implementação de políticas públicas em atenção à mulher;~~
~~-Coordenar a elaboração do planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;~~
~~-Estabelecer conjuntamente com o Chefe do Executivo as diretrizes para implementação de políticas públicas para mulheres;~~
~~-Gerenciar a elaboração de campanhas educativas e indiscriminatórias;~~
~~- Supervisionar o atendimento e o acompanhamento psicológico, social e jurídico realizado por uma equipe multidisciplinar, para as mulheres em situação de violência de gênero;~~
~~- Coordenar as atividades de auxílio na obtenção do apoio jurídico para mulheres em situação de violência de gênero;~~
~~- Supervisionar os serviços institucionais relacionados à prevenção, apoio e assistência às mulheres em situação de violência;~~
~~- Supervisionar a articulação com outras instituições para o acesso aos programas de educação formal e não formal e os meios de inserção no mundo do trabalho;~~
~~- Coordenar, planejar e avaliar a prestação de serviços de atendimento socioassistencial especializado, em sua área de abrangência, nas diversas situações de violação de direitos das mulheres, por ameaças, maus-tratos, violência física/psicológica/sexual, discriminações sociais e restrições à plena vida com autonomia e ao exercício de capacidade por causa de gênero;~~
~~- Estabelecer, em parceria com o CREAS e supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social o fluxo dos atendimentos, atentando para as solicitações e demandas da rede de proteção e do Poder Judiciário;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: COORDENADOR II – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES (Redação dada pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: Ensino superior
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e implementar políticas públicas em favor das mulheres.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Prefeito no acompanhamento, supervisão e implementação de políticas públicas em favor das mulheres observando suas interseccionalidades;
- Assessorar as ações governamentais para a promoção da igualdade de gênero e mitigação de todas as formas de discriminação que assolam mulheres e meninas;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Políticas Públicas para mulheres (Plano de Ação), bem como, seu monitoramento e avaliação;
- Coordenar a elaboração do planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres

- Primar pela capacitação de mulheres para o ingresso no mercado de trabalho formal e a sua (re)integração à vida social e econômica;
- Coordenar a execução da Semana Municipal de Combate à violência contra as mulheres;
- Organizar campanhas intersetoriais e transversais para a sensibilização, prevenção e enfrentamento de todas as formas de violência contra as mulheres, de acordo com as especificidades de cada ciclo de vida;
- Articular com a rede para a garantia de direitos das mulheres vítimas de violências de gênero e de seus filhos;
- Elaborar memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário(a) atinentes a Política Públicas para as Mulheres;
- Acompanhar os acolhimentos das mulheres vítimas de violência de gênero;
Coordenar os registros de informações referentes à violação de direitos das mulheres;
- Coordenar e realizar estudos e pesquisas para identificar as necessidades e desafios enfrentadas pelas mulheres em situação de violência;
- Prestar apoio à equipe no exercício das suas funções, bem como, supervisionar o fluxo de informações para os técnicos vinculados ao Equipamento;
- Promover processos de formação e capacitação para a equipe técnica;
- Formular Planos de Trabalho para Editais de Fomento que estejam vinculados à Coordenadoria;
- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais,
com vista na promoção de projetos voltados à implementação de políticas para mulheres;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR III – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS IDOSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG5
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar e executar atividades para os grupos a partir de 60 anos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e executar atividades para os grupos de terceira Idade;
- Planejar atividades recreativas, culturais e educativas aos grupos de terceira Idade;
- Promover através de ações de políticas públicas a inclusão social dos idosos e a troca de cultura entre gerações;
- Acompanhar os grupos de terceira Idade em eventos no Município, bem como, fora dele;
- Incentivar os idosos a participarem de grupos de convivência, visando a melhoria da sua qualidade de vida;
- Organizar encontros de integração entre os idosos e seus familiares, a fim de resgatar os laços afetivos e familiares, quando estes estiverem fragilizados;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE II – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS IDOSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG5
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar o gabinete no que diz respeito a coordenar, superintender e acompanhar as atividades e as políticas públicas do Município com a terceira idade, conjuntamente com os diversos segmentos sociais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o gabinete no que diz respeito a coordenar cursos, palestras, seminários, voltados para os grupos da terceira idade, existentes ou a serem criados no município;
- Superintender ações de caráter cultural e artístico relevantes para manifestações dos grupos da terceira idade, visando ao desenvolvimento físico, social e mental do idoso;
- Incentivar e apoiar projetos e atividades que possibilitem a solução de problemas educacionais e culturais direcionados para a melhoria da qualidade de vida do idoso;
- Buscar informações das tendências do processo evolutivo do idoso e das necessidades de inseri-lo na sociedade;
- Oportunizar ações para o desenvolvimento de atividades, cursos, eventos, esporte e lazer, priorizando ações multidisciplinares e interdisciplinares, interdepartamentais e interinstitucionais e participativas entre o idoso e a Sociedade;
- Promover os registros das atividades da terceira idade;
- Coordenar as demandas da terceira idade na formação de cidadãos capazes de responder aos desafios da realidade social;
Elaborar, conjuntamente com as demais secretarias, projetos em parceria com instituições nacionais, públicas e privadas, visando o aprimoramento da terceira idade.
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS IDOSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a execução dos Programas da Coordenadoria Municipal do Idoso, com eficiência, prestando os apoios necessários para a Coordenadoria e Gabinete.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as atividades que forem designadas pra sua chefia;
- Manter o Coordenador e o Chefe de Gabinete das Políticas Públicas para os Idosos, informados sobre os procedimentos e atividades realizadas pela pasta, bem como emitir relatórios e pareceres quando solicitado;
- Chefiar e coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e efetuar o controle/cadastro dos usuários atendidos pela Coordenadoria Municipal do Idoso;
- Providenciar materiais de expediente necessários para a execução dos trabalhos administrativos da Coordenadoria Municipal do Idoso;
- Zelar pela conservação do setor sob sua responsabilidade, mantendo o asseio de sua área de trabalho;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR III – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA E COMUNIDADES DE INTERIOR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, PSICOLOGIA OU CIÊNCIAS SOCIAIS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações desenvolvidas com os usuários em situação de rua dentro e fora do Abrigo Cidadão e atendimento as Comunidades do Interior.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Articular ações entre trabalho, educação e desenvolvimento no atendimento aos usuários em situação de rua;
- Garantir o atendimento humanizado e universalizado;
- Articular ações que possibilitem a superação da situação de rua, o direito à convivência familiar e a busca da inserção comunitária;
- Buscar o atendimento aos usuários em situação de rua de forma a promover a superação das vulnerabilidades, bem como a reestruturação dos vínculos familiares e comunitários rompidos e/ou fragilizados;
- Fomentar ações de enfrentamento do preconceito, da discriminação e da violência contra usuários em situação de rua;
- Promover ações de acesso ao trabalho e a renda por meio de articulação territorial com outras políticas públicas setoriais;
- Captar, cadastrar e encaminhar pessoas em situação de rua para vagas de qualificação profissional;
- Promover a integração com políticas de emprego de trabalho, de renda, de educação, de saúde mental, de juventude, de inclusão social e de desenvolvimento, entre outras;
-Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
-Articular ações com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;
-Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
-Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
-Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
-Definir com a equipe técnica e a rede meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
-Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
-Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
-Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
-Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência;
-Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
-Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência;
-Coordenar a elaboração de planos de ação;
-Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
-Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior
-Demais atribuições pertinentes ao cargo, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR III - COORDENADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Fazer acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o Município mantém, com outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar, acompanhar e articular a formalização e execução dos Contratos, Convênios e parcerias da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Coordenar e alimentar com dados dos sistemas federais e estaduais, assessorando os programas e prestando contas;
- Coordenar e articular junto aos gestores e comissão de monitoramento e avaliação e demais servidores envolvidos nos processos;
- Articular ações visando o controle administrativo junto aos gestores Contratuais;
- Acompanhar a vigência e renovação dos contratos;
- Receber e instruir os processos oriundos da Lei nº 13.019/2014, bem como controlar a vigência e auxiliar os gestores;
-Formar e qualificar equipe para dar suporte às atribuições que a área de atuação requer; -Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades e competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CADASTROS, CONVÊNIOS, PARCERIAS E CONTRATOS (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: chefiar e fiscalizar tecnicamente todas as atividades da Secretaria e quanto a alimentação e acompanhamento dos sistemas de informação, parcerias, convênios e contratos, bem como auxiliar no desenvolvimento de atividades que estejam inter-relacionadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- chefiar a parte administrativa e operacional dos convênios, parcerias e contratos e alimentação e acompanhamento dos sistemas informatizados;
- instruir e dar apoio técnico aos gestores, comissão de monitoramento e avaliação e demais servidores envolvidos nos processos, parcerias, contratos e convênios de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- assessorar a organização dos serviços;

- auxiliar a Coordenação na articulação junto aos gestores e comissão de monitoramento e avaliação e demais servidores envolvidos nos processos;
- zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social junto as entidades;
- auxiliar a coordenação na elaboração de minutas dos procedimentos administrativos;
- elaborar correspondências em geral;
- atender o público em geral;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HABILITAÇÃO: ÁREA DA SAÚDE
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e assessorar junto ao Gabinete do Secretário e diretorias todas as atividades que envolvam matérias legislativas, judiciárias, administrativas e outras afetas à Secretaria Municipal da Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Coordenar e assessorar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;

- Coordenar e assessorar os programas e atividades afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar a comunicação direta e contínua entre a Secretaria da Saúde e demais entes do Município;
- Coordenar e assessorar as atividades de apoio ao Gabinete e Diretorias, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Coordenar e assessorar as medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria, bem como a correta aplicação da legislação vigente;
- Coordenar e assessorar o Gabinete do Secretário e Diretorias com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- Coordenar e assessorar o gabinete do Secretário e Diretorias nas relações com o Pode Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros afins, tudo seguindo os parâmetros e procedimentos adotados pela Procuradoria Geral do Município e sob sua supervisão;
- Coordenar e assessorar todo o sistema de atualização permanente quanto à legislação pertinente ao setor da saúde e da administração pública em geral;
- Coordenar e organizar o recebimento de ofícios e processos direcionados à Secretaria Municipal de Saúde, prestando todas as informações necessárias à Procuradoria Geral do Município;
- Coordenar o recebimento e emissão de todos os processos administrativos afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar e acompanhar as PPI`s, em conjunto com os setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde; - Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias e funcionários competentes;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

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

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

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde nas relações com outros poderes e entes federados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as demandas oriundas do legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos de Governo com o devido cotejo das demandas originárias a Secretaria Municipal de Saúde;
-Assessorar o Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
-Assessorar o Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde nas relações com os demais entes federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Elaborar memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário(a);
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, atendendo em especial as demandas administrativas solicitadas pelo Assessor I.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a solicitação de material de expediente para o Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;
-Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Assessorar a redação de correspondências oficiais e acompanhar os encaminhamentos;
-Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação;
- Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da SMS;
- Realizar auditoria operacional através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto a quantidade de atendimento, visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob a sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

CARGO: COORDENADOR III - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO
HABILITAÇÃO: ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e executar atividades junto à Diretoria Administrativa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e Assessorar as ações desenvolvidas pela Diretoria Administrativa, tanto atividades internas quanto externas, subsidiando o funcionamento das mesmas;
- Coordenar e organizar os serviços e a execução dos relatórios de gestão e outros afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar o recebimento das solicitações de compras afetos à Secretaria Municipal de Saúde e o encaminhamento ao Setor de Compras e Licitações da Administração;
- Supervisionar o encaminhamento das ordens de compra para assinaturas e emissão de empenho;
- Elaborar memorandos, ofícios e demais documentos oficiais da Diretoria Administrativa;
- Acompanhar o (a) Diretor(a) em eventos no Município, bem como fora da sede;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;

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

CARGO: COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Fazer acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o Município mantém, com outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Representar o Município, perante conselhos e outras esferas de governo, objetivando parcerias e recursos destinados à área da saúde;
-Formar e qualificar equipe para dar suporte às atribuições que a área de atuação requer;
-Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades e competências afins.

COORDENADOR III - COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE INFORMÁTICA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o funcionamento geral da área de informática da Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço) e demais equipamentos eletroeletrônicos;
-Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;
-Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de informática na Secretaria de Saúde;
-Elaborar as compras de materiais, softwares e hardwares necessários para as atividades voltadas ao Plano de Desburocratização e novas tecnologias voltadas às áreas da Saúde;
- Prestar informações necessárias para a elaboração dos Planos de Desburocratização referentes às atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
-Oferecer suporte aos softwares e hardwares dos Setores da Secretaria; -Fornecer dados e informações da Rede inerentes à função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; -Coordenar e orientar os servidores que atuam na área;
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos

labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE INFORMÁTICA NA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as ações referentes à área de informática, relacionadas com a rede de atenção básica nos serviços da Secretaria;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de informática na rede de atenção básica;
- Coordenar o suporte do sistema das Unidades Básicas de Saúde;
- Oferecer assessoria de software e hardware;
- Coordenar e orientar os servidores que atuam na área;
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes à função;
Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades e competências afins;

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar e coordenar a formação de trabalhadores de saúde, mediante a organização de um sistema de formação de recursos humanos no âmbito municipal, com programas de permanente aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com os critérios do Sistema Único de Saúde - SUS.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
- Chefiar e coordenar o fortalecimento da educação permanente em saúde, a partir do desenvolvimento de estratégias inovadoras e voltadas ao contexto do território;
- Produzir, inovar e incrementar o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação, a partir das necessidades sociais e do Sistema Único de Saúde;
- Fortalecer a Rede de Atenção à Saúde, tendo a atenção primária como coordenadora do cuidado e ordenadora da rede;
- Fomentar a articulação entre ensino, serviço e comunidade, na perspectiva do fortalecimento do SUS como escola em uma rede colaborativa;
- Chefiar, analisar e coordenar o contexto da Saúde no Município e propõe soluções adequadas e coerentes, considerando critérios de prioridade, riscos, viabilidade, eficiência no uso dos recursos e impactos para o SUS;

- Acompanhar e avaliar a situação da saúde no Município, por meio de indicadores, monitorando e avaliando o alcance das estratégias, metas e objetivos traçados;
- Elaborar em conjunto com as equipes um Plano de Trabalho, priorizando as ações necessárias para o atendimento das demandas na rede básica e especializada;
- Desenvolver melhorias na forma de atuar que contribuam com o alcance dos resultados estipulados sinalizando alternativas de correção de rumos ao enfrentar dificuldades;
- Manter a Gestão Municipal informada a respeito das ações de saúde, seguindo critérios definidos a respeito da confidencialidade das informações;
- Captar atentamente as demandas para compreender as suas necessidades e apresentar soluções que atendam aos interesses do Município, do Estado e do SUS;
- Adotar soluções que conciliem os interesses dos Município, do Estado e do SUS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade,
- zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE~~
(Revogado pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Chefiar a equipe de apoio do serviço de elaboração, execução e acompanhamento dos projetos e das obras da Secretaria Municipal de Saúde.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~-Chefiar e assessorar na elaboração dos projetos e execução dos mesmos, que envolvam os assuntos afetos a Secretaria Municipal de Saúde;~~
~~-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de gestão e projetos da SMS;~~
~~-Chefiar, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de projetos e execução de obras da SMS;~~
~~-Chefiar, acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia das obras da SMS, bem como atuar como gestor(a);~~
~~-Chefiar, assessorar a execução de programas, projetos, atividades e obras de sua competência;~~
~~-Chefiar e gerenciar a elaboração de projetos nas esferas urbanística, paisagística, ambiental, afetas a SMS;~~
~~-Chefiar e avaliar periodicamente as obras e projetos;~~
~~-Exarar despachos em processos administrativos;~~
~~-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;~~
~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;~~
~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.~~
~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~
~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~-Outras competências afins.~~

CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar e controlar a organização e administração dos processos administrativos da Secretaria de Saúde
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o recebimento da documentação necessária para a abertura de processos;
- Coordenar, supervisionar e analisar o andamento, despacho e encaminhamento de processos afetos a secretaria de saúde;
- Coordenar o recebimento e emissão de todos os processos administrativos afetos à Secretaria de Saúde
- Coordenar e assessorar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar e coordenar ações referentes ao gerenciamento de Recursos Humanos que atuam na Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
- Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria e o entrosamento com as demais secretarias e que compõem a administração municipal;
- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMS;
- Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
- Analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores da SMS;
- Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:
1. do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
2. da análise do preenchimento das fichas coletivas;
3. da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas consequências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;

4. do contato direto com a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando orientações, sempre que necessário;
5. das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;
- Disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, - zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

~~CARGO: COORDENADOR DA REDE DE TRANSPORTES E ALMOXARIFADO~~
~~PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA~~
~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~
~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 05~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~- Coordenar e supervisionar o cumprimento dos atos legais relacionados aos serviços de transporte da Secretaria de Saúde, as solicitações de despesas, diárias, processos de compras de peças dos veículos do Setor, contratação de serviços, pesquisas de preços, controle do almoxarifado afetos às áreas da Secretaria Municipal de Saúde.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.~~
~~- Coordenar as solicitações de compras afetos ao Setor de Transportes e o encaminhamento junto ao Setor de Compras e Licitações da Administração;~~
~~- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;~~
~~- Coordenar e efetuar a comunicação aos superiores de ocorrências havidas;~~
~~- Coordenar as compras diretas, analisando os procedimentos e adequando às legislações vigentes;~~
~~- Coordenar e organizar os serviços e a execução das solicitações de despesas afetas ao Setor de Transporte e Setor de Almoxarifado;~~
~~- Coordenar, executar o lançamento das viagens no sistema, e demais formulários do setor;~~
~~- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
~~- Gerenciar e supervisionar a realização de escalas de motoristas e de veículos do Setor de Transportes;~~
~~- Monitorar as atividades do Almoxarifado de Materiais na distribuição às Unidades Básicas de Saúde e aos demais Setores;~~
~~- Supervisionar os serviços de transporte da SMS;~~
~~- Supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado;~~
~~- Supervisionar a organização da documentação dos veículos, e manter sempre atualizados;~~
~~- Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às compras da Secretaria Municipal de Saúde;~~
~~- Supervisionar e orientar o Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde;~~
~~- Zelar pela boa imagem da administração municipal;~~
~~- Outras atividades afins~~

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (Redação dada pela Lei Complementar n.º 123, de 2025)

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o cumprimento dos atos legais relacionados com as solicitações de despesas, processos de compras de produtos, contratação de serviços, pesquisas de preços, controle do almoxarifado e patrimônio afetos às áreas da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e organizar os serviços e a execução das solicitações de despesas afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar o recebimento das solicitações de compras afetos à Secretaria Municipal de Saúde e o encaminhamento ao Setor de Compras e Licitações da Administração;
- Coordenar as compras diretas, analisando os procedimentos e adequando às legislações vigentes;
- Supervisionar e orientar o Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar, organizar e supervisionar os serviços relacionados ao patrimônio da SMS acompanhado do Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;
- Coordenar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
- Monitorar as atividades do Almoxarifado de Materiais e Distribuição às Unidades Básicas de Saúde;
- Supervisionar o encaminhamento das ordens de compra para assinaturas e emissão de empenho;
- Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às compras da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob a sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Realizar o pagamento e o recebimento de valores, em moeda corrente nacional, para efetuar os pagamentos que se fizerem necessários junto à Secretaria Municipal de Saúde;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA REDE DE TRANSPORTES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar, supervisionar, fiscalizar e orientar todos os serviços de transporte da Secretaria de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Avaliar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;
- Chefiar os serviços de transporte da SMS;
- Controlar as atividades desenvolvidas 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.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Dirigir ambulâncias e veículos da SMS, quando necessário;
- Elaborar a escala dos motoristas para as viagens e rota dentro da cidade;
- Manter atualizada as rotas dos motoristas na ESF;
- Manter organizado e atualizados a documentação dos veículos da Secretaria de Saúde;
- Providenciar o transporte de material e/ou equipamentos para as Unidades Básicas;
- Quando em viagem, adotar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem à segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;
- Supervisionar e efetuar a comunicação aos superiores de ocorrências havidas no setor de transporte;
- Supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as solicitações de compras e organização dos materiais e da documentação do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar os trabalhos no estoque e a necessidade das compras;
-Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
-Coordenar o controle da entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
-Supervisionar os agentes do setor na organização do subalmoxarifado da Secretaria;
-Coordenar e supervisionar o controle patrimonial da Secretaria de Saúde;
-Supervisionar o recebimento, estoque e distribuição de forma correta dos materiais de consumo e demais materiais 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 e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS - SMS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir e supervisionar a distribuição de material para as Unidades Básicas de Saúde do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Controlar a organização dos materiais das Unidades Básicas de Saúde no almoxarifado da Secretaria;
- Coordenar o recebimento, estoque e distribuição de forma correta dos medicamentos destinados às Unidades Básicas
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar o arquivamento e controle dos documentos recebidos e expedidos pelas Unidades Básicas de Saúde;
- Supervisionar a entrada e saída de materiais destinados às Unidades Básicas de Saúde;
- Supervisionar o estoque e a necessidade das compras para as Unidades Básicas de Saúde;
- Outras atividades afins;

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar todas as atividades de média e alta complexidade, e gerenciar os sistemas de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar as inspeções sempre que necessário.
- Controlar as atividades desenvolvidas 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.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Coordenar todos os procedimentos e ações de média e alta complexidade;
- Coordenar, supervisionar e manter contato com os prestadores de serviços do município;

- Coordenar, supervisionar o Setor de Regulação da Secretaria de Saúde;
- Coordenar, supervisionar os contratos e convênios com serviços terceirizados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Exarar despachos e julgamentos quando necessário;
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Manter contato com a 11ª Coordenadoria de Saúde;
- Manter contato com as Unidades Básicas de Saúde referente ao setor de regulação;
- Providenciar suporte operacional a todos os setores vinculados à Diretoria:
- Supervisionar os serviços prestados pelos prestadores terceirizados;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-Coordenar todas as atividades e programas desenvolvidos no Setor de Especialidades Médicas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acolher e fazer atendimento ao público que procura a Secretaria Municipal de Saúde;
-Atestar mensalmente a efetividade dos funcionários do Setor de Especialidades;
-Controlar as atividades desenvolvidas 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.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar os documentos, correspondências, relatórios, materiais e equipamentos;
-Coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelo Setor de Especialidades, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;
-Dar suporte operacional na realização de atendimentos;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços do Centro de Especialidades;
- Fazer os lançamentos nos sistemas;
- Manter atualizados os registros do Setor de Especialidades;
- Operacionalizar o desenvolvimento de programas específicos, norteados pela SMS, com suporte e orientação das Coordenações de programas;
- Organizar as agendas médicas no sistema;
- Planejar e realizar em conjunto com a equipe, ações de saúde coletiva e preventiva;
- Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos no Setor de Especialidades Médicas;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO MÉDICA REGULADORA
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, coordenar, orientar os encaminhamentos de exames e consultas via Sistema de Regulação Municipal e Estadual.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Avaliar e controlar os encaminhamentos médicos da RAS – Rede de Atenção à Saúde de consultas e exames ao Sistema de Regulação de Consultas e Exames Municipal e Estadual;
- Realizar o registro eletrônico dos dados junto ao Sistema Municipal vigente;
- Atender pacientes para elucidação de casos quando necessário;
- Regular o recebimento, triagem e avaliação das requisições;
- Regular a emissão das solicitações de encaminhamentos aos médicos especialistas pelas Unidades Básicas de Saúde;
- Formação de Rede de Atenção Básica para encaminhamentos de fluxos;
- Realizar a gestão de fluxos intramunicipal e intermunicipal;
- Acompanhar os encaminhamentos via Sistema de Regulação de consultas e exames;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades e competências afins;

CARGO: COORDENADOR DA REDE DE REGULAÇÃO, EXAMES E CONSULTAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar, coordenar e organizar o sistema de regulação dos tratamentos dos usuários do SUS no Município;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o agendamento de consultas, exames pelo SUS, no Município de Erechim através do sistema de regulação;
- Coordenar a comunicação com a 11.ª CRS – Coordenadoria Regional de Saúde;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Coordenar as compras de exames e consultas terceirizadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com o Município;
- Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e

autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades e competências afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços.
-Avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do município.
-Sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos;
-Verificar a propriedade e adequação da distribuição das AIHs;
-Coordenar a emissão de AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) após autorização do laudo, para Erechim e fora do domicílio, com controle de quantidade;
-Controlar a autorização de AIHs e SADT (Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia), laudo para solicitação e autorização de atendimento ambulatorial, laudo de solicitação de fisioterapia;
-Coordenar a conferência e digitação do BPA (Boletim Produção Ambulatorial) da produção do PABA e Não PABA, encaminhados pela rede básica de saúde com encaminhamento para nível central;
-Coordenar a conferência e digitação das DN`s (declarações de nascimentos), através do SINASC;
-Coordenar o recebimento, distribuição e encaminhamento das (DO`s) Declarações de Óbitos para a 11ª CRS;
-Manter controle rigoroso sobre serviços adquiridos através de convênios/contratados e fornecidos aos usuários;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins

CARGO: CHEFE DA EQUIPE ADMINISTRATIVA DE REGULAÇÃO, EXAMES E CONSULTAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Chefiar, assessorar e organizar o sistema de regulação dos tratamentos dos usuários do SUS no Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Chefiar e assessorar no agendamento de consultas, exames pelo SUS, no Município de Erechim através do Sistema de Regulação;
- Assessorar na comunicação com a 11.ª CRS – Coordenadoria Regional de Saúde;
- Chefiar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Realizar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela Rede Básica municipal

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

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município.
-Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
-Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
-Promover a viabilização de tratamentos em hospitais.
-Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria
Municipal de Saúde;
-Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura;
-Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
-Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTROS, CONVÊNIOS E CONTRATOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
chefiar e fiscalizar tecnicamente todas as atividades da Secretaria e quanto aos cadastros, convênios e contratos via SUS, bem como auxiliar no desenvolvimento de atividades que estejam inter-relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos convênios e contratos SUS, e ainda do Cartão SUS;
- chefiar e coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e a emissão dos dados pertinentes aos Convênios, contratos, cartão SUS - Sistema Único de Saúde, e outros;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre
- lhe fiscalizar;
- representar o superior hierárquico, quando designado;
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;
- atender o público em geral;
-planejar as capacitações;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE ADMINISTRATIVA DE AÇÕES E SERVIÇOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas do Setor.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar e auxiliar administrativamente o Setor;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Supervisionar e auxiliar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, controlar a elaboração dos contratos e convênios referentes a Diretoria de Ações de Média e Alta Complexidade, planejar mecanismos de controle e acompanhamento das etapas da execução contratual.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as ações desenvolvidas pela Diretoria, tanto atividades internas quanto externas, subsidiando o funcionamento das mesmas;
-Coordenar e organizar os serviços e a execução dos relatórios afetos a sua Diretoria;
- Controlar via Sistemas os encaminhamentos expedidos pelos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde afetos ao Setor de Regulação;
- Acompanhar o Diretor em eventos, reuniões no Município, bem como fora da sede;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo(a) Diretor(a) da pasta; - Produzir informações de natureza técnica e administrativa referente aos serviços de média e alta complexidade;
-Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
-Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
-Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos;
-Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários às devidas adequações ou complementações de instrução;
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO E TELEFONIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar e Coordenar o Setor de telefonia da Secretaria Municipal de Saúde, bem como chefiar e supervisionar as atividades de atendimento no Setor de Relacionamento ao público;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar as atividades de atendimento ao público da Secretaria Municipal de Saúde, atendendo aos preceitos da Administração Municipal;
- Atualizar as listas com números externos e ramais internos da Administração Municipal;
- Chefiar, supervisionar e manter estreita comunicação com os setores, a fim de receber informações acerca das rotinas de trabalho;

- Controlar o fluxo de atendimento referenciado;
- Efetuar a checagem dos aparelhos telefônicos junto a Empresa prestadora de serviços.
- Gerenciar e supervisionar o Setor de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde;
- Organizar e dar o devido encaminhamento das demandas do setor de relacionamento ao público;
- Orientar os subordinados acerca da correta prestação de informações ao público da Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar o uso de recursos do PAB fixo, variável e demais sistemas para contato com público em geral;
- Supervisionar os atendimentos da atenção básica;
- Supervisionar, executar através dos sistemas o contato com o público em geral;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Gerenciar todas as atividades administrativas da assistência farmacêutica e a distribuição de medicamentos da rede básica do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
– Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelos órgãos competentes, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Controlar as atividades desenvolvidas 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.
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
- Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS`s, para suprir a demanda;
- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
- Fazer o acompanhamento e gerenciar os contratos, convênios e parcerias que o município mantém outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Gerir e chefiar a assistência farmacêutica de toda a rede básica de saúde;
- Manter atualizada a lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos

programas;
- Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
- Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
- Supervisionar os medicamentos dispensados pelo Estado;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Gerenciar a assistência farmacêutica e a distribuição de medicamentos da rede básica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerir e chefiar a assistência farmacêutica de toda a rede básica de saúde;
-Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelos órgãos competentes, através do Setor de Compras da Prefeitura;
-Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
-Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
-Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;
-Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS`s, para suprir a demanda;
-Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
-Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
-Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
-Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
-Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
-Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
-Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
-Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
-Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a Equipe Administrativa da Assistência Farmacêutica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de Ações Serviços Farmacêuticos da SMS;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial do Setor;
- Coordenar e auxiliar no sistema de informação;
- Analisar as despesas do Setor, e propor medidas saneadoras, em conjunto com a Diretoria;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividades da assistência farmacêutica;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à Secretaria Municipal de Saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS NAS UBS'S;
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, e controlar a distribuição da medicação para rede básica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Controlar a distribuição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelas Unidades Básicas de Saúde, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento e controlar o estoque dos medicamentos adquiridos;
- Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;
- Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS`s, para suprir a demanda;
- Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
- Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
- Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;

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

CARGO: CHEFE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, supervisionar, fiscalizar e assessorar tecnicamente todas as atividades da Rede de Urgência do Município de Erechim/RS, bem como auxiliar no desenvolvimento de atividades que estejam relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar e organizar as equipes de trabalho;
- Chefiar o fluxo de serviços a serem realizados, independente do horário, quando compreenderem a Rede de Urgência;
- Planejar as capacitações;
- Organizar o fluxo de encaminhamentos das urgências;
- Efetuar os contatos com as Unidades Básicas de Saúde e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na rede Municipal;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós-hospitalares;
- Acompanhar os serviços de regulação;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos da rede;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, dentre eles, relatórios, laudos, pareceres, etc,
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Rede de Urgência;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para a implementação de ações de saúde pública;
- Manter a atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI`s, em conjunto com os setores afins e a 11.ª CRS;
- Zelar pela boa imagem da Rede e da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DA SAÚDE

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e assessorar tecnicamente todas as atividades da Saúde Mental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Prestar assessoramento técnico a Saúde mental;
-Coordenar as atividades de apoio da Saúde Mental, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
-Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria:
-Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
-Organizar agenda dos profissionais ligados a Diretoria, conforme as necessidades da demanda e comunicar aos setores competentes;
-Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, bem como, atuar como gestora dos referidos contratos, fiscalizando os mesmos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto aos locais competentes.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Planejar capacitações e eventos afins a diretoria;
-Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc,
-Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
-Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às diretorias e funcionários competentes;
-Elaborar e acompanhar as PPI`s, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

<u>CARGO: CHEFE DA EQUIPE DO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar as atividades de toda a equipe do Ambulatório de Saúde Mental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar e executar os serviços da equipe do Ambulatório de Saúde Mental, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do Ambulatório de Saúde Mental, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde do Ambulatório de Saúde Mental;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do Ambulatório de Saúde Mental;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de

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

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE AÇÕES DO CAPS-AD
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar as atividades de toda a equipe do CAPS-AD.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS-AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental do CAPS-AD;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-AD;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE AÇÕES DO CAPS-II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar as atividades de toda a equipe do CAPS-II.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS-II, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-II, de acordo com as diretrizes e

normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental do CAPS-II;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-II;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE AÇÕES DO CAPS-i
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar as atividades de toda a equipe do CAPS-i.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS-i, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-i, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental do CAPS-i;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-i;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

CARGO: DIRETOR DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DA SAÚDE
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
-Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
-Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
-Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS`s, a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
-Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
-Participar da elaboração de Programas formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBSs;
-Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal de enfermagem das UBSs;
-Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde;
-Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas;
-Convocar e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem para avaliação das atividades;
-Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
-Coordenar a atualização da documentação do COREM;
-Controlar as CRT (Certidão da Responsabilidade Técnica);
-Controlar e requisitar junto à 11ª CRS, autorização para impressão de receituário azul;
-Manter contato com outras Secretarias, para suprir as necessidades das UBS`s;
-Verificar as necessidades técnicas da UBS, na questão de equipamentos e materiais, adequando-as as normas técnicas vigentes, e solicitar a adequação/compra dos equipamentos;
-Receber denúncias referentes às UBS`s e dar encaminhamentos necessários;
-Coordenar os registros das atividades das UBS`s;
-Acompanhar o monitoramento por imagem (câmaras), nas Unidades de Saúde, verificando intercorrências;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ODONTOLOGIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades, grupos de terceira idade, etc.), desenvolvendo técnicas preventivas;
- Chefiar atividades educativo promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde, sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde, realizando a intervenção clínica quando necessário;
- Chefiar e realizar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento, e que não pode ser suprido pela falta de pessoal;

- Chefiar e realizar os atendimentos necessários, pertinentes às Unidades Básicas de Saúde, em atenção a todos os pacientes que procuram a Rede Básica de Saúde;
- Chefiar, promover, executar e garantir os atendimentos Odontológicos em toda a Rede de Atenção Básica do Município de Erechim;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manipulação da saúde;
- Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, quanto das Unidades Odontológicas Escolares;
- Controlar férias, folgas e laudos, bem como a ausência de profissionais nas Unidades Básicas de Saúde, como nas Unidades Odontológicas de Saúde, podendo substituir estes profissionais nos atendimentos e procedimentos, bem como efetuar o remanejamento dos servidores para o bem do serviço público;
- Controlar o quantitativo dos materiais de consumo, permanentes e de equipamentos de segurança individual, assim como zelar pela boa conservação dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pela execução das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob a sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar os Programas de Saúde da Família Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Programas de saúde relacionados às DST - Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Conhecer, acompanhar e organizar as equipes de saúde da família.
-Programar as atividades em conjunto com a equipe e reestruturar o processo de trabalho.
-Coordenar o zoneamento de regiões do município, detectando áreas onde os programas devem ser implantados, com ênfase nas Áreas críticas;
-Planejar ações de saúde coletivas e preventivas para serem aplicadas junto à população referenciada;
-Participar do recrutamento e seleção dos profissionais para comporem os programas;
-Coordenar a realização de treinamentos e capacitações quando no início das atividades dos profissionais, e periodicamente, para manutenção do trabalho em equipe;
-Coordenar a condensação e alimentação mensal do SIAB;
-Providenciar a manutenção do cadastro dos profissionais atualizado, junto às esferas federal e municipal;
-Coordenar a realização de reuniões periódicas com todas as equipes, para avaliação dos programas;
-Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, gestantes, etc;
-Coordenar ações de saúde quando necessário no domicílio do paciente;
-Supervisionar o trabalho dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
-Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;
-Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas às DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;

-Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal;
-Providenciar treinamento e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
-Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade;
-Coordenar atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hiperdia e Malária nas unidades e na comunidade;
-Organizar e/ou participar de palestras, oficinas e outras atividades de educação;
-Coordenar aconselhamento pré e pós testes anti-HIV;
-Quando necessário, realizar consultas de Enfermagem;
-Controlar o fluxo de notificação de casos de DST/AIDS, Hanseníase e Malária remetendo as fichas para a central;
-Providenciar relatórios de produtividade mensais e enviar para os níveis centrais;
-Controlar o recebimento de resultados e exames;
-Manter sigilo profissional quanto aos resultados de exames de DST /AIDS e Hanseníase;
-Orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;
-Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs;
-Controlar, receber, compilar e remeter as fichas de notificação locais e as recebidas pelas UBSs;
-Incentivar e supervisionar a formação de grupos para trabalhar a prevenção das DST/AIDS e Hiperdia;
-Coordenar a execução, dentro de suas possibilidades técnicas, de investigação epidemiológica;
-Participar do planejamento das atividades e ações de saúde nos referidos programas desenvolvidos;
-Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas;
-Participar da elaboração do Boletim Epidemiológico;
-Controlar o estoque de insumos de programas específicos, em conjunto com o setor de Distribuição de medicamentos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA UNIDADE DE REFERÊNCIA MUNICIPAL EM SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Chefiar a Unidade de Referência Municipal de Saúde
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades no setor de pronto atendimento bem como da Unidade como um todo;
-Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto a unidade;
-Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na unidade;
- Realizar procedimentos necessários a efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento;
-Coordenar e supervisionar as escalas de serviços dos servidores que atendem o setor de pronto atendimento,

inclusive férias;
- Organizar e ministrar treinamento das equipes sob sua responsabilidade;
-Chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pronto atendimento;
-Coordenar e supervisionar, mensalmente, a efetividade dos servidores do setor de Pronto Atendimento, em consonância com os horários dos cargos respectivos;
-Encaminhar para deliberação da Coordenação de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde, as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
-Controlar o correto cumprimento da carga horaria dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar 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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR MATERNO INFANTIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG8
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar o Setor Materno Infantil.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar, coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços o setor materno infantil;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área do setor materno infantil;
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços do setor materno infantil desenvolvidos pela Secretaria;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço do setor materno infantil;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços do setor materno infantil;
- Chefiar, acompanhar e controlar a execução e encaminhamentos dos procedimentos que envolvam laqueaduras e vasectomias, autorizadas pelo SUS;
- Chefiar a realização de entrevistas e triagem dos cidadãos a serem beneficiados pelos procedimentos de laqueaduras e vasectomias, oriundos do SUS, bem como o acompanhamento posterior;
- Chefiar as visitas domiciliares quando necessárias;
- Chefiar e controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Chefiar 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 à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: MONITOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR – PIM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HABILITAÇÃO FUNCIONAL: ENFERMAGEM, PEDAGOGIA, FISIOTERAPIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO FÍSICA, NUTRICIONISTA, PSICOLOGIA.
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO.
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os trabalhos, o planejamento e a execução das funções e objetivos previstos legalmente no Programa Infância Melhor do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as reuniões de planejamento do Programa Infância Melhor Município;
- Coordenar e supervisionar a participação dos servidores nos cursos de formação e atualização propostos pelo Grupo Técnico Municipal e Grupo Técnico Estadual;
- Coordenar e supervisionar a execução as tarefas solicitadas pelos Grupos Técnicos Municipal e Estadual.
- Chefiar o planejamento, capacitação e orientação do trabalho dos Visitadores que atuam com as famílias;
- Supervisionar e avaliar o trabalho dos Visitadores junto às famílias;
- Coordenar a atuação e intervenção das atividades junto às famílias;
- Coordenar a mobilização dos recursos da comunidade, supervisionando o trabalho dos Visitadores nesse sentido;
- Coordenar a distribuição do tempo dos visitadores de maneira eficaz para consecução dos objetivos do Programa Infância Melhor;
- Coordenar a promoção das vias institucionais equivalentes de desenvolvimento integral da criança na comunidade;
- Supervisionar e orientar os trabalhos de sensibilização dos integrantes da comunidade quanto a necessidade de proporcionar ás crianças um melhor desenvolvimento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária bem como o cumprimento das atribuições dos servidores sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE REFERÊNCIA UBS ESCOLA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar as atividades na Unidade de Referência UBS Escola para a qual for designado.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS Escola;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS Escola;
- Acompanhar, supervisionar os alunos dos cursos da Área de Saúde;
- Manter contato e coordenar as tratativas com as Instituições de Ensino, bem como da documentação dos alunos que estiverem atuando na UBS Escola;
- Apresentar sugestões à Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS Escola;
- Efetuar as escalas de serviço dos servidores que atendem a UBS Escola, inclusive férias;

- Coordenar o atendimento na UBS Escola em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da Unidade de Referência UBS Escola, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS Escola;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS Escola, quando necessário, sejam internados junto à Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação e remetendo-o à Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horaria dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar 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;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
-Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na
UBS;
-Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
-Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
-Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
-Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
-Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
-Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados na Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim;
-Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
-O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de

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

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar as ações de vigilância em saúde do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar e organizar ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde;
-Supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculados, dando suporte e assessoramento necessário;
-Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
-Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;
-Elaborar juntamente com a assessoria técnica, coordenação geral e coordenação de programas, as pactuações e os Planos de aplicação necessários a cada programa;
-Analisar as pactuações, verificando o cumprimento das metas traçadas;
-Definir estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II – VIGILÂNCIA EM SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas das quatro Vigilâncias em Saúde do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente as quatro vigilâncias(Epidemiologia, Sanitária, Ambiental e Trabalhador).
-Supervisionar todo o trabalho administrativo das vigilâncias, executado pelos servidores da Diretoria e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos as Vigilâncias;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
Outras Atividades afins.” (NR)

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO DE CONFIANÇA OU FUNÇÃO GRATIFICADA
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a Equipe Administrativa da Diretoria de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Coordenar e supervisionar a organização geral de toda a documentação da Diretoria de Vigilância em Saúde;
-Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Diretoria de Vigilância em Saúde;
-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Diretoria de Vigilância em Saúde;
-Analisar as despesas da Diretoria de Vigilância em Saúde, e propor medidas saneadoras em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;
-Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Diretoria de Vigilância em Saúde;
-Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Diretoria de Vigilância em Saúde, e sobre a prestação de contas;
-Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas no que diz respeito à Vigilância em Saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades e competências afins;

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Supervisionar, controlar e orientar os serviços de vigilância ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Orientar os agentes/servidores nos setores de pragas, simulídeos, programa de combate à dengue e controle de qualidade da água.
- Supervisionar a execução das atividades exercidas pelos agentes do setor de vigilância ambiental;
- Planejar e organizar ações relacionadas ao setor de vigilância ambiental;
- Exarar despachos e julgamentos quando necessário, relativos à sua competência hierárquica como chefe do setor;
- Acompanhar e supervisionar as inspeções do setor sempre que necessário;
- Coordenar e chefiar o planejamento das ações específicas que visem aprimorar a vigilância ambiental;
- Supervisionar a fiel execução das atribuições do o setor de vigilância ambiental, delegadas a este pelo Secretário de Saúde;
- Reportar-se ao Secretário de Saúde quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
- Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Realizar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE COMBATE À ENDEMIAS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar, fiscalizar e acompanhar os programas e as atividades da vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Conhecer, acompanhar, e organizar as equipes de agentes de combate às endemias;
- Programar as atividades em conjunto com a equipe e reestruturar o processo de trabalho;
- Coordenar o zoneamento de regiões do Município, detectando áreas onde as visitas devem ser implantadas, com ênfase nas áreas críticas;
- Coordenar, fiscalizar e acompanhar as denúncias externas de possíveis focos de dengue;
- Planejar ações de saúde coletivas e preventivas para serem aplicadas junto à população referenciada;
- Participar do recrutamento e seleção dos profissionais para comporem os programas;
- Coordenar a realização de treinamentos e capacitações quando no início das atividades dos profissionais e periodicamente, para manutenção do trabalho em equipe;
- Coordenar a condensação e alimentação mensal do sistema;
- Providenciar a manutenção do cadastro dos profissionais atualizados, junto às esferas federal e municipal;
- Coordenar a realização de reuniões periódicas com todas as equipes, para avaliação dos programas;
- Supervisionar o trabalho dos Agentes de Combate de Endemias, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Identificar os problemas e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;
- Coordenar as campanhas realizadas no Município, de âmbito nacional, relacionadas a dengue e outras endemias;
- Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal;
- Providenciar treinamento e supervisionar as atividades dos agentes de combate à endemias;
- Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade;
- Controlar o fluxo de notificação de casos de dengue;
- Providenciar relatórios de produtividade mensais e enviar para os níveis centrais; - Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos na rede de saúde;
- Controlar, receber, compilar e remeter as fichas de notificação locais e as recebidas pelos demais órgãos;
- Coordenar a execução de controle epidemiológico, dentro de suas possibilidades técnicas;

- Participar do planejamento das atividades e ações de saúde nos referidos programas desenvolvidos;
- Participar na avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas;
- Participar da elaboração do boletim epidemiológico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar 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 para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, controlar as ações do serviço de Vigilância Sanitária e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos relacionados à saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar e supervisionar os guardas sanitários nas suas funções;
-Supervisionar a execução das atividades exercidas pelos agentes do setor de Vigilância Sanitária;
- Planejar e organizar Ações relacionadas ao serviço de Vigilância Sanitária;
- Exarar despachos e julgamentos quando necessário, relativos à sua competência hierárquica como chefe do serviço;
- Acompanhar e supervisionar as inspeções do serviço sempre que necessário;
- Coordenar e chefiar o planejamento das ações específicas que visem aprimorar a vigilância ambiental;
- Supervisionar a fiel execução das atribuições do o setor de vigilância sanitária, delegadas a este pelo Secretário de Saúde;
- Reportar-se ao Secretário de Saúde quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
- Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Realizar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e supervisionar ações de vigilância epidemiológica no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, febre amarela,

difteria, paralisia flácida aguda);
-Coordenar as ações de prevenção através de atividades educativas assim como as ações de investigação e tratamento dos casos existentes de Tuberculose, Hanseníase, Malária e outras doenças e agravos;
-Controlar a distribuição da medicação da tuberculose e da Hanseníase;
-Determinar e supervisionar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
-Coordenar a atualização dos registros de pacientes;
- Coordenar a realização dos relatórios para serem encaminhados ao nível central;
- Assessorar técnica e operacionalmente os Coordenadores de UBS, para o desenvolvimento de ações específicas;
-Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica;
- Coordenar o contato constante com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal competente.
- Exarar despachos e julgamentos quando necessário relativos à sua competência hierárquica como chefe do setor;
- Acompanhar e supervisionar as inspeções do setor sempre que necessário;
- Coordenar e chefiar o planejamento das ações específicas que visem aprimorar a vigilância epidemiológica;
- Supervisionar a fiel execução das atribuições do o setor de vigilância epidemiológica, delegadas a este pelo Secretário de Saúde;
- Reportar-se ao Secretário de Saúde quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

<u>CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM VETERINÁRIA, QUÍMICA, BIOLOGIA, FARMÁCIA, ENGENHARIA AGRONÔMICA OU ENGENHARIA QUÍMICA.
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar, coordenar, orientar e executar as ações de controle de vetores, roedores e animais incômodos, que atendam ao programa de controle de vetores e pragas urbanas, desenvolvendo todas as atividades que atendam ao referido programa;
-Elaborar os planos de ações dos serviços a serem prestados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Gerenciar as ações relacionadas ao programa de controle de pragas e vetores;
-Realizar e emitir documentação inerente às atividades desenvolvidas;
-Elaborar e implementar programas educativos;
-Buscar e praticar interação com a vigilância epidemiológica no controle de zoonoses, bem como com as demais áreas da saúde, que atendam as demandas relacionadas ao programa;
-Realizar as investigações epidemiológicas, controle de focos e programas de educação em saúde, previstos no Programa de Controle de Vetores e Pragas Urbanas;
-Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;

- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços necessários ao desenvolvimento do programa, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades e competências afins;

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (VISAT)
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 09
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar e coordenar a implantação e supervisionar as normas de segurança no trabalho em conformidade com a legislação vigente
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar e coordenar os trabalhos nos setores no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, supervisionando e coordenando a implantação e observação das mesmas;
- Elaborar e manter banco de dados da área de sua competência;
Executar e conferir as atividades de Saúde e Segurança do Trabalho, por meio do acompanhamento e fiscalização das atividades/laudo de LTCAT, PPRA, PPP, entre outros dispostos na legislação vigente;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;
- Informar os servidores e gestores sobre as atividades insalubres, perigosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Assessorar e supervisionar o uso de EPIs e EPCs, para evitar acidentes e contaminações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar 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 para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Realizar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SISTEMAS DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as ações referentes à área de tecnologia, sistemas e inovação relacionadas à rede de atenção especializada – Média e Alta Complexidade nos serviços da Secretaria
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho relacionados à questões que envolvam gestão e inovação tecnológica no sistema e processos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar as demandas e dar suporte de sistema nos setores relacionados a média e alta complexidade;
- Coordenar e orientar os servidores que atuam na área;
- Fornecer dados e informações da rede inerentes à função;
- Manter banco de dados e informações pertinentes em rede compartilhada com o setor relacionado;
- Participar e realizar treinamentos sempre que necessário de atualização ou inserção de novas tecnologias;
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar agilidade,
economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Gerir e controlar contratos relacionados ao setor;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades e competências afins

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – OBRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO:À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
-Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
-Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
-Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
-Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
-Exarar despachos;
-Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
-Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
-Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – ESPECIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG4
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a Secretaria Municipal de Obras nas atribuições que lhe são próprias.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário da pasta sempre que for solicitado, incluindo as demandas do Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à assessoria;
- Assessorar os agentes políticos, quando da elaboração das leis em geral propondo ajustes e adequações legais;
- Estudar e assessorar a pasta, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da pasta e do Município;

- Assessorar os gestores, quando da interpretação de normas jurídicas e administrativas, quando solicitado;
- Assessorar nos procedimentos atinentes às licitações públicas que envolvam interesses da Secretaria;
- Elaborar respostas aos questionamentos do Ministério Púbico, Judiciário e outros Órgãos, quando o assunto é pertinente às atribuições da Secretaria, com os devidos encaminhamentos à Procuradoria-geral do Município;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à assessoria.
-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR II – SALA DE ACELERAÇÃO DE PROJETOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG3
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e atuar no gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas, utilizando práticas ágeis.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;
- Encaminhar e acompanhar projetos e processos junto a plataforma “Mais+ Brasil” ou no sistema SICONV;
- Coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;
-Coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);
- Coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei de Licitações regulamentada no Município e IN do TCE-RS, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico-financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;
- Efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a CPGQ, de conformidade com a legislação vigente;
Executar tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR II - COORDENADORIA GERAL DE OBRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO:À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as obras e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar as atividades que serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, em conjunto com o
Secretário e demais chefias;
- Distribuir, diariamente, as ordens de serviço às equipes sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o desenvolvimento das obras, primando pela otimização dos recursos e do tempo;
- Vistoriar " *in loco* " as demandas solicitadas pelos contribuintes analisando sua viabilidade técnica e operacional;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – GERAL DE OBRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas junto à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Assessorar o desenvolvimento de programas vinculados à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, bem como propor novos programas de acordo com a necessidade da Secretaria;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
-Articular e coordenar as atividades de defesa civil, que envolvam a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, com vistas ao enfrentamento das calamidades públicas no âmbito do Município;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECUPERAÇÃO DE RUAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar a equipe encarregada da recuperação de ruas degradadas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar junto ao canteiro de obras, a execução das operações "tapa buracos";
- Planejar, diariamente, a logística necessária ao desenvolvimento das atividades, conjuntamente com todos os setores envolvidos;
- Supervisionar a qualidade e as condições de aplicação do produto betuminoso;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASFALTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar a equipe encarregada da pavimentação de ruas em asfalto, no perímetro urbano.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, diariamente, junto ao canteiro de obras, a execução da pavimentação de ruas em asfalto;
- Planejar a logística necessária ao desenvolvimento das atividades, conjuntamente com a Usina de Asfalto, Departamento de Trânsito e Frota;
- Supervisionar a qualidade e as condições de aplicação do produto betuminoso;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA EXTERNA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro - eletrônicos da própria Prefeitura;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, e dos eletroeletrônicos da própria Prefeitura;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço externo para execução de trabalhos de iluminação pública, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e supervisionando os 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, jaleco, e demais vestimentas de proteção;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o planejamento dos serviços e das equipes de trabalho no sentido de dar mais agilidade, economicidade e segurança nos serviços de iluminação externa;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA INTERNA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar a iluminação interna e os serviços eletroeletrônicos próprios do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de eletroeletrônicos do município;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço internos para execução de trabalhos, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e supervisionando os 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, jalecos, e demais vestimentas de proteção;
-Coordenar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de iluminação;
- Supervisionar a limpeza, ordem e boa aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo sempre limpo e ordenado;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o planejamento dos serviços e das equipes de trabalho no sentido de dar mais agilidade, economicidade e segurança nos serviços do setor;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE OFICINA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar a equipe de mecânicos e borracheiros responsáveis pela manutenção das máquinas e veículos do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, diariamente, a distribuição das atividades a serem desenvolvidas por cada mecânico da equipe;
- Elaborar a descrição das peças e equipamentos necessários para a aquisição;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE OFICINA E BORRACHARIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar a equipe de mecânicos e borracheiros responsáveis pela manutenção das máquinas e veículos do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, diariamente, a distribuição das atividades a serem desenvolvidas por cada mecânico da equipe;
- Elaborar a descrição das peças e equipamentos para a licitação das mesmas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LUBRIFICAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e supervisionar os serviços de lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar os agentes do setor na correta lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal;
- Controlar e supervisionar a lubrificação de óleo diesel das máquinas do município, zelando sempre pela economicidade nos serviços dos agentes do setor;
- Orientar e fiscalizar a realização dos procedimentos de lubrificação, exigindo dos agentes a devida utilização dos instrumentos de trabalho e equipamentos de segurança;
- Reportar-se ao Diretor da Oficina e ao Secretário de Obras quanto às carências do setor, informando-lhes com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO PARQUE DE MÁQUINAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG4
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Organizar os trâmites administrativos para atendimento às demandas necessárias à manutenção de máquinas, equipamentos, veículos , seguros e insumos relacionados à Frota Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar e coordenar a compra de peças, produtos, máquinas e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento das funções do Parque de Máquinas e atendimento à frota municipal;
- Coordenar o Chefe do Setor Administrativo, criando rotinas de trabalho e fluxo de processos visando atuar preventivamente nos assuntos relacionados à frota municipal e funções do Parque de Máquinas.
- Monitorar o fluxo de processos de aquisição de peças, visando reduzir o tempo de conserto das máquinas;

- Gerir contratos relativos ao setor;
- Reportar-se ao Secretário de Obras quanto às carências do setor, informando-lhes com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO PARQUE DE MÁQUINAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar a equipe administrativa, organizando as demandas de manutenção de máquinas, equipamentos e insumos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Revisar as Solicitações de Despesas elaboradas pela equipe e secretarias municipais, primando pela qualidade e economicidade;
- Planejar e coordenar a aquisição e distribuição de combustível para a frota do Município;
- Gerir contratos relativos ao setor;
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos para o Diretor do Setor Administrativo do Parque de Máquinas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA INTERNA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços relacionados com a Logística de Obras da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir a equipe de logística de obras para em conjunto com as demais unidades viabilize as atividades dos setores e serviços da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA EXTERNA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços relacionados com a logística e controle externo da Secretaria Municipal de Obras e Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar as atividades de logística externa de controle de peças, registros de preços e comparativos;
- Dirigir as consultas de preços de peças e materiais necessários aos serviços de obras e do Parque de Máquinas;
- Acompanhar e coordenar o controle de utilização de materiais junto à Secretaria de Obras e Parque de Máquinas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II – PARQUE DE MÁQUINAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas junto à Coordenadoria Geral de Obras e demais setores, especialmente no que diz respeito às atribuições da Diretoria Administrativa do Parque de Máquinas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar as ações realizadas pela Coordenadoria Geral de Obras em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Assessorar o desenvolvimento de programas vinculados à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação e pela, Coordenadoria Geral de Obras, bem como propor novos programas de acordo com a necessidade da Secretaria;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE BRITAGEM E USINA DE ASFALTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as atividades das equipes de extração e processamento de pedra e de produção de asfalto.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar e distribuir as atividades das equipes de extração e processamento de pedra, bem como da equipe de produção de asfalto, em consonância com as demandas do Município;

- Planejar a aquisição de produtos atinentes às atividades desenvolvidas, bem como os quantitativos a serem produzidos;
- Planejar e supervisionar as detonações da pedreira e garantir as condições de segurança do procedimento;
- Controlar a renovação das licenças ambientais dos empreendimentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pela qualidade da produção de asfalto, fiscalizando, diariamente, o traço de seus elementos constituintes, conforme normativas.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO E USINAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar e coordenar as equipes de produção de asfalto da Usina de Asfalto do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e supervisionar as atividades e pessoal envolvido na descarga da emulsão asfáltica, bem como de análise e exame dos lacres de segurança;
-Coordenar e supervisionar toda a equipe para correta composição e fabricação da massa asfáltica;
-Coordenar e supervisionar a realização dos exames preliminares de laboratório, que assegurem a qualidade do asfalto.
-Orientar a equipe quando surgirem problema na fabricação do asfalto, ou de sua aplicação nas vias;
-Supervisionar os controladores de estoque e compradores, buscando, além da eficiência, o controle dos produtos estocados, e a adequação dos componentes adquiridos;
-Controlar toda a equipe de asfalto em pista, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Coordenar o planejamento dos serviços e das equipes de trabalho no sentido de dar mais agilidade, economicidade e segurança nos serviços do setor;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE USINA DE ASFALTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar e coordenar as atividades de britagem e manutenção, garantindo a eficiência e a produtividade do

setor.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de britagem e manutenção, garantindo a eficiência e a produtividade do setor;
- Elaborar cronogramas de produção e manutenção preventiva e corretiva;
- Liderar a equipe de operadores, técnicos e auxiliares, promovendo treinamento e desenvolvimento contínuo;
- Monitorar e assegurar o bom funcionamento dos equipamentos de britagem e maquinários associados;
-Realizar inspeções periódicas para identificar possíveis problemas e propor soluções eficazes;
- Coordenar reparos e substituição de peças quando necessário;
- Garantir a conformidade com normas de segurança e regulamentações aplicáveis ao setor de britagem;
- Monitorar os índices de produtividade, qualidade dos materiais produzidos e eficiência operacional;
- Implementar melhorias contínuas nos processos de britagem;
- Controlar o estoque de peças de reposição e insumos necessários para a operação e manutenção;
- Propor e gerenciar o orçamento do setor, buscando otimização de custos sem comprometer a qualidade;
- Estar disponível para lidar com situações emergenciais relacionadas a falhas nos equipamentos ou interrupções na produção;
- Acompanhar a operação de britagem, garantindo que as máquinas estejam funcionando de maneira eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos;
- Avaliar o desempenho dos equipamentos e dos processos, identificando oportunidades de melhoria;
- Organizar e coordenar as equipes de trabalho, incluindo operadores de máquinas, técnicos e outros colaboradores, garantindo que as tarefas sejam cumpridas de forma eficiente e segura;
- Distribuir tarefas de forma adequada e acompanhar o progresso das atividades de cada membro da equipe;
- Planejar e coordenar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de britagem, com o objetivo de minimizar o tempo de inatividade e aumentar a vida útil dos equipamentos;
- Garantir o fornecimento adequado de matérias-primas e insumos necessários para o processo de britagem;
- Apresentar resultados e sugestões de melhoria à gerência ou direção;
- Controlar as atividades desenvolvidas 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;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR II – HABITAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e programar conjuntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas a política habitacional do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;

- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- Supervisionar os despachos exarados em processos administrativos relativos à Coordenadoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos
cargos e fiscalizar 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;
- Dirigir a elaboração de documentos técnicos, pareceres e projetos referentes a área habitacional;
- Monitorar o desenvolvimento dos projetos capitaneados pela Coordenadoria de Habitação;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – HABITAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO:À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
-Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, relacionados com a política habitacional do Município;
-Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
-Exarar despachos;
-Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
-Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;
-Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Coordenadoria de Habitação e Secretaria Municipal de Obras Públicas;
-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a implementação dos Programas Habitacionais do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
-Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
-Coordenar, organizar e acompanhar os programas diversificados ás construções habitacionais para famílias de baixa renda com critérios preestabelecidos;
-Coordenar as requisições e a organização da documentação exigida em cada programa;
-Elaborar planilhas de controle de localização e construção das habitações;
-Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LOTES HABITACIONAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a gestão dos Lotes Habitacionais do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar e supervisionar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais;
-Coordenar e supervisionar a expedição e arquivamento de documentos;
-Supervisionar a elaboração dos relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSORIA II - ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a elaboração, análise e acompanhamento dos contratos, analisando a situação socioeconômica dos mutuários inscritos nos Programas habitacionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a elaboração dos contratos habitacionais;
- Coordenar a análise socioeconômica dos mutuários e situações de embasamento aos contratos em relação aos Programas Habitacionais;
- Expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E COBRANÇAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as análises e acompanhamentos das prestações dos débitos dos mutuários dos programas habitacionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar e acompanhar elaboração de contratos habitacionais;
-Controlar os cálculos dos servidores quanto ao 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;
- coordenar o planejamento de métodos de incentivo a adimplência dos mutuários bem como de métodos de cobrança visando maior eficiência em tais serviços;
- Reportar-se ao Coordenador da Habitação quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ORIENTAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar o controle de orientações à população acerca das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e as formas de regulamentação de obras.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as informações prestadas à população e orientar os requerimentos de processos referentes aos serviços prestados pela Secretaria;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos
cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar o desenvolvimento das atividades de administração, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar o Setor de Logística, viabilizando as atividades através dos insumos necessários a sua realização;
-Organizar os eventos desenvolvidos pela Secretaria, alocando os equipamentos necessários a sua realização;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Orientar serviços de levantamento e execução de obras.
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO:À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as atividades técnicas da Secretaria, e dos setores vinculados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores.
-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de

função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSORIA TÉCNICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas junto à Diretoria Técnica e a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar as ações realizadas pela Diretoria Técnica em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Assessorar o desenvolvimento de programas vinculados à Diretoria e Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, bem como propor novos programas de acordo com a necessidade dos serviços;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PASSEIOS PÚBLICOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a equipe de recuperação de passeios públicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar e coordenar a recuperação de passeios públicos de responsabilidade do Município dentro da nova Legislação de Acessibilidade;
- Monitorar as obras na condução da política de acessibilidade nos passeios públicos, prédios, praças e demais espaços públicos ou coletivos;
- Emitir pareceres atinentes à demanda da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação referente à acessibilidade;
- Fazer vistorias nas solicitações dos munícipes quanto aos incentivos na execução de projetos de passeio público, elaborando pareceres para que a diretoria técnica possa deferir ou não o pedido protocolado pelo munícipe;
-Organizar reuniões nos bairros promovendo a política de recuperação das calçadas dentro da nova legislação vigente;
- Emitir relatórios das ações realizadas;
- Monitorar e assessorar os munícipes na execução do projetos de otimização de passeios públicos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo

cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Dar apoio ao Conselho Municipal de Acessibilidade;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Exarar despachos;
-Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades relativa à política de acessibilidade;
-Zelar pela boa imagem da Administração;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Obras Públicas. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
-Coordenar e organizar planilhas de pagamento de obras licitadas;
-Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
-Coordenar, orientando os agentes na elaboração de planilhas, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE EQUIPES TERCEIRIZADAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as atividades realizadas pelas empresas terceirizadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e

Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as obras e serviços a serem executadas por equipes terceirizadas;
- Repassar para as empresas a relação das obras e serviços a serem executadas;
- Supervisionar " *In loco* " as atividades realizadas pelos terceirizados, conjuntamente com os gestores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENHO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO:Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços de Desenho.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
- Supervisionar e orientar os agentes na interpretação de desenhos de plantas;
-Controlar o nível de estoque;
-Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao superior;
-Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
-Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TOPOGRAFIA
PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO:À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e supervisionar os serviços topográficos externos no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e supervisionar a execução de demarcações em projetos de obras;
-Planejar e coordenar a atualização sobre as novas tecnologias de trabalho e orientar os servidores sob sua chefia sempre que necessário;

-Coordenar a análise de mapeamentos, plantas, registros de propriedades e ou títulos, sempre com intuito de buscar a maneira mais correta e econômica para executar levantamentos afins;
-Coordenar a realização de levantamentos topográficos e planejar formas de treinamento da equipe sobre todos os métodos e ou sistemas de trabalho (altimetria, planimetria, trigonometria, taqueometria, batimetria volumetria e outros afins);
- Supervisionar o manuseio com competência e zelo os equipamentos e acessórios a disposição, da equipe, tais como teodolito, Níveis, Medidores Eletrônicos, Gps, etc;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho, orientando os servidores;
-Coordenar a elaboração de relatórios semanais dos serviços executados pelas equipes externas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALVARÁS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a emissão dos alvarás emitidos pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a equipe e a emissão de alvarás;
- Assinar os alvarás expedidos pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;
- Supervisionar o registro em banco de dados dos alvarás emitidos;
- Supervisionar a emissão de certidões e de alvarás relativas às gavetas e aos terrenos nos cemitérios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE NECRÓPOLE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros, sendo um Chefe do Setor A – Cemitério Pio XI e outro Chefe do

Setor B – Cemitério Santa Cruz.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
-Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
-Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
-Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar as atividades relativas à manutenção e conservação dos cemitérios.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
-Gerenciar as atividades de manutenção e conservação dos cemitérios;
-Supervisionar a realização de reparos, pinturas, capina e higienização dos cemitérios;
-Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
-Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
-Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA:18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a redação de relatórios e de outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;
- Coordenar e supervisionar a elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal;
- Coordenar a abertura de sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pela diretoria técnica;
-Coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas extraordinárias dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
-Determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Planejar e coordenar a utilização dos elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Coordenar anualmente a elaboração da escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
-Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes;
- Coordenar e supervisionar a inspeção das obras de construção, bem como a prestação de esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
-Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
-Inspecionar a execução de reformas em bens próprios municipais;
-Inspecionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;
- Supervisionar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;
- Coordenar a organização da coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;
-Organizar e supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados, formulando críticas e propondo sugestões para melhor andamento do trabalho;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo;
-Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, orientando os agentes na solução das mesmas, quando possível ou o encaminhamento aos órgãos ou pessoas competentes;
- Coordenar e supervisionar a redação de memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
-Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar a agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
-Programar a manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, repassando esta filosofia aos servidores;
-Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atividades afins.

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

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LOTEAMENTO E DESMEMBRAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades de análise de projetos de loteamento e desmembramento, vistorias, confrontações, e

expedição de guias.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar análise de projetos de loteamento e desmembramento;
-Coordenar vistorias em loteamentos para liberação da hipoteca;
-Coordenar confrontações para denominação de ruas;
-Coordenar confrontações de áreas a serem desapropriadas;
-Supervisionar a elaboração de guias para escrituras;
-Coordenar outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade do trabalho;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Coordenar a emissão de Certidões de Zoneamento, Certidões de Execução de Obras ao INSS, Alvarás de Construção, e outros documentos competentes;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Coordenar a elaboração de Projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas.
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os trabalhos da divisão de processos e análise da Secretaria
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e,
se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Coordenar o recebimento, andamento e encaminhamento de processos;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDITAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA:18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas à divisão de serviços administrativos e projetos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e supervisionar a organização dos controles contábeis e de pagamento e os cálculos para os editais de contribuição de melhoria;
-Coordenar a elaboração das descrições técnicas nas licitações de pavimentações;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar e supervisionar o controle dos processos de licitação para a contratação de obras e serviços públicos, solicitados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas à Divisão de Compras;
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Programar serviços junto a outros setores e divisões;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS DE OBRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a elaboração dos contratos administrativos referentes às Obras do Município, planejar mecanismos de controle e acompanhamento das etapas da execução contratual
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
-Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
-Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos;
-Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários às devidas adequações ou complementações de instrução;
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos

labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a organização e administração dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
-Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
-Coordenar o recebimento, andamento, despacho e encaminhamento de processos;
-Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços de saneamento básico do Município. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à divisão de saneamento básico e abastecimento, tais como a construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros; a implantação da rede de esgoto pluvial, a execução dos serviços de drenagem; a instalação de rede de água em povoados e distritos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias;
-Elaborar projetos para escoamento de água e esgoto, bem como fazer mudanças de rede quando necessário;
-Projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação;
-Chefiar e organizar os serviços de acordo com prioridade, emergências e programação pré-determinada;
-Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de saneamento básico e abastecimento, envolvendo os setores de saneamento básico;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VISTORIAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de vistoria das obras de ampliação e manutenção das redes.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar e supervisionar as obras de ampliação e manutenção das redes;
-Chefiar e organizar as equipes de vistorias orientando o cronograma de atividade, de acordo com as prioridades da Diretoria de Saneamento;
-Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, as atividades desenvolvidas pela divisão de vistoria;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE AMPLIAÇÃO DE REDES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços de construção de redes de esgoto e água do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

-Coordenar e supervisionar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e determinar a competente realização, no prazo estipulado;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto bem como do consumo de materiais, combustíveis, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
-Organizar e supervisionar a execução dos serviços de construção e limpeza de bueiros e galerias;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE REDES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: manutenção de redes de drenagem e esgotos;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção e conserto de redes de drenagem e esgoto;
-Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos de drenagem e esgoto, comunicando os locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Coordenar as solicitações, sempre que necessário, de conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e supervisionar os testes, quando necessário;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de

Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA:18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de análise de projetos de construção residencial, prédios comerciais e industriais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e supervisionar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais, industriais e infraestrutura urbana; as análises que se impõem e os procedimentos estabelecidos;
-Coordenar e supervisionar a análise dos projetos e o preenchimento do formulário padrão, anexo ao processo.
-Coordenar e supervisionar a recepção e análise de projetos de inscrição cadastral;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DO SANEAMENTO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: manutenção das redes de saneamento do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Realizar inspeções periódicas nas redes de distribuição de água e coleta de esgoto para identificar possíveis danos, vazamentos ou obstruções;
-Planejar e executar as atividades de manutenção preventiva para evitar falhas no sistema;

-Documentar as atividades realizadas, detalhando problemas encontrados e soluções aplicadas;
-Fornecer relatórios periódicos para supervisores ou gestores sobre o estado da rede e o andamento das manutenções;
-Garantir que os serviços atendam às normas técnicas e regulamentações ambientais;
-Trabalhar com práticas que minimizem impactos ambientais e riscos para a saúde pública;
-Esclarecer dúvidas ou prestar informações à população, 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, aventais e jalecos e demais vestimentas de proteção;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas áreas de Planejamento Urbano e Ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar, elaborar, atualizar e encaminhar ao Poder Executivo anteprojeto de lei do Plano Diretor de Erechim;
- Supervisionar estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município de Erechim;
- Coordenar a elaboração de projetos de lei ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município;
- Coordenar a elaboração e gestão dos instrumentos de planejamento municipal referidos no Estatuto da Cidade;
- Coordenar e monitorar, de forma integrada, o Sistema de Planejamento Municipal Urbano;
- Coordenar o planejamento local com as diretrizes do planejamento regional ou estadual;
- Conduzir os processos de gestão estratégica dos investimentos alinhados com as prioridades do Governo Municipal e Plano Diretor;
- Coordenar o Sistema de Informações Geográficas do Município;
- Coordenar, a elaboração e atualização do Plano de Mobilidade Urbana de Erechim;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II - PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas do Instituto de Planejamento Urbano e Ambiental Sustentável de Erechim IPUA-E, junto à Secretaria Municipal de Planejamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar as ações realizadas pelo Instituto de Planejamento Urbano e Ambiental Sustentável de Erechim IPUA-E em todas as áreas de intervenção;
Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores do Instituto de Planejamento Urbano e Ambiental Sustentável de Erechim IPUA-E;
Assessorar o desenvolvimento de programas vinculados ao Instituto de Planejamento Urbano e Ambiental Sustentável de Erechim IPUA-E, bem como propor novos programas de acordo com a necessidade do Instituto;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PROJETOS URBANOS, PAISAGÍSTICOS, AMBIENTAIS E CULTURAIS (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 128, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a coordenação de planejamento da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o processo de planejamento municipal;
-Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
-Assessorar a execução de programas, projetos e atividades de sua competência;
-Gerenciar a elaboração de projetos nas esferas, urbanística, paisagística, ambiental e cultural;
-Avaliar periodicamente o resultado das ações implementadas, propondo e sugerindo alternativas;
-Atualizar objetivos, programas e projetos;
-Coordenar reuniões, seminários, palestras com temas de sua área de interesse, vislumbrando a ampliação do debate sobre o desenvolvimento da cidade;
-Gerenciar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
-Acompanhar a execução orçamentária;
-Acompanhar a tramitação da lei orçamentária na Câmara de Vereadores;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

<u>CARGO: ASSESSOR I</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente;
-Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
-Desenvolver projetos voltados à área de atuação da Secretaria, primando pela geração de emprego e renda;
-Elaborar projetos e execução dos mesmos com relação à preservação do Meio Ambiente;
-Fiscalizar a execução de projetos relacionados à Limpeza Pública;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente a Secretaria;
-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
-Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;
-Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente;
-Autorizar e coordenar, sob supervisão da Diretoria de Fiscalização Ambiental, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
-Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;

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

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICENCIAMENTO RURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do Setor de Licenciamento Ambiental Rural.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente, especialmente do meio rural;
-Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental rural;
-Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente, atinente ao meio rural;
-Autorizar e coordenar, sob supervisão do Setor de Vigilância e Fiscalização Ambiental Rural, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
-Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental rural;
-Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental, no meio rural;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICENCIAMENTO URBANO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do Setor de Licenciamento Ambiental Urbano.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente no perímetro urbano.
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental urbano;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente, no que pertine ao perímetro urbano;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão do Setor de Vigilância e Fiscalização Ambiental, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Avaliar as solicitações de Licenciamento Ambiental em âmbito local, tangentes as anuências exigidas pela legislação em que estejam atreladas ao Parque Natural Municipal Longines Malinowski;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental urbano;
- Apoiar tecnicamente as repartições públicas de caráter municipal com demandas em Licenciamento Ambiental;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental, no perímetro urbano.
- 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 à Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
- Outras competências afins.

<u>CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Fiscalização.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
-Integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
-Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizando 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;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO FÍSICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio físico.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio físico;
-Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
-Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção;
-Assessorar a elaboração e supervisionar o controle e emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
-Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO BIOLÓGICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio biológico.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio biológico;
-Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;

-Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção do meio biológico;
-Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
-Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Diretoria de Educação Ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar nas execuções das tarefas de educação ambiental;
-Cobrar e manter, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
-Assessorar na elaboração e coordenar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
-Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividade do setor e seus auxiliares;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria e dos Projetos de Educação Ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Propor, discutir, articular a implantação e orientar as execuções dos projetos de Educação Ambiental
- Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
-Coordenar o controle funcional dos servidores do horto florestal;
-Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
-Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PARQUES E ÁREAS VERDES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, monitorar e fiscalizar as atividades de responsabilidade de gestão dos Parque e Áreas Verdes do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerir a utilização dos Parques e Áreas verdes, promovendo a biodiversidade, o lazer contemplativo e o uso adequado dos recursos.
-Planejar, chefiar e coordenar gestão dos Parque e Áreas Verdes;
-Coordenar o controle funcional dos servidores dos Parques;
-Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
-Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à manutenção dos Parques e emitir relatórios de controle;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Ameio Ambiente.
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e

autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ÁREAS PROTEGIDAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a organização do serviço de acompanhamento e regularização de áreas de preservação permanente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Analisar e instruir expedientes relacionados à Regularização Fundiária e às áreas de preservação permanente;
- Coordenar a coleta, compilação e atualização dos dados indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pelo setor;
- Coordenar e supervisionar o encaminhamento registros e averbações diversas referentes a processos de Regularização Fundiária e preservação permanente;
- Coordenar a prestação de informações, orientações e atendimento à comunidade referente às questões técnicas do setor;
- Coordenar o planejamento dos serviços e das equipes de trabalho no sentido de dar mais agilidade, economicidade e segurança nos serviços do setor;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS AMBIENTAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
-Gerenciar e organizar as atividades relativas ao planejamento ambiental, de acordo com a legislação em vigor;
-Controlar e coordenar as atividades da diretoria;
-Assessorar na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Ação da Diretoria;
-Controlar índices de desempenho das atividades da diretoria;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

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

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E JARDINS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de arborização e podas no perímetro urbano do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, organizar e supervisionar serviços de plantio, ornamentação, poda e adubação de árvores, de praças, parques e demais logradouros públicos;
-Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
-Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
-Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão dos serviços urbanos;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS EXTERNOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG8
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, orientar, organizar e supervisionar as ações de competência dos setores de serviços externos 1 e 2, tais como: plantio, adubação, poda e limpeza de praças, parques e jardins, e canteiros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar, orientar, organizar e supervisionar serviços de plantio, adubação de árvores, flores e gramas em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão dos serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

<u>CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS AMBIENTAIS</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a equipe executora de obras e serviços ambientais diversos, tais como limpeza de ruas, logadouros públicos, conserto e reparos de equipamentos nas praças e locais afins.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar a organização e execução dos serviços da equipe;
- Recepcionar as demandas ligadas ao setor, quanto a determinação dos serviços a executar;
- Chefiar a execução dos serviços e acompanhar a equipe de manutenção dos espaços públicos, fiscalizando e

controlando a correta execução dos serviços;
- Requisitar material de trabalho e controlar sua correta e permanente utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos, patrimoniados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e utilizados pela equipe;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção individual;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO E MANUTENÇÃO DO HORTO FLORESTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, planejar e supervisionar os serviços e ações afetos ao Horto Florestal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Chefiar e controlar os serviços de execução e produção do Horto Florestal;
-Supervisionar e acompanhar todas as atividades, ações e etapas da produção de mudas (várias espécies) junto ao Horto Florestal;
- Coordenar e supervisionar as compras de insumos e materiais necessários para serem utilizados nos serviços desenvolvidos no Horto Florestal;
- Chefiar a distribuição das mudas produzidas pelo Horto Florestal;
-Repassar aos servidores todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle 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 à Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
- Outras atividades afins.

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

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de arborização e podas urbanas no perímetro urbano do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Executar e organizar serviços de plantio e poda de arborização urbana;
-Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em arborização urbana, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
-Orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê- los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
-Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
-Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão dos serviços urbanos;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar e orientar a execução dos serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado;

- Determinar os trechos a serem seguidos pela coleta de lixo comunicando aos motoristas dos caminhões coletores e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta e permanente utilização;
- Manter controle sobre lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao gerente do setor quando da necessidade de novas aquisições;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos, sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes quando necessário;
- Acompanhar e conferir os quantitativos de lixo recolhidos por empresa terceirizada;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção individual;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, planejar, organizar e desenvolver políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequações de processos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados à área do Meio Ambiente que passem pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Gerenciar e acompanhar ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como os recursos financeiros do exercício;
- Ordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para a geração de empenhos na contabilidade;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos referentes a empenhos da Secretaria;
- Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinada por legislação;
- Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de Governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Realizar o controle operacional através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é

prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Gerenciar as informações de caráter orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Setores e Diretorias, especialmente estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vale-transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial, dentre outros;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS E PAGAMENTO POR SERVIÇOS AMBIENTAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, planejar e orientar todos os serviços relativos ao Programa Municipal de Conservação de Recursos Hídricos e Pagamento por Serviços Ambientais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar, coordenar e analisar todos os diagnósticos relativos ao Programa;
- Gerenciar os contratos que incidam na execução e aplicação do Programa;
- Planejar ações de manutenção e ampliação do Programa;
- Organizar ações de divulgação e fomento do Programa;
- Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe do Programa;
- Gerenciar os editais de captação de recursos públicos e privados;
- Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução dos contratos;
- Supervisionar a instrução dos processos administrativos que originam os contratos respectivos ao Programa;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e/ou implantação dos mais diversos aspectos do Programa;
- Elaborar projetos, pareceres e realizar pesquisas sobre os diversos aspectos do Programa;
- Colaborar com as demais diretorias na elaboração de manuais e/ou outros projetos 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 e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;

- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DO BEM ESTAR ANIMAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Proteção e Bem-Estar Animal, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, em pontos de monitoramento de animais comunitários, baseados no Levantamento Populacional de Cães e Gatos realizados anualmente;
- Monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;
- Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento animal, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;
- Promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar aos animais;
- Implementar o Programa Municipal de Doação de Animais;
- Estabelecer convênios ou parcerias com as Universidades de Medicina Veterinária no Município para acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus-tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;
- Estabelecer parcerias com as Organizações Não Governamentais e demais entidades;
- Estabelecer parceria com a Polícia Ambiental para o atendimento aos animais em situação de maus-tratos;
- Promover o bem-estar dos animais que se encontram no Canil Municipal e realizar a gestão deste;
- Executar outras tarefas de coordenação correlatas na sua área de competência.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE SETOR DE ACOLHIMENTO E PROTEÇÃO AOS CÃES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Redação dada pela Lei Complementar n.º141, de 2025)
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, organizar, atuar e supervisionar todas as ações afeitas ao Setor de Acolhimento e Proteção aos Animais

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar todas as ações do Setor de Acolhimento e Proteção aos Animais, tais como: cuidar e zelar do patrimônio existente, bem como, a correta utilização dos bens, equipamentos; insumos; compras, controle de estoque, e outros, atinentes ao centro;
- Realizar relatórios dos atendimentos realizados;
- Prestar atendimentos, em qualquer dia e horário, que forem necessários junto ao referido Setor;
- Zelar pela integridade física e condições sanitárias dos animais abrigados no Setor;
- Promover campanhas de adoções dos animais abrigados no Setor ;
- Promover campanhas educativas para coibir o abandono de animais;
- Promover e executar separadamente ou em conjunto com as assessorias, gerência, coordenação e direção as pactuações inerentes ao Setor de Acolhimento e Proteção aos Animais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar 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;
- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras atividades afins.

<u>CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DA UNIDADE DE REFERÊNCIA ANIMAL – URA</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, organizar, ordenar e sistematizar todas as ações afetas a URA – Unidade de Referência Animal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Ordenar ações e atividades referentes aos procedimentos de castração e microchipagem dos animais atendidos pela URA;
- Chefiar todas as ações da URA, tais como: cuidar e zelar do patrimônio existente, bem como, a correta utilização do bens, equipamentos; insumos; compras, controle de estoque, e outros, atinentes ao setor;
-Realizar relatórios dos atendimentos realizados;
- Prestar atendimentos que forem necessários junto ao referido setor;
-Promover e executar separadamente ou em conjunto com as assessorias, gerência, coordenação e direção as pactuações inerentes à URA;
- Auxiliar a chefia imediata quanto à execução das atividades relativas aos animais;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADOÇÃO RESPONSÁVEL E SAÚDE ANIMAL (Redação incluída pela Lei Complementar n.º 141, de 2025)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver as atividades administrativas da Secretaria, com ênfase na gestão das ações relacionadas à adoção responsável e à saúde animal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assistir administrativamente a Diretoria de Bem-Estar Animal, com foco específico nas ações que envolvem a adoção responsável e a saúde animal, garantindo que as políticas de bem-estar animal sejam devidamente implementadas.
- Supervisionar o trabalho administrativo do setor, incluindo a coordenação dos servidores responsáveis pelas ações de adoção e cuidados veterinários, como o controle de despesas, assiduidade e eficiência, garantindo o funcionamento eficaz dessas atividades essenciais.
- Colaborar com a elaboração e execução do orçamento do setor bem como da diretoria, destinando recursos adequados para os programas de saúde animal, adoção responsável e demais ações prioritárias no atendimento aos animais.
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, com foco na melhoria contínua da gestão dos processos de adoção responsável, cuidados veterinários e demais serviços voltados à saúde e bem-estar dos animais.
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e serviços públicos, assegurando que os recursos destinados à saúde animal e adoção responsável sejam utilizados de forma eficiente e transparente.
- Superintender na resolução de problemas, especialmente aqueles relacionados à organização de eventos de adoção, controle de castração e vacinação, além de outras iniciativas voltadas à saúde pública animal.
- Exarar despachos em processos administrativos, relacionados a procedimentos de adoção, acompanhamento de animais adotados e monitoramento da saúde dos animais atendidos pela Secretaria.
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente, incluindo as normas relacionadas à proteção animal, adoção responsável e saúde pública veterinária, para assegurar que todas as atividades da Diretoria estejam em conformidade com a legislação vigente.
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, garantindo que todos os envolvidos nas atividades de adoção e saúde animal estejam disponíveis e comprometidos com as demandas da Secretaria de Meio Ambiente.
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança, além de assegurar que os servidores sob sua responsabilidade cumpram suas funções dentro dos padrões estabelecidos para as ações de saúde e adoção de animais.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores, prevenindo desvios de função, principalmente em áreas sensíveis como a adoção de animais, acompanhamento pós-adoção e cuidados de saúde animal, e se necessário, adotar providências para regularização junto à Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, especialmente no que tange às políticas públicas de bem-estar e proteção animal, que envolvem diretamente a saúde dos animais e a promoção da adoção responsável.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, como transporte de animais para adoção ou atendimento veterinário, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver, coordenar e executar projetos estratégicos da Secretaria de Meio Ambiente, especialmente aqueles voltados para a promoção da adoção responsável e para ações de saúde animal, sempre que autorizado pelo Secretário Municipal.
- Outras competências afins relacionadas à gestão administrativa da Secretaria, com ênfase nas questões pertinentes ao bem-estar e saúde dos animais

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E ECONOMIA CRIATIVA

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócios administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a representação política e social da Secretaria Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – CULTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e coordenar as ações de caráter técnico nas áreas da cultura, esporte e economia criativa e de cumprimento das políticas públicas do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa;
- Assessorar a elaboração da programação da SMCEEC;
- Prestar orientação e assistência às atividades culturais e esportivas;
- Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
- Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividade, pareceres, etc;
- Auxiliar na elaboração de projetos dentro de cada área;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades dentro da Secretaria;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

- Articular a integração entre os setores e equipes;
- Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
- Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitarem e representar a Secretaria em reuniões, conselhos, comissões técnicas e outros dos quais a secretaria venha a participar;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – ECONOMIA CRIATIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e coordenar as ações de caráter técnico nas áreas da cultura, esporte e economia criativa e de cumprimento das políticas públicas do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa;
- Assessorar a elaboração da programação da SMCEEC;
- Prestar orientação e assistência às atividades relacionadas a economia criativa;
- Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
- Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividade, pareceres, etc;
- Auxiliar na elaboração de projetos dentro da área de atuação;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades dentro da Secretaria;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Articular a integração entre os setores e equipes;
- Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
- Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitarem e representar a Secretaria em reuniões, conselhos, comissões técnicas e outros dos quais a secretaria venha a participar;
- 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 – ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

<u>CARGO: ASSESSOR II</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente a Secretaria;
-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

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

CARGO: DIRETOR DE CULTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais no município, com o fim de apoiá-los;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa 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 e de lazer popular;
- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais da sociedade civil;
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais 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;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e assessorar o departamento cultural na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento e conservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar propostas e atividades que desenvolvam o patrimônio histórico e cultural em nosso município;
- Zelar pela manutenção do material e os dados sobre o município atualizados;
- Coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas;
- Fazer relatório de todas as atividades realizadas;
- Assessorar na organização e execução de eventos;
- Auxiliar na distribuição do material e da programação de Erechim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CIDADANIA E DIVERSIDADE CULTURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e chefiar os trabalhos de Cidadania e Diversidade cultural do Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e supervisionar as atividades, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
- Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso às expressões culturais das artes em geral;
- Coordenar o fomento do diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural;
- Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos a todo o tipo de informação comunitária;
- Coordenar a promoção de serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar 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;

- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE SETOR DO CENTRO CULTURAL 25 DE JULHO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades do Centro Cultural 25 de Julho, destinando o espaço aberto a todos, buscando a troca de ideias e experiências, a discussão cultural, informativa e recreativa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar as atividades da Biblioteca, tais como:
- Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral;
- Garantir acesso aos cidadãos a todo o tipo de informação comunitária;
- Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Zelar pela conservação e manutenção do Centro Cultural, tomando as medidas necessárias;
- Supervisionar a execução dos serviços de limpeza e arrumação nas dependências do Centro Cultural 25 de Julho;
- Supervisionar a proibição de café, chá e chimarrão nos dias de eventos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Supervisionar e quando necessário realizar serviços de limpeza nas dependências do Centro cultural 25 de Julho;
- Manter a conservação e manutenção do Centro Cultural 25 de Julho;
- Preparar o Centro Cultural 25 de Julho para a realização de eventos artísticos culturais;
- Percorrer as dependências do Centro Cultural 25 de Julho abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Manter controle de estoque de materiais e acessórios de limpeza, indispensáveis a execução dos serviços;
- Comunicar ao responsável pela divisão de atividades artístico culturais qualquer irregularidade, como quebra e deterioramento de materiais e aparelhos;
- Ajudar na locomoção de mesas, arquivos, armários, materiais e utensílios usados no Centro Cultural 25 de Julho;
- Zelar pela guarda e conservação de objetos necessários ao exercício de sua função, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Prestar atendimento ao público;
- Zelar pela manutenção e conservação das dependências físicas (interna e externa);
- Acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos quando das apresentações;
- Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA E PROJETOS CULTURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo dar condições ao Conselho Municipal de Cultura para desenvolver as suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMC, serem desenvolvidas atividades e projetos culturais;
- Organizar com o CMC eventos culturais;
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados;
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer;
- Arquivar fotos e recortes com notícias de eventos culturais promovidos pelo CMC e pelo Departamento de cultura;
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Cultura;
- Dar condições para que haja constante atualização da legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e cultural no Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO ARQUIVO E MUSEU HISTÓRICO DR. JUAREZ MIGUEL ILLA FONT
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o museu como um todo e a busca, guarda e conservação da documentação histórica do município, quer seja pública ou não, e permitir a utilização de seu acervo para consultas ao público em geral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, planejar e supervisionar as atividades relativas ao Arquivo Histórico, tais como: coleta, ordenamento, classificação, conservação e divulgação dos documentos e fotos históricas;
- Coordenar o resgate de dados históricos, identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo;
- Coordenar e planejar atividades que possibilitem contatos permanentes com pioneiros do município, para ampliação dos acervos;
- Coordenar a atualização das guias de controle dos acervos;
- Coordenar, executar e divulgar pesquisas visando o resgate da história de nossa terra e nossa gente;
- Planejar e coordenar equipes em atividades de cunho cultural que colaborem com a divulgação do acervo;
- Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao Arquivo Histórico, orientando e assessorando nas pesquisas;
- Planejar e coordenar ações que tornem acessível ao público o conhecimento de dados, através de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa;
- Planejar e coordenar exposições de fotografias de fatos históricos;
- Planejar e coordenar ações que visem o enriquecimento da história oral, através de entrevistas com pioneiros,

gravadas em fitas K7, VHS, CDs, pen drives e/ou demais formas de armazenamento digital;
-Receber e promover a ampliação do acervo documental e fotográfico através de doações;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Coordenar o planejamento dos serviços do setor no sentido de dar mais agilidade, economicidade e qualidade aos labores sob sua responsabilidade;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o Setor garantindo material necessário para o desenvolvimento das atividades e o funcionamento administrativo da unidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar a devida utilização do material solicitado, evitando desperdícios;
- Controlar o estoque e a necessidade de compras;
- Dirigir o arquivo do setor e supervisionar o recebimento e expedição de documentos;
- Supervisionar a entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Coordenar e supervisionar o recebimento, estoque e distribuição de forma correta dos materiais de consumo e demais materiais afins que se fizer necessário armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à Comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Reportar-se ao Diretor da área quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E CULTURAIS DO CEU DAS ARTES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar a execução das atividades do CEU, participando do planejamento e implantação das atividades do Centro.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU;
- Participar do planejamento e implantação das atividades do CEU;
- Chefiar a organização dos espaços para a realização dos eventos e atividades do CEU;
- Fazer o controle das atividades de manutenção, conservação, zeladoria e segurança das dependências do Centro;
- Chefiar a organização da infraestrutura do CEU;
- Substituir o Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados, em suas ausências;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE BELAS ARTES OSVALDO ENGEL – CULTURAL, TÉCNICO E PROFISSIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir e gerenciar o Centro Cultural de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Dirigir e responder institucionalmente pelo Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;
- Aprovar e estabelecer as diretrizes para a condução política e administrativa do Centro, de acordo com a política de governo;
- Planejar ações de execução da política educacional do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel– Cultural, Técnico e Profissional na dimensão pedagógica;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à especialização dos profissionais que atuam no Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria no processo ensino- aprendizagem, bem como a atualização das documentações, do Regimento, Projeto Político Pedagógico e Planos de Cursos;
- Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel;
- Atuar junto à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa na discussão das manifestações culturais e artísticas no município, com o fim de apoiá-los e incluir o Centro Cultural de Belas Artes Osvaldo

Engel – Cultural, Técnico e Profissional., nos debates;
- Assessorar junto com a Mantenedora, a distribuição adequada dos recursos humanos lotados no Centro Cultural de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;
- Assessorar, organizando e mantendo atualizado o quadro geral de controle sobre as atividades referentes ao calendário, horário de trabalho dos professores, reuniões, formações, semanas de estudo, concursos, exposições culturais;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos no Centro;
- Analisar e estudar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
- Acompanhar e assessorar no processo de avaliação de Estágio Probatório dos professores e servidores sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos professores;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar, organizar e acompanhar serviços burocráticos e de compras;
- Assessorar a emissão das certidões de tempo de serviço para aposentadoria dos professores lotados no Centro Cultural de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;
- Realizar o intercâmbio com as demais unidades da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
- Responder pela execução orçamentária do Centro;
- 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;
- Demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO CENTRO DE BELAS ARTES OSVALDO ENGEL - CULTURAL, TÉCNICO E PROFISSIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e promover a proposta de ensino do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar a Diretoria do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do Centro de Belas Artes Osvaldo Engel – Cultural, Técnico e Profissional;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;

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

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações de caráter desportivo, sob a responsabilidade da Secretaria de Cultura, Esporte e Economia Criativa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano;
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente as competições por ele promovida;
- Organizar e promover em conjunto com o Conselho Municipal de Desporto (CMD) os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituída;
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitações de materiais e serviços.-Supervisionar o encaminhamento de planilha mensal de pagamento aos prestadores de serviço;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados.-Encaminhar mensalmente ao Departamento Pessoal a efetividade dos Conselheiros do CMD;
- Fazer mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Analisar e sugerir parecer aos projetos enviados por entidades, quando da solicitação de recursos ou materiais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Acompanhamento das competições onde se realizam;
- Determinar a liberação de carteiras aos atletas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESPOSTO E PROJETOS ESPORTIVOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo dar condições do CMD desenvolver as suas atividades, e desenvolver, junto com o CMD projetos esportivos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMD, ser elaborado tabelas de jogos e seus respectivos regulamentos;
- Organizar com o CMD competições esportivas;
-Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.-Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer;
- Arquivar fotos e recortes com notícias de competições elaboradas pela Secretaria e pelo CMD;
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Desporto;
- Dar condições para que haja constante atualização da legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo no Município;
- Coordenar e elaborar documentos administrativos, estudos técnicos e demais documentações pertinentes que envolvam contratações para a execução do calendário esportivo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

<u>CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPETIÇÕES E ATIVIDADES ESPORTIVAS</u>
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações de competições e atividades relativas ao esporte no Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar tabela de jogos e regulamentos envolvendo as competições municipais em suas diversas modalidades;
- Organizar competições e atividades esportivas, em suas diversas categorias;
-Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados;
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer;
- Arquivar fotos e recortes com notícias de competições elaboradas pela Secretaria;
- Acompanhar os jogos e onde se realizam;
-Manter-se atualizado em relação a legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo da rede municipal de ensino;
- Coordenar e elaborar documentos administrativos, estudos técnicos e demais documentações pertinentes que envolvam contratações para a execução do calendário esportivo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo

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

CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA E ATIVIDADES ESPORTIVAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar e coordenar as atividades culturais e esportivas desenvolvidas, bem como os trabalhos de infraestrutura da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e chefiar os estudos e discussões esportivas do município;
- Coordenar e chefiar a organização de eventos e atividades esportivas do município;
- Coordenar a organização e conservação da infraestrutura necessária para a realização dos eventos esportivos;
- Controlar e zelar pela conservação de ginásios e quadras esportivas municipais;
- Auxiliar na execução do calendário esportivo do município;
- Coordenar e elaborar documentos administrativos, estudos técnicos e demais documentações pertinentes que envolvam contratações para a execução do calendário esportivo;
- Coordenar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições

públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas ao Poder Executivo, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

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

CARGO: ASSESSOR II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente a Secretaria;
-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua

da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e realizar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria da Agricultura
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Prestar assessoramento à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance, e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
- Realizar o atendimento ao público e a abertura das Ordens de Serviço solicitadas pelos produtores rurais do município, encaminhando-as às pessoas competentes;
-Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
-Elaboração de cadastro de produtores rurais;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO ver escolaridade
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento administrativo da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da Agricultura que passem pela Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;

- Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Realizar o controle operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Gerenciar as informações de caráter orçamentária e financeiro da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
-Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Setores, especialmente em relação ao estabelecendo de mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales-transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior:
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades desenvolvidas no Setor Administrativo da Secretaria, sob a supervisão do Diretor Administrativo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Controlar o estoque e a necessidade de compras;
- Elaborar as Solicitações de Despesas primando pela qualidade e economicidade;
- Orientar os funcionários sobre assuntos de sua competência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.

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

CARGO: DIRETOR AGROPECUÁRIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO ver escolaridade
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria Agropecuária da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar os agricultores na sua organização de produção, industrialização e comercialização;
-Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
-Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para o meio rural;
-Encaminhar e elaborar projetos do Crédito Fundiário;
-Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
-Elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;
-Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento;
-Coordenar o departamento de inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel;
-Orientar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores;
-Determinar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade,
e notificar imediatamente os infratores;
-Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas;
-Emitir relatórios;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E OBRAS RURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO ver escolaridade
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria de Infraestrutura e Obras Rurais da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as políticas de infraestrutura e obras rurais vislumbrando identificar atividades econômicas mais adequadas às características e necessidades regionais;
-Coordenar e controlar a utilização de máquinas e equipamentos da Secretaria, monitorando a manutenção e bom funcionamento das mesmas em tempo integral para que os serviços não sofram interrupções;
-Acompanhar e controlar a utilização das máquinas da Secretaria e equipes terceirizadas;
- Coordenar o recebimento das Ordens de Serviço e distribuir, diariamente, às equipes sob sua responsabilidade, para executá-las;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar o funcionamento geral da Divisão de Estradas Vicinais da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar melhorias na infraestrutura de estradas e acessos.
- Acompanhar e controlar as atividades e serviços nas estradas e acessos.
-Acompanhar e controlar a utilização das máquinas da Secretaria e equipes terceirizadas;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA, POÇOS ARTESIANOS E REDE ELÉTRICA NO MEIO RURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciar as atividades de apoio ao abastecimento de água no meio rural.
- Gerenciar as atividades de apoio ao abastecimento de água no meio rural.
- Coordenar e executar todos os serviços relativos às ações que envolvem construção e instalação de poços artesianos no meio rural do Município, bem como na manutenção e instalação das redes de eletricidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar atividades de desenvolvimento e qualificação do abastecimento de água no meio rural;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Emitir ordens solicitando aquisição de produtos e serviços para a construção e instalação de poços artesianos, primando pelo rigoroso cumprimento da legislação competente, principalmente a ambiental;
-Coordenar as equipes de trabalho, sejam estas do quadro ou terceirizadas, para a execução dos serviços de construção e implantação de poços artesianos no meio rural do Município, fiscalizando para o adequado e estrito cumprimento dos contratos;
-Coordenar o monitoramento qualitativo e quantitativo da água dos poços artesianos, especialmente com vistas à potabilidade;
-Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
-Interagir diretamente com as comunidades e demais cidadãos interessados na construção e instalação de poços artesianos no meio rural, utilizando-se de estudos e métodos com o fim precípuo de organizar a demanda com vistas ao uso comunitário ou coletivo da água, estimulando os beneficiários para a gestão participativa e o controle social desse bem coletivo e difuso;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação,
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Exigir a guarda e conservação adequada de máquinas, equipamentos, ferramentas e veículos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando desperdícios ou danos em razão de imprudência, negligência ou imperícia;
-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 ou equipamentos de proteção;
-Manter controle e exigir observância da jornada laboral dos servidores sob sua responsabilidade;
-Emitir relatório das atividades desenvolvidas, se solicitado;
-Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos com o fim de evitar desvios de função, comunicando imediatamente ao seu superior, eventual ocorrência de insubordinação, desídia, indisciplina ou quaisquer outras

faltas por parte de servidor público sob sua chefia;
-Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À PRODUÇÃO E PROPRIEDADES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o funcionamento do Setor de Apoio à Produção e Propriedades da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar serviços de melhorias dentro das propriedades rurais.
- Acompanhar obras inclusas/pertencentes às leis de incentivo.
-Acompanhar e controlar a utilização das máquinas da Secretaria e equipes terceirizadas;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades desenvolvidas no Setor Administrativo de Infraestrutura , sob a supervisão do Diretor de Infraestrutura e Obras Rurais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Controlar o estoque e a necessidade de compras dos materiais utilizados pelos setores vinculados à Diretoria de Infraestrutura e Obras Rurais;
- Gerir contratos relativos ao Setor;
- Controlar, organizar e planilhar a utilização das máquinas terceirizadas, bem como gerir os contratos, empenhos e notas fiscais relativos aos serviços terceirizados da respectiva Diretoria;
- Realizar o gerenciamento das Ordens de Serviço executadas e seu correto arquivamento.
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins que se fizer necessário armazenar;

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

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PROJETOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria de Desenvolvimento Rural e Projetos da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
-Coordenar as políticas de desenvolvimento rural vislumbrando identificar atividades econômicas mais adequadas às características e necessidades regionais;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
-Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para meio rural;
-Encaminhar e elaborar projetos para organismos financiadores;
-Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A FEIRANTES E AGROINDÚSTRIAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral da divisão de apoio ao cooperativismo e associativismo com Feirantes e Agroindústrias junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Fomentar através de palestras, reuniões e oficinas, experiências cooperativistas;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócias administrativas do gabinete do Secretário Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
-Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
-Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
-Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado.
Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar os setores e as unidades escolares na formulação de políticas de Educação nos aspectos técnicos - pedagógicos administrativos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar e orientar setores e/ou unidades escolares em assuntos de ordem legal pertinentes à área educacional;
-Promover atividades de assessoramento às equipes diretivas e secretarias escolares;
-Promover e participar da elaboração de Planos Educativos, Regimentos Escolares e demais documentos de competência da secretaria;
-Coordenar o preenchimento do Censo Escolar e dados estatísticos Sistema Municipal de Ensino
-Receber, analisar e encaminhar, dentro dos trâmites legais, processos que envolvam abertura, criação, credenciamento, autorização de funcionamento, desativação e cessação de escolas nos níveis da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
-Elaborar material informativo para apoio às ações educativos escolares na dimensão técnico-administrativa – pedagógica;
-Acompanhar e/ou propor a ordenação e arquivamento documental da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
-Propor, organizar e sugerir encontros, sessões de estudos, cursos e similares, visando à melhoria de relacionamento e desempenho profissional dos recursos humanos da Educação;
-Propor, sugerir, acompanhar e participar do fluxo documental interno e externo da Secretaria Municipal de Educação com outros segmentos, especialmente da Prefeitura Municipal;

-Organizar e controlar o recebimento, a tramitação e a devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos;
-Elaborar e conferir Minutas de Projetos de Lei, Regulamentos, Decretos, Pareceres, Editais, Certificados e similares, correspondentes às ações realizadas e/ou de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
-Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
Evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar administrativamente a Secretaria;
-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
-Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
-Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
-Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
-Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
-Exarar despachos em processos administrativos;
-Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas as atividades e ações relativas às divisões de serviços administrativos da SMEd: Merenda escolar, Subalmoxarifado, Documentação, Controle da Execução Orçamentária, Alimentação Escolar, Recursos Humanos, Publicação e Editoração, Transporte Escolar e Frota de Veículos Escolares.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e conferir o encaminhamento de Solicitação de Despesas - SDs, empenhos e/ou similares, mantendo

controle sobre seu fluxo;
-Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado;
-Coordenar a elaboração de documentos, fichas de controle das ações administrativas, bem como, elaborando relatórios periódicos, planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
-Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
-Coordenar o recebimento, a triagem, a organização e o encaminhamento de pedidos de equipamentos, produtos variados, material de expediente e similares, que visem a execução das ações administrativo pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
-Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
-Estudar a legislação condutora das ações do ente Município, executando-a nas ações pertinentes;
-Coordenar o recebimento de pedido e concessão de vales-transporte aos recursos humanos lotados na SMEd;
-Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da SMEd;
-Controlar os recursos financeiros do exercício;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a compra, guarda e destino dos produtos de alimentação escolar da Secretaria Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o processo de distribuição dos produtos de alimentação escolar para as escolas junto aos distribuidores;
-Coordenar e orientar o preenchimento de planilhas de controle de recebimento e distribuição dos produtos de alimentação escolar, junto aos responsáveis pelo recebimento nas unidades escolares;
-Elaborar documentos e emitir relatórios;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes á função;
-Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua solicitação (análise e aprovação dos produtos, licitações, elaboração de Solicitação de Despesas, empenhos, pagamentos) até o recebimento dos produtos;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e empenhos da secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar e executar a elaboração de planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
-Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
-Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
-Coordenar a elaboração de relatórios periódicos referentes a empenhos da secretaria;
-Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
-Controlar os recursos financeiros do exercício;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar e coordenar ações referentes ao gerenciamento de Recursos Humanos que atuam na Secretaria Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
-Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria e o entrosamento com as demais secretarias e que compõem a administração municipal;
-Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMEd;
-Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
-Analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores da SMEd;
-Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:
1. do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
2. da análise do preenchimento das fichas coletivas;
3. da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas consequências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;
4. do contato direto com a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando orientações, sempre que necessário;
5. das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;
-Disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Transporte Escolar com eficácia e eficiência.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;
-Avaliar e supervisionar roteiros realizados;
-Organizar e manter atualizados dados, gráficos e informações;
-Acompanhar Processos Licitatórios, elaboração de Solicitação de Despesas e autorização de pagamentos, oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;
-Organizar documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, caso necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a guarda e conservação do acervo documental pertinente à ação dos serviços pedagógicos e administrativos da Secretaria de Educação, supervisionando a correta efetivação de tais serviços.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o atendimento à comunidade escolar da expedição de documentação referente à vida escolar dos estudantes;
- Coordenar o recebimento, seleção, guarda e armazenamento de documentação recebida e expedida pelos setores da Secretaria e demais órgãos, instituições e entidades;
- Supervisionar a orientação das Escolas sobre a documentação e vida Escolar dos estudantes;
- Coordenar a seleção, ordenamento e preparo do acervo como documentação permanente;
- Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Supervisionar a fiel execução das atribuições do o setor de documentação, delegadas a este pelo Secretário de Educação;
- Reportar-se ao Secretário de Educação quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PUBLICAÇÃO E EDITORAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a produção e elaboração de material escrito da Secretaria: correspondências, relatórios, notícias e outros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar e supervisionar a redação textual de correspondências, cartões, notícias e outros textos oficiais;
-Revisar e acompanhar a expedição de papéis pertinentes ao trabalho da Secretaria, ordenando por prioridade de urgência;
-Manter contato informativo com a Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal, fornecendo dados e informações das ações da Secretaria;
-Acompanhar e sugerir, bem como, analisar material de divulgação de eventos/atividades desenvolvidos pela Secretaria (cartazes, *folders* e/ou similares);
-Coordenar a digitação e impressão de textos e similares, inerentes à função;
-Ordenar técnica e metodologicamente documentos emitidos pela Secretaria.
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função.
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FROTA DE TRANSPORTES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, seja leves ou ônibus escolares, a sua manutenção, laudos de revisão, atualização de cursos dos servidores de Transporte Escolar, bem como o acompanhamento diário de entradas e saídas da referida frota.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar saídas de veículos de forma que seus condutores utilizem de maneira correta e atentem para qualquer sinal de alteração mecânica;
- Organizar e encaminhar o fluxo de veículos para as oficinas mecânicas como forma de mantê-los em bom estado de conservação;
- Supervisionar os serviços contratados realizados nas oficinas mecânicas;
- Acompanhar as atividades diárias de transporte da frota, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de orientar e lembrar sobre as normas de trânsito vigentes;
- Coordenar o encaminhamento dos motoristas, lotados na Secretaria Municipal de Educação, para formação e capacitação;
- Solicitar material de limpeza a ser repassado para a limpeza da frota;
- Supervisionar o controle de registro dos veículos;
- Dirigir veículos oficiais para executar atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ENTREGAS DE MATERIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os pedidos de compra encaminhados, o andamento dos mesmos, as entregas e o sistema de registro e controle dos diversos materiais e equipamentos necessários para atender a todas as Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino e a sede da Secretaria Municipal de Educação, inclusive os relativos às pequenas obras e manutenção.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Solicitar e conferir as Solicitações de Despesas relativas às compras necessárias para a manutenção das atividades relativas ao material de expediente, às ferramentas e aos materiais para pequenos reparos de obras nos prédios escolares;
- Supervisionar o acompanhamento sobre o trâmite das solicitações de compras efetuadas;
- Auxiliar os gestores, no recebimento e conferência das compras realizadas, encaminhando as medidas necessárias para que os produtos entregues sejam conforme a solicitação;
- Supervisionar os pedidos de solicitação, encaminhar para a organização e distribuição dos produtos junto às Escolas do Sistema Municipal de Ensino e os setores da Secretaria Municipal;
- Coordenar os registros no Sistema SAPY, para que o setor tenha controle de entradas e saídas dos materiais de expediente, higiene, limpeza e manutenção dos prédios escolares;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO EDUCACIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG6
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:
Coordenar a gestão patrimonial da Secretaria Municipal de Educação.
ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:
Coordenar à conferência da distribuição de material;
- Manter o registro dos bens patrimoniais atualizado;
- Orientar a Secretaria de Educação a forma correta de encaminhamento de equipamentos com defeito para o conserto, e a transferência entre secretarias;
- Registrar o levantamento estatístico do consumo de material de expediente anual para servir de base para a elaboração do orçamento;
- Coordenar a equipe da forma correta de arquivamento de documentos por secretarias;
- Coordenar equipe para fazer registro atualizado do patrimônio com seus respectivos valores para servir de base para a contabilidade patrimonial de acordo com as novas normas de contabilidade;
- Supervisionar e registrar, patrimonializar e inventariar os bens adquiridos com recursos do MDE, FUNDEB e salário educação.
CARGO: DIRETOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir as ações no campo da Tecnologia e Informática Educacional e na formação e capacitação de professores multiplicadores dessas ações junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos chefes dos Setores Técnico e Pedagógico da Informática Educacional na formação e capacitação dos professores multiplicadores que atuam junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino;

- Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino, na perspectiva pedagógica das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs);
- Fornecer, buscar e articular dados e informações das Unidades Escolares;
- Acompanhar e analisar o censo escolar;
- Contribuir na elaboração de proposta referente às Tecnologias Educacionais e sua aplicação nas Escolas Públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR TÉCNICO DA INFORMÁTICA EDUCACIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações referentes à área Técnica em Informática relacionadas com os Laboratórios de Aprendizagem nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de laboratórios de informática com estudantes e ou comunidade;
- Coordenar os técnicos do suporte aos laboratórios de Aprendizagem de Informática;
- Supervisionar os serviços de assessoria de software e hardware, aos laboratórios de informática;
- Coordenar e orientar professores e ou monitores que atuam nos laboratórios;
- Supervisionar o fornecimento dados e informações do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar a elaboração das propostas de Informática Educativa para as escolas e Secretaria Municipal de Educação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar 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.
- Supervisionar a fiel execução das atribuições de caráter técnico do setor de informática, delegadas a este pelo Secretário de Educação;
- Reportar-se ao Secretário de Educação quanto às carências do setor, informando-lhe com prontidão qualquer desacerto encontrado ou melhoria necessária.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR PEDAGÓGICO DA INFORMÁTICA EDUCACIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar em conjunto com a Diretoria Pedagógica e suas Divisões a realização de Projetos nas Unidades Educacionais, bem como a formação, a implementação e o acompanhamento de Tecnologias Educacionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar e orientar, em conjunto com a Diretoria Pedagógica e suas Divisões o trabalho de formação e de capacitação dos professores e dos funcionários que atuam junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de

Ensino;
- Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino, na perspectiva pedagógica das Tecnologias Educacionais;
- Contribuir na elaboração de propostas referentes às Tecnologias Educacionais e sua aplicação nas Escolas Públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- 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 a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela manutenção, conservação e guarda do patrimônio sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE ROBÓTICA EDUCACIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG4
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Dirigir e assegurar em conjunto com o Coordenador Pedagógico e o Professor envolvido, a efetiva realização do Projeto na Unidade Educacional, considerando sua importância como instrumento pedagógico;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Dirigir e acompanhar o desenvolvimento do Programa “Robótica Criativa”, na respectiva Unidade Educacional;
- Construir instrumento de registro que possibilite o acompanhamento e avaliação do projeto;
- Registrar em Ambiente Virtual de Aprendizagem, as etapas respeitados os critérios estabelecidos pelo Núcleo de Tecnologias para Aprendizagem no que diz respeito às fases de implantação, formato, contexto, público-alvo e utilizando-se de recursos midiáticos para o registro da experimentação realizada com os kits;
- Acompanhar os estudantes do Programa em eventuais JAMs e outros eventos organizados pela Secretaria Municipal de Educação com o tema Robótica;
- Responder aos indicadores, em formato de questionário, cujo link será disponibilizado pela SME no início e término de cada ano letivo.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica do Sistema Municipal de Ensino; Municipal de Ensino.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Municipal de Ensino na dimensão pedagógica;
-Assessorar as Equipes Diretivas das escolas;
-Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
-Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Rede Municipal;
-Acompanhar o processo de avaliação de Estágio Probatório dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
-Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
-Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino;

-Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
-Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional do Sistema Municipal de Ensino;
-Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
-Zelar pela boa imagem da Administração;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Organizar visitas periódicas às escolas e creches, avaliando, coordenando e acompanhando as ações pedagógico-administrativas e orientando-as na solução adequada de suas necessidades;
-Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
-Orientar a confecção de material de apoio a conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos. e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Elaborar documentos e emitir relatórios;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Visitar periodicamente as escolas, coordenando, acompanhando e avaliando as ações pedagógico administrativos, orientando na solução adequada às suas necessidades;
-Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
-Coordenar e orientar a confecção de material de apoio pedagógico;
-Propor e participar de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais colaboradores com o processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;
-Elaborar documentos e emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas nas escolas referentes ao Ensino

Fundamental;
-Planejar e coordenar ações nos diferentes componentes curriculares;
-Orientar e assistir as escolas nas suas necessidades;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas a Educação de Jovens e Adultos - EJA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar as atividades pedagógicas referentes à Educação de Jovens e Adultos - EJA no Sistema Municipal de Ensino;
-Discutir permanentemente com a comunidade escolar as políticas de Educação de Jovens e Adultos – EJA coordenadas pela SMEd;
-Visitar periodicamente as escolas, coordenando a programação de conferências, seminários, encontros, cursos e outros, bem como, participar dos organizados por entidades afins;
-Acompanhar e implementar ações referentes à proposta de Educação de Jovens e Adultos;
-Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E INDICADORES EDUCACIONAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a elaboração e execução de projetos educacionais interligando políticas públicas municipais com as esferas estadual, federal e internacional, como também acompanhar, elaborar e analisar indicadores educacionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Propor, discutir, articular a implantação de projetos educacionais voltados às necessidades da comunidade local.
-Conhecer a existência de projetos educativos nas esferas estadual e federal que destinam recursos públicos para serem implementados na esfera municipal, discutindo-os e apontando possibilidades para sua implementação;
-Coordenar e acompanhar os projetos educacionais existentes no município, avaliando a concretização de seus objetivos e metas.
- Acompanhar, elaborar e analisar indicadores educacionais;
-Elaborar projetos educacionais para análise e posterior implementação envolvendo estudantes da Educação

Infantil e do Ensino Fundamental, articulados com as divisões existentes da SMEd e com as Secretarias Municipais afins, bem como, com entidades apoiadoras dos referidos projetos.
-Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA CENTRAL DE VAGAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a comunicação e a articulação da SMEd com as entidades municipais e comunidade, através de ações pedagógico administrativas integradas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar o fluxo de informações entre as diretorias, divisões e setores da SMEd, buscando agilizar parcerias com entidades municipais;
-Discutir com o Secretário e Diretores da SMEd assuntos de ordem pedagógicos administrativos, tomando as decisões cabíveis;
-Coordenar e supervisionar os atendimentos à comunidade contribuindo para solucionar suas demandas de forma justa, eficaz e qualificada;
-Discutir com a comunidade o processo de qualificação da escola pública municipal propondo as modificações que forem necessárias;
-Coordenar a articulação da SMEd com as demais secretarias, promovendo a intersetorialidade e a integração;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
-Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretraria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar e orientar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares na área da Educação Inclusiva.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as atividades pedagógico administrativas na área da Educação Inclusiva no Sistema Municipal de Ensino, entendendo-se por inclusão a diversidade inerente à espécie humana, buscando perceber e atender as necessidades educativas especiais de todos os sujeitos - alunos estudantes, em salas de aulas comuns, em um sistema regular de ensino, de forma a promover a aprendizagem e o desenvolvimento pessoal de todos;
- Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta de trabalho na área da Educação especial, da Cultura Afro, da Educação Escolar Indígena e Quilombola da Diversidade Cultural e de gênero;
- Orientar e coordenar a programação de conferências, encontros, seminários e outros, bem como participar dos

que ofertados por entidades afins;
- Acompanhar e implementar ações junto às escolas na política proposta à Educação especial, da Cultura Afro, da Educação Escolar Indígena e Quilombola da Diversidade Cultural e de gênero;
- Elaborar documento e emitir relatórios;
- Fornecer dados ao sistema inerentes à função;
- Elaborar, junto ao diretor pedagógico e executar nas unidades escolares, propostas de trabalho que contemplem o Projeto Político Pedagógico do Sistema Municipal de Ensino;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA CASTELINHO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas ao Programa Castelinho.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Planejar coletivamente o Programas de Educação Castelinho;
-Organizar visitas periódicas às escolas e aos locais de desenvolvimento dos projetos, coordenando a aplicação da proposta do Programa Castelinho;
-Zelar pela conservação do Patrimônio relativo aos programas;
-Acompanhar e articular as ações dos programas, acompanhado de parcerias;
-Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;
-Elaborar documentação pertinente às atividades;
-Solicitar e emitir relatórios;
-Articular as ações do Programa com o currículo escolar;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE INTEGRAÇÃO COMUNIDADE/ESCOLA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e comunidades escolares.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar, orientar e/ou ministrar cursos e encontros de formação, aperfeiçoamento e/ou aprendizagem nas diversas áreas que compõem a administração municipal: relações interpessoais; saúde; vivência familiar;

educação dos filhos; relação escola família;
-Articular ações de integração comunitária com a SMEd e escolas;
-Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;
-Participar de cursos, encontros e similares, buscando formação permanente na área de desempenho;
-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE GINÁSIOS ESPORTIVOS MUNICIPAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, zelar e fiscalizar os Ginásios Municipais a fim de garantir o uso e a conservação dos espaços.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Gerenciar e Fiscalizar os Ginásios Municipais para garantir a preservação do patrimônio e as condições de uso.
- Garantir a prioridade de uso das Escolas Municipais.
- Acompanhar e dar suporte aos Eventos promovidos no Ginásio Poliesportivo Municipal Renan Carlos Agnolin.
-Acompanhar, em conjunto com as Diretorias Pedagógica e Administrativa a execução de projetos esportivos voltados à comunidade escolar;
-Zelar pela limpeza e boa utilização dos ginásios esportivos;
- Elaborar documentos e relatórios;
-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
-Orientar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Fornecer dados e informações do Sistema inerentes à função;
-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS ESCOLARES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas atividades e ações relativas à divisão de obras escolares com eficiência e eficácia.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar e conferir o encaminhamento e a execução das obras escolares exercendo rigorosa fiscalização;
- Coordenar os trabalhos na área de projetos e obras escolares e a elaboração de documentação pertinente à função com eficiência;
- Manter o controle sobre o trâmite de pedidos de reformas e pequenas obras nas escolas;

- Coordenar a elaboração de orçamentos;
- Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS ESCOLARES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os trabalhos relacionados aos projetos e execução de obras escolares.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes afins:
-Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos na área de projetos e obras;
-Coordenar, supervisionar despachos em processos vinculados às áreas de construção e obras, e cobrança de contribuições de melhorias;
-Coordenar e elaboração de orçamentos;
-Coordenar a execução de obras públicas exercendo rigorosa fiscalização;
-Coordenar a distribuição das atividades do setor;
-Orientar e controlar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
-Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
-Outras competências afins.