

LEI Nº 3843 DE 25 DE JANEIRO DE 2018.



**Altera a redação do art. 7º; da alínea "a", do inc. II, do art. 12; do art.24; da nomenclatura da Seção I, do Capítulo II, do Título II; do caput do art.25; do caput do art.26; do art. 37; dos incisos III, VI e XVIII do Anexo; insere a alínea "h", ao inc. III, do art. 12; os incisos XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIII, ao art.18; o item 1.3, ao inc. I e os itens 2.5., 2.6., 2.6.1., 2.7., 2.7.1., 2.7.1.1. e 2.7.1.1.1., ao inc.II, do art.19; os incisos VII, VIII, IX e X, ao art.25; a Seção IX, acrescentando os artigos 51-A e 51-B, ao Capítulo III, do Título II; o inc. XIX ao Anexo; revoga as alíneas "e" e "g", do inc. III, do art. 12; os incisos I, II, III, IV e V do art.25; os itens "1.1", "1.1.1", "1.1.1.1", "1.2", "1.2.1" e "1.2.1.1", do inc. I, do art. 41; as Seções VI (artigos 46 e 47) e VIII (artigos 50 e 51), do Capítulo III, do Título II; os incisos XV e XVI do Anexo, todos da Lei Municipal nº **3.617**, de 17 de dezembro de 2014, que "dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município".**

LUIS ROGÉRIO LINK, Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, com fundamento no artigo 82, inciso III, da **Lei Orgânica** do Município, sanciono a seguinte, LEI:

**Art. 1º** Alterada a redação do art.7º, da Lei Municipal nº **3.617**, de 17 de dezembro de 2014, que passa ser a seguinte:

"Art. 7º No Gabinete do Prefeito, na Procuradoria Geral do Município, na Secretaria Municipal Geral de Governo, na Secretaria Municipal da Fazenda, na Secretaria Municipal

Geral de Governo e na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação ficam instituídas unidades de assistência e assessoramento denominadas Coordenadorias, cujas funções serão a gestão, o planejamento e a organização de ações, projetos e programas sociais específicos relacionados a temas estratégicos e alinhados com a identidade do governo".

**Art. 2º** Altera a redação da alínea "a", do inc. II, e inclui a alínea "h", ao inc.III, do art.12, da Lei Municipal nº 3.617, de 17 de dezembro de 2014, que terão as seguintes redações:

"Art. 12...

...

II - ...

a) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

...

III - ...

h) Secretaria Municipal da Cultura".

**Art. 3º** Ficam inseridos os incisos XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIII, ao art.18, da Lei Municipal nº 3.617, de 17 de dezembro de 2014, que terão as seguintes redações:

"Art. 18 ...

...

XI - formular a política municipal de Direitos Humanos;

XII - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

XIII - implantar e executar as políticas de integração para jovens, idosos, vítimas de preconceito racial e mulheres;

XIV - desenvolver estudos e pesquisas sobre os direitos humanos;

XV - promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas; desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XVI - defender os Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;

XVII - administrar convênios e ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;

XVIII - fomentar a inclusão social;

XIX - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para os grupos que tiveram seus direitos violados;

XX - promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, anualmente, com o intuito de discutir a política municipal de Direitos Humanos e outros assuntos de interesse da Secretaria em parceria com entidades representativas, organizações não-governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

XXI - fiscalizar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente aos direitos humanos;

XXII - incentivar o desenvolvimento de programas municipais voltados para jovens portadores de necessidades especiais, visando desenvolvimento pessoal e social que lhes permita inserir-se na vida social através de atividades culturais e de lazer;

XXIII - estimular políticas destinadas ao anti-racismo, anti-sexismo e anti-bullying".

**Art. 4º** Ficam inseridos o item 1.3., ao inc. I e os itens 2.5., 2.6., 2.6.1., 2.7., 2.7.1., 2.7.1.1. e 2.7.1.1.1., ao inc.II, do art.19, da Lei Municipal nº **3.617**, de 17 de dezembro de 2014, que terão as seguintes redações:

"Art. 19...

I - ...

1.3. Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres

II - ...

...

2.5. Diretor de Ações Pró-Juventude

2.6. Diretor de Políticas Públicas para Questões Raciais

2.6.1. Assessor II - Projetos

2.7. Diretor de Inclusão Social

2.7.1. Assessor II - Apoio Administrativo

2.7.1.1. Chefe de Departamento de Atendimento

2.7.1.1.1. Assessor Direto I - Atendimento".

**Art. 5º** Altera a redação do art.24, da Lei Municipal nº **3.617**, de 17 de dezembro de 2014, que passa ser a seguinte:

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

**Art. 6º** Altera a nomenclatura da Seção I, do Capítulo II, do Título II, da Lei Municipal nº **3.617**, de 17 de dezembro de 2014, que passa ser a seguinte:

"SEÇÃO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO".

**Art. 7º** Altera a redação do "caput" e insere os incisos VII, VIII, IX, e X, ao art.25, da Lei Municipal nº **3.617**, de 17 de dezembro de 2014, que terão as seguintes redações:

"Art. 25 À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação compete:

...

VII - acompanhar e avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da política Nacional de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia;

VIII - desenvolver e coordenar ações de apoio técnico a órgãos e entidades municipais para a promoção de mecanismos de participação e controle social nos programas habitacionais disponíveis em todas as esferas da Administração Pública;

IX - tornar acessível a moradia para os segmentos populacionais de renda familiar alcançados pelas operações de financiamento ou parcelamento habitacional de interesse social, realizadas por instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pelos agentes financeiros do Sistema Financeiro da Habitação - SFH, na forma definida pelo Conselho Monetário Nacional;

X - promover a Regularização Fundiária na forma do Estatuto das Cidades e Plano Diretor do Município".

**Art. 8º** Altera a redação do "caput" e insere o inc. II e o parágrafo único, ao art.26, da Lei Municipal nº **3.617**, de 17 de dezembro de 2014, que passa ser a seguinte

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

...

## II - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

### 1.1. Coordenador de Projetos Habitacionais

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

#### 2.1. Diretor Administrativo de Habitação

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

##### 2.1.1.1. Assessor I - Financiamento

##### 2.1.1.2. Assessor I - Atendimento ao Mutuário

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

##### 2.2.1. Chefe de Departamento de Regularização Fundiária

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

##### 2.3.1. Assessor II

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

#### 2.4. Diretor de Retomada de Imóveis e Vistorias".

**Art. 9º** Altera a redação do art.37, da Lei Municipal nº **3.617**, de 17 de dezembro de 2014, que passa ser a seguinte:

"Art. 37 Integram o Núcleo de Políticas Sociais: a Secretaria Municipal de Saúde; a Secretaria Municipal de Educação; a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; a Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Economia Solidária; a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a Secretaria Municipal da Cultura".

**Art. 10** Fica inserida a Seção IX, acrescentando os artigos 51-A e 51-B, ao Capítulo III, do Título II, da Lei Municipal nº **3.617**, de 17 de dezembro de 2014, que terão as seguintes redações:

### "SEÇÃO IX

### SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA"

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

I - conduzir a política municipal da cultura e do turismo no município;

II - planejar e fomentar as atividades culturais;

III - valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Sapucaia do Sul;

IV - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;

V - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VI - executar as políticas e diretrizes da administração municipal nas áreas relacionadas ao desenvolvimento cultural e do turismo no município;

VII - coordenar a promoção de projetos e programas de desenvolvimento cultural e da oferta de meios para a divulgação da cidade;"

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

#### I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

##### 1.1. Diretor Administrativo da Cultura e Turismo

###### 1.1.1. Chefe do Departamento de Festas Populares

###### 1.1.1.1. Assessor I - Departamento de Festas Populares

##### 1.2. Diretor de Turismo

###### 1.2.1. Chefe do Departamento de Turismo Ecológico

###### 1.2.1.1. Assessor I - Expedição".

**Art. 11** Ficam alteradas as redações dos incisos III, VI e XVIII do Anexo, da Lei Municipal nº 3.617 de 17 de dezembro de 2014, que passam serem as seguintes:

"ANEXO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.617, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014:

...

...

#### III - SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO

CARGO: COORDENADOR DAS RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e dirigir os projetos alinhados ao Governo Municipal para o melhor desempenho dos Conselhos Municipais e Comunitários; dirigir as relações com a comunidade do que diz

respeito ao Orçamento Participativo, aos Conselhos e ao serviço de Apoio às Organizações Não-Governamentais; dirigir o serviço das Diretorias a ele subordinadas, dando conhecimento das questões pertinentes ao Secretário Geral de Governo; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

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

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o progresso dos empreendimentos municipais, estabelecendo através de variáveis (qualidade, custo, prazo e escopo) diretrizes para minimizar possíveis riscos e aumentar ganhos de eficiência na demanda, estabelecer estudos a fim de inimizar as possíveis falhas dos processos relativos à gestão dos projetos; identificar locais e situações que demandem o desenvolvimento de projetos estratégicos para o desenvolvimento do progresso e para a resolução de questões; executar as decisões emanadas do Secretário Municipal Geral de Governo; atuar junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta envolvidas na execução dos projetos solicitados; elaborar e acompanhar planos, estudos e projetos em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta envolvidas na execução dos projetos; acompanhar a implantação e a execução dos projetos, sinalizando correções de estratégia, quando necessário; acompanhar o desenvolvimento do projeto colhendo métricas, suprimindo necessidades e recrutando recursos adequados quando necessário; apoiar a implementação, mantendo o foco na meta de projeto; apresentar periodicamente ou sempre que for solicitado, relatórios do estágio em que se encontram os projetos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

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

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Secretaria Municipal Geral de Governo, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores da Secretaria; dirigir o

registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO: ASSESSOR II**

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

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

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

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG - 2**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



CARGO: ASSESSOR I - INFORMÁTICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: DIRETOR DE APOIO AO GOVERNO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe de apoio ao Governo, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a equipe que fornece os subsídios necessários à execução dos serviços da Diretoria de Orçamento Participativo; subsidiar as equipes regionais do orçamento

participativo com todas as informações solicitadas; auxiliar o Diretor no controle do cumprimento das atribuições dos servidores vinculados à Diretoria e outras atividades afins.

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

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSESSOR II DA DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração, a organização e o planejamento dos projetos e ações específicas relacionados à melhoria da condição da mulher na sociedade, planejar a implementação de políticas públicas para mulheres; acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas para as mulheres; assessorar o Secretário na propositura de ações de combate à discriminação contra a mulher; coordenar o desenvolvimento de políticas públicas em atenção e prevenção contra a violência sexual e doméstica; auxiliar o combate a divisão sexual do trabalho; colaborar na elaboração das diretrizes para a implementação da política de gênero no município com vistas a possibilitar condições de auto sustentação e autonomia nas decisões das mulheres; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; outras atividades afins;

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES PRÓ-JUVENTUDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; exarar despachos e outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA QUESTÕES RACIAIS  
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, organizar e planejar projetos que visem contemplar novas políticas públicas para minimizar a discriminação racial zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; exarar despachos e outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO II - PROJETOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Políticas Públicas para questões raciais na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da área, supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de combate a discriminação racial; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR DIRETO I - ATENDIMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prestar apoio no atendimento das pessoas que buscam auxílio em razão de algum tipo de violência ou ameaça, receber pessoas e registrar suas denúncias para o

encaminhamento a setores específicos; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços a serem realizados e já realizados no combate à violência; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CARGO: DIRETOR DE INCLUSÃO SOCIAL**

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

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar projetos e promover ações que visem a melhoria da condição da mulher na sociedade, da juventude, dos idosos e que visem extirpar o preconceito racial, promover, qualificar e garantir a participação da sociedade, em especial dos grupos sociais focados em sua Diretoria na formulação e no controle das políticas públicas; debater e avaliar os parâmetros e as diretrizes da política municipal dos Direitos Humanos; desenvolver projetos que abranjam as prioridades de atuação do poder público na consecução da Política Municipal dos Direitos Humanos; estabelecer estudos para a cooperação institucional entre os entes federativos e destes com a sociedade civil no âmbito das políticas públicas de juventude; coordenar estudos para mobilizar a sociedade e os meios de comunicação para a importância das políticas dos direitos humanos para o desenvolvimento do Município; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DIRETO II - APOIO ADMINISTRATIVO**

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

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Inclusão Social na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da área, supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de combate a discriminação social; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se

necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Organizar e controlar as ações de atendimento e acolhimento da criança, do adolescente, da pessoa portadora de deficiência, do idoso e de outros grupos sociais vulneráveis, encaminhar relatórios dos atendimentos ao Diretor de Inclusão Social, e exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; outras atividades afins.

...

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

CARGO: DIRETOR DE URBANISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas urbanística e ambiental; coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como avaliar e sugerir propostas sobre os efeitos do PDDU; estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; coordenar a elaboração de Projetos relativos a Emendas Parlamentares; pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios; coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais; gerenciar a implantação de Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade; implantar e coordenar Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal; realizar e coordenar Pesquisas Socioeconômicas de opinião pública; promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município e outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA



IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal do Planejamento Urbano; controlar a agenda do Secretário Municipal do Planejamento Urbano, assessorar o Secretário Municipal do Planejamento Urbano no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar estudos, plantas e projetos dos espaços públicos, bem como estudos técnicos para esse fim; promover estudos, plantas e projetos de renovação urbana; elaborar estudos e propostas de reordenação e legislação reguladora de tudo o que diz respeito a objetos e sistemas de informações; elaborar estudos, projetos e normas concernentes à inserção e



manutenção do mobiliário urbano da cidade; elaborar permanentes estudos de reordenação e integração dos elementos do espaço urbano como um todo, garantindo identidade visual; elaborar projetos de obras públicas, especialmente os arquitetônicos e afins, inclusive as de reformas de prédios e equipamentos públicos; acompanhar a execução de obras públicas municipais; prestar assistência à secretaria na elaboração de cálculos e orçamentos de obras públicas; programar e fazer executar a fiscalização e acompanhamento das obras em geral; coordenar pesquisas e proposições de tecnologias alternativas, adequadas à solução de problemas urbanísticos; promover a análise e emissão de pareceres urbanísticos sobre projetos de obras públicas elaboradas por terceiros, mediante contratação pela administração centralizada; supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e; outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR II**

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

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Projetos de Engenharia na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA**

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

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

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

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar os serviços de fiscalização na área urbana, obras e posturas; supervisionar a organização e atualização do cadastro imobiliário; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar e manter atualizado cadastro imobiliário municipal; fiscalizar sobre o aspecto do cumprimento das leis, normas e regulamentos em vigência; com relação às residências, aos estabelecimentos comerciais e industriais, supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo

cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - TOPOGRAFIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO AS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização relativamente ao apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos levantamentos topográficos, arquivar relatórios e outros documentos sobre suas atividades; encaminhar os documentos de competência do setor a quem de interesse; propor medidas que visem agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes; acompanhar as inspeções nas obras de construção, organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de topografia; arquivar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; compilar dados para a elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I - ACERVO CARTOGRÁFICO E URBANÍSTICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO AS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO VIÁRIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar estudos e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar as ações da Secretaria e da Administração Pública Municipal; produzir indicadores socioeconômicos e urbanos relativos às condições de vida da população e ao espaço urbano, como subsídio às políticas e ações do Poder Público Municipal; subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano; manter base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos; manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão; outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: DIRETOR DE ARQUITETURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS HABITACIONAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, executar, controlar, implementar e avaliar as atividades da política habitacional do Município; articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar à atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor de habitação de interesse social, promovendo o acesso à moradia digna; elaborar projetos de reforma e/ou aquisição de unidades habitacionais; desenvolver projetos técnicos sociais aos beneficiários dos programas habitacionais; proceder no planejamento do desenvolvimento da cidade, da distribuição espacial da população e das atividades econômicas, de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano, visando a sustentabilidade econômica, financeira e social dos programas e projetos implementados; analisar as minutas de convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, de forma a dinamizar alternativas de acesso à moradia para a população que dela necessite, em conformidade aos critérios estabelecidos na legislação pertinente; promover a integração dos programas habitacionais nos âmbitos municipal, estadual e federal, com vistas a unir esforços para minimizar o déficit; emitir informações, pareceres e tomadas de decisão; responder a diligências do tribunal de Contas do Estado, sobre assuntos afetos a sua competência; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE HABITAÇÃO  
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE MUTUÁRIO E FINANCIAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços de acompanhamento do montante das dívidas dos mutuários; coordenar, sob delegação do Diretor, a elaboração de contratos; manter o controle do montante da dívida dos financiamentos habitacionais; coordenar parcerias junto a instituições financeiras; monitorar os resultados auferidos através dos procedimentos de cobrança; orientar a adoção de procedimentos de cobrança; supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - FINANCIAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo e o Chefe de Departamento nas questões administrativas referente ao acompanhamento dos financiamentos obtidos para a aquisição da casa própria e elaboração de contratos; coordenar os arquivos dos contratos e a elaboração dos relatórios sobre o montante da dívida dos financiamentos habitacionais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR I - ATENDIMENTO DE MUTUÁRIOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor Administrativo e o Chefe de Departamento nas questões referentes ao atendimento ao mutuário na Secretaria de Habitação; coordenando os cadastros de reivindicações e solicitações; coordenar o preenchimento de dados, levantamentos estatísticos; representar as chefias superiores para o fim de prestação de informações e orientações à comunidade e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E REASSENTAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar as ações e projetos de regularização fundiária e reassentamentos, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria e supervisionando a observância das legislações pertinentes a esta matéria; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetos a sua área; responsabilizar-se pela apresentação de relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria; coordenar as reuniões, nas matérias de competência de sua Diretoria, com o Orçamento Participativo e lideranças em loteamentos populares e áreas de regularização; coordenar e monitorar as atividades exercidas pelos servidores sob sua responsabilidade de modo a orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços relacionados à regularização fundiária; coordenar a organização e atualização dos dados indicadores e estatísticas relacionadas a serviços realizados, relativos ao número de unidades habitacionais e lotes produzidos; dar suporte a seu Diretor na análise e aprovação projetos e habite-se junto aos setores competentes; coordenar; representar as chefias superiores para o fim de prestação de informações e orientações à comunidade e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE PRODUÇÃO DE HABITAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL  
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES:

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

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

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Produção de Habitação de Interesse Social em todas as suas demandas, assistindo-lhe, principalmente, no processo de atendimento aos adquirentes nas avaliações dos valores de imóveis e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS HABITACIONAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços relacionados ao desenvolvimento de programas através das conclusões obtidas entre a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias



populares; representar o seu Diretor, quando lhe for solicitado, em reuniões com lideranças em loteamentos populares e bairros e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE VISTORIA DE IMÓVEIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

...

#### XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: DIRETOR PEDAGOGICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria; substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria na área Pedagógica; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; ser o elo de ligação entre a diretoria pedagógica e as demais componentes da Secretaria; dinamizar a atuação da área pedagógica, juntamente com as respectivas coordenações; acompanhar, avaliar e controlar



a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de métodos de controle; promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas à educação no âmbito municipal, estadual e federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO - DMPE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal de Educação, controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal Educação; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior."

**Art. 12** Fica inserido o inc. XIX ao Anexo da Lei Municipal nº 3.617 de 17 de dezembro de 2014, que terá a seguinte redação:

"ANEXO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.617, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014:

...

...

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO: DIRETOR DE TURISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar juntamente o Prefeito Municipal, a formulação das políticas públicas para o desenvolvimento turístico do município, promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no município, com o fim de apoiá-los; submeter à consideração do Prefeito Municipal, estudos e planos de integração, bem como financiamento de serviços relacionados ao turismo prestados pelo município; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos turísticos; coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores turísticos do município e manter intercâmbio com outras no Estado, país e exterior; programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade; coordenar, em conjunto com a assessoria de imprensa, a divulgação e promoção dos eventos turísticos da Diretoria; elaborar relatórios de atividades da Diretoria; elaborar calendário semestral de eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria; coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas e/ou organizações, ou indo até elas; supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio; apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnico, feiras, eventos, planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas *in loco*; providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ECOLÓGICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento do turismo ecológico do município; orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico, relacionados com o Turismo no Município; elaborar propostas e atividades que desenvolvam o turismo ecológico em nosso município; zelar pela manutenção do material e os dados sobre o município, atualizados; coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas; fazer relatório de todas as atividades realizadas; assessorar na organização e execução de eventos; auxiliar na

distribuição do material e da programação de Sapucaia do Sul; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais no município, com o fim de apoiá-los; submeter à consideração do coordenador da cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais, de lazer popular; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais da sociedade civil; providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico relacionados a cultura local; coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior; programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade; coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais da Diretoria; elaborar relatórios de atividades da Diretoria; elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria. Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas. Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio, apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos, planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas *in loco*, providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização cultural, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as

providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FESTAS POPULARES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de festas populares desenvolvendo os trabalhos de infraestrutura das mesmas; chefiar os estudos e discussões das manifestações populares do município; chefiar a organização de festas religiosas no município; orientar os trabalhos de conservação de obras religiosas, documentos e/ou similares de valor artístico/cultural/histórico; propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo-culturais nas escolas municipais; coordenar a organização e conservação da infraestrutura necessária para a realização de eventos culturais relacionados; coordenar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - Departamento de Festas Populares

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e prestar suporte à Diretoria da Cultura e ao Departamento das Festas Populares, coordenando as diligências necessárias ao fornecimento de subsídio para execução do serviço.

CARGO: ASSESSOR I - Expedição

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e prestar suporte à Diretoria Administrativa, coordenando as diligências necessárias ao fornecimento de subsídio para execução do serviço."

**Art. 13** Ficam revogadas as alíneas "e" e "g", do inc. III, do art. 12; os incisos I, II, III, IV e V

do art.25; os itens "1.1", "1.1.1", "1.1.1.1", "1.2", "1.2.1" e "1.2.1.1", do inc. I, do art. 41; as Seções VI (artigos 46 e 47) e VIII (artigos 50 e 51), do Capítulo III, do Título II; os incisos XV e XVI do Anexo, todos da Lei Municipal nº 3.617, de 17 de dezembro de 2014.

**Art. 14** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 25 de janeiro de 2018.

LUIS ROGÉRIO LINK  
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se.