



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (MENSAGEM) Nº 10, DE 14 DE MAIO DE 2019.

Senhora Presidente,

Tenho a honra de me dirigir à presença de Vossa Excelência para encaminhar a esse Egrégio Poder Legislativo, para apreciação e voto, o incluso projeto de lei, que altera a Lei Municipal nº 3.617, de 17 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município.

A proposta promove alterações na estrutura administrativa para complementar a reforma aprovada em 2018, por meio da Lei Municipal nº 3.843, de 25 de janeiro.

Na oportunidade de aprovação da “minirreforma administrativa” de 2018, foram extintas as Secretarias de Habitação e de Direitos Humanos. A Habitação passou a integrar o Planejamento Urbano e a área dos direitos humanos e políticas para as mulheres foram incorporadas à Secretaria Geral de Governo.

No curso da presente gestão administrativa, foi detectada a necessidade de promover mais adequações na estrutura interna das Secretarias com a instituição de diretorias, chefias e assessorias.

Essas estruturas de comando encontra respaldo na Constituição Federal, em especial no art. 37, que dispõe:

“Art. 37

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, **ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;**

.....

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, **destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;** (...)” (grifou-se)

Na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, no art. 20, encontra-se disposição no mesmo sentido, conforme se observa a seguir:

Exma. Sra.

DD. Raquel Moraes

Presidente da Câmara Municipal

Sapucaia do Sul – RS

Nesta.



“Art. 20. A investidura em cargo ou emprego público assim como a admissão de empregados na administração indireta e empresas subsidiárias dependerão de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, **ressalvadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.**

.....
§ 4º **Os cargos em comissão destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento.**
(...) (grifou-se)

Assim, a proposta em apreço destina-se a suprir a administração municipal de estruturas de comando e de assessoramento para atender aos diversos setores e políticas públicas.

Ademais, tais cargos vêm ao encontro de consolidar a implementação do plano de governo da atual gestão do Poder Executivo Municipal.

Importante frisar que também são extintos cargos da atual estrutura, o que vem no sentido de reduzir o impacto financeiro da medida.

Por fim, salienta-se que a proposta se encontra adequada aos ditames das leis orçamentárias em vigor e da Lei de Responsabilidade Fiscal e que declaração sobre o impacto financeiro segue em anexo.

Por isso, na certeza da aprovação desta proposição, aproveito a oportunidade para renovar os votos de respeito e consideração.

Atenciosamente,

LUIS ROGÉRIO LINK,
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº

Altera a Lei Municipal nº 3.617, de 17 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município.

O 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 Na Lei Municipal nº 3.617, de 17 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município são procedidas as seguintes alterações:

I – fica modificada a redação do art. 6º, que passa ser a seguinte:

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

II - a redação do art. 7º fica modificada para a seguinte:

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

III - ficam extintos os seguintes cargos:

a) do art. 15, III:

(...)

3.3.1.1. Chefe do Departamento de Marketing;



3.3.1.2. (...)

3.3.1.3. Chefe do Departamento de Imprensa;

(...)

3.5.1. Chefe de Departamento de Recepção e Arquivo;

b) do art. 19:

“I - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

1.1. Coordenador das Relações Comunitárias;

(...)

II - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO:

(...)

2.3.1.1. Chefe do Departamento de Ouvidoria

(...)

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

(...)”

c) do Art. 21:

(...)

1.2.1.2. Chefe de Departamento de Arquivo

(...)

1.3.1.1. Chefe de Departamento de Tecnologia de Informatização

1.3.1.2. Chefe de Departamento de Saúde do Trabalhador

(...)

1.5. Diretor de Fiscalização

(...)



1.5.2. Chefe de Departamento de Supervisão de Sistemas

1.5.3. Chefe de Departamento de Manutenção de Sistemas.

(...)

d) do Art. 23.:

I – COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

1.1. Coordenador de Administração Fazendária

(...)

II - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO:

(...)

2.3 Diretor de Finanças;

e) do art. 26:

1.1 Diretor de Urbanismo;

f) do art. 30:

(...)

1.5 Diretor de Transporte e Mobilidade;

g) do art. 34:

(...)

1.2.1. Assessor II

(...)

h) do Art. 39. (...)

I – (...)

1.1 Diretor de Atenção Especializada



(...)

1.3 Diretor de Logística, Transporte e Higienização

(...)

1.6 Diretor de Gestão Participativa

1.6.1 Assessor II da Diretoria de Gestão Participativa

1.6.1.1 Chefe de Departamento de Gestão Participativa”

i) do art. 45:

(...)

1.4 Diretor de Cidadania;

(...)

1.6 Diretor de Programa de Portadores de Necessidades Especiais;

1.7 Diretor de Proteção ao Trabalhador.”

IV – ficam criados cargos a serem acrescidos nos quantitativos estabelecidos nos respectivos dispositivos, conforme seguem:

a) no inciso III do Art. 15.:

“III - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

(...)

3.7. Diretor da Ouvidoria

3.7.1. Assessor II – Distribuição de Demandas

3.7.2. Assessor II – Interlocução com Municípios”

b) no inciso I do Art. 17:

“I – COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

(...)

1.2. Assessor especial para Contencioso Judicial da Saúde

c) no inciso II do Art. 17.:



(...)

2.5. Diretor Tributário.

(...)

d) fica acrescentado parágrafo único ao Art. 17 com a seguinte redação:

“Art. 17 (...)

(...)

Parágrafo único. A função de Assessor especial para Contencioso da Saúde prevista no art. 17, I, 1.2, é privativa de servidor efetivo e será remunerada pela função gratificada extraordinária (FGEX-2) de valor equivalente ao vencimento do cargo em comissão padrão CC-3.”

e) no Art. 19.:

“II – COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

(...)

1.3.1 Chefe de Departamento de Atendimento e Acolhimento”

2.8 Diretor de Políticas Públicas”

f) no inciso I do Art. 21. :

“I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

(...)

1.1.3. Assessor II da Diretoria de Compras III

1.1.3.1. Assessor II da Diretoria de Compras - Compras Diretas

1.1.3.2. Assessor II da Diretoria de Compras - Licitações

(...)

1.3.1.3. Chefe de Departamento de Efetividade

(...)

1.4. (...)

(...)

1.4.2. Assessor II - Patrimônio

(...)



- 1.6. Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos
 - 1.6.1. Assessor II
 - 1.6.2. Assessor II
- 1.7. Diretor de Protocolo
 - 1.7. 1. Chefe do Departamento de Recepção, Expedição e Protocolo
 - 1.7.2. Chefe do Departamento de Supervisão e Controle de Requisições
- 1.8. Diretor do Arquivo Municipal
 - 1.8.1. Chefe do Departamento de Entrada e Expedição
 - 1.8.2. Chefe do Departamento de Triagem
 - 1.8.3. Chefe do Departamento de Digitalização
- 1.9. Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 1.9.1 Assessor II – Suporte Técnico
 - 1.9.2 Assessor II – Supervisão de Informática”

h) no inciso II do Art. 23.:

“II - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

(...)

2.1.2. Assessor II

(...)

2.3 Diretor de Finanças e Orçamento

2.3.2. Chefe do Departamento de Tesouraria

2.4. Diretor de Educação Fiscal”

i) no inciso I do Art. 28.:

“I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

(...)

1.4.2 Assessor II

1.5. Diretor de Obras

1.5.1. Assessor II

1.5.2. Chefe do Departamento de Controle da Frota

1.5.3. Chefe do Departamento de Manutenção”



j) fica criado o inciso II e o parágrafo único no Art. 28, com a redação a seguir:

“Art. 28. (...)

(...)

II – COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

1.1 Coordenador de Execução e Planejamento de Obras”

k) no inciso I do Art. 32.:

“I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

(...)

1.3.2. Assessor II - Hortas Comunitárias

1.5. Diretor Administrativo”

k) no inciso I do Art. 34.:

“I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

(...)

1.3.2. Chefe do Departamento de Proteção, Gestão e Monitoramento Ambiental

1.3.3. Chefe do Departamento de Monitoramento de Áreas Verdes”;

l) no inciso III do Art. 36.:

“III - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

(...)

3.2.5. Chefe de Departamento de Interlocução e Mobilização Escolar

3.3. Diretor Administrativo e de Segurança Pública

3.4. Diretor de Defesa Civil

3.4.1 Assessor II”

m) no inciso I do Art. 39.:

“I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO



(...)

1.4.1.2. Chefe de Departamento de Controle de Estoque

1.4.1.3. Chefe de Departamento de Protocolo e Expedição

(...)

1.5.2. Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental

1.5.3. Chefe do Departamento de Vigilância Saúde do Trabalhador

(...)

1.7. Diretor de Ações em Saúde

1.7.1 Assessor II – Apoiador Institucional - Região I

1.7.2 Assessor II – Apoiador Institucional - Região I

1.7.3 Assessor II - Apoiador Institucional - Região II

1.7.4 Assessor II - Apoiador Institucional - Região II

1.7.5 Assessor II - Apoiador Institucional - Região III

1.7.6 Assessor II - Apoiador Institucional - Região III

1.7.7 Assessor II - Apoiador Institucional - Região IV

1.7.8 Assessor II - Apoiador Institucional - Região IV

1.8 Diretor de Gestão Estratégica e Comunicação

1.9 Diretor de Transportes

1.9.1 Assessor II

1.10 Diretor de Educação Permanente em Saúde

1.11 Diretor de Farmácia Municipal

1.11.1 Chefe de Departamento de Armazenamento e distribuição de Medicamentos

1.12 Diretor de Vigilância Epidemiológica

1.12.1 Assessor I – Vigilância Epidemiológica

1.13 Diretor de Auditoria”

n) no inciso I do art. 39 ficam suprimidos os itens 1.3.1 e 1.5.1.1;

o) fica criado o inciso II e o parágrafo único no Art. 39, com a redação a seguir:



“Art. 39. (...)

(...)

II – COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

2.1 Assessor Superior

2.2 Coordenador de Planejamento em Saúde

2.3 Coordenador do Núcleo de Informação, Monitoramento e Avaliação em Saúde – NIS

2.3.1 Assessor II - NIS

2.4 Coordenador de Regulação Municipal

2.5. Coordenador de Vigilância em Saúde

Parágrafo único. Os cargos de Assessor II – Apoiador Institucional, dos itens 1.7.1 até 1.7.8 do inciso I deste artigo, só poderão ser preenchidos por servidores efetivos do Quadro, cuja formação atenda aos requisitos de escolaridade e experiência profissional previstos nesta Lei.”

p) no inciso I do Art. 43.:

“I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

(...)

1.2.3 Chefe de Departamento de Proteção Social Básica

(...)

1.6 Diretor do Programa de Famílias Acolhedoras

1.6.1 Assessor II

1.6.2 Assessor II”

q) no art. 45:

(...)

1.4 Diretor de Cidadania e do Programa de Portadores de Necessidades Especiais

(...)

1.4.2 Chefe do Departamento de Programa de Portadores de Necessidades Especiais



r) no art. 49:

(...)

1.2.3 Assessor II - crianças e adolescentes

1.2.4 Assessor II - Idosos

(...)

1.3.2 Assessor II

1.3.2.1 Chefe do Departamento de atividades esportivas comunitárias

1.3.2.2 Chefe do Departamento de Lazer comunitário

s) no inciso I do Art. 51-B:

“I - DIREÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO

(...)

1.1.2 Assessor II

1.1.2.1 Chefe do Departamento de Compras e contabilidade

(...)

1.2.2 Assessor II

1.3 Diretor de Cultura

1.3.1 Assessor II

1.3.1.1 Chefe de Departamento de Tradicionalismo

1.3.1.2 Chefe de Departamento de patrimônio histórico-cultural

t) cria novo inciso II no Art. 51-B, conforme segue:

“Art. 51 (...)

(...)

II – COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1.1 Coordenador Municipal de Cultura

1.1.1 Assessor II”

Art. 2º No Anexo da Lei Municipal nº 3.617 de 17 de dezembro de 2014, ficam inseridas as atribuições dos cargos e funções criadas pela presente Lei, conforme Anexo Único desta Lei.



Art. 3º Fica incluído o parágrafo único ao art. 58 da Lei Municipal nº 3.617 de 17 de dezembro de 2014, com a redação a seguir:

“**Art. 58.**

Parágrafo único. O ato de nomeação para o cargo em comissão ou de designação para função gratificada deverá conter a flexão de gênero, de acordo com o sexo ou identificação de gênero do ocupante ou da ocupante, utilizando recursos de flexão e concordância da língua portuguesa.”

Art. 4º Fica incluído novo artigo, que será o 61A., na Lei Municipal nº 3.617 de 17 de dezembro de 2014, com a redação a seguir:

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

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

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

III – demais cargos ou funções: Ensino Fundamental completo;

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

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

VI - cargos e funções da Secretaria da saúde:

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

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



ou Residência em Medicina de Família e Comunidade, ou Residência Multiprofissional em Saúde Coletiva ou Residência Multiprofissional em Saúde da Família;

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

d) Coordenador de Planejamento em Saúde: ensino superior completo na área da saúde; possuir Residência em Medicina de Família e Comunidade ou Residência Multiprofissional em Saúde Coletiva ou Saúde da Família ou Especialização em Saúde Pública, Saúde Coletiva, Sanitarista ou Saúde da Família.”

Art. 5º Os atuais servidores que não atenderem aos requisitos de escolaridade previstos na Lei Municipal nº 3.617 de 17 de dezembro de 2014, e alterações, terão prazo de até 24 (vinte e quatro) meses a contar da vigência desta Lei, para se adequarem às exigências legais.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 3.422, de 15 de março de 2013; o inciso V do art. 7º, o inciso V do art. 8º, e o inciso VI do Anexo, todos da Lei Municipal nº 3.450, de 31 de julho de 2013.



ANEXO ÚNICO DA LEI Nº

I - GABINETE DO PREFEITO

CARGO: DIRETOR DE OUVIDORIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSESSOR II – DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Ouvidoria, prestando subsídios ao seu serviço, principalmente, no que tange ao recebimento de demandas oriundas da população; avaliar grau de importância e complexidade de demandas; proceder a distribuição das demandas por competência junto



aos respectivos órgãos e/ou setores, direcionando-as sempre à Chefia Superior; diligenciar no retorno da resposta às demandas encaminhadas de maneira a que chegue tempestivamente aos órgãos/setores e/ou autoridade requisitante; apresentar relatório semestral do fluxo de demandas; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II – INTERLOCUÇÃO COM OS MUNICÍPIES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

II - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA CONTENCIOSO JUDICIAL DA SAÚDE

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FGEX-2 EQUIVALENTE A CC3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir ao Procurador-Geral do Município nas estratégias processuais para enfrentamento ao contencioso judicial na área da saúde; propor medidas para redução de demandas judiciais; propor ingresso de ações judiciais pela municipalidade; realizar



pesquisas e estudos para aperfeiçoamento da legislação municipal na saúde; acompanhar as modificações da legislação federal e estadual de interesse da saúde; acompanhar as determinações dos Conselhos federal, estadual e municipal de saúde; participar da Conferência e do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário; verificar a correção e adequação legal dos documentos relativos à temática da saúde de interesse processual; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria municipal em sua temática de atuação; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: DIRETOR TRIBUTÁRIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe responsável pelos executivos fiscais do Município; orientar e fiscalizar os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo dos prazos administrativos e processuais; coordenar dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos e judiciais atinentes às execuções fiscais; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção, a fim de evitar perda de prazos, encaminhamentos equivocados e/ou indevidos dos processos que se encontram sob a sua direção; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

III – SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E ACOLHIMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar o departamento e orientar a equipe de maneira a propiciar às mulheres vítimas de violência de gênero um atendimento humanizado propiciando-lhes o acesso à informação no que tange aos seus direitos, à orientação quanto às medidas a serem adotadas, o



encaminhamento para atendimento médico e psicológico quando necessários, de maneira a propiciar-lhes a segurança e acolhimento que a situação demanda; diligenciar para o treinamento constante da equipe visando ao seu aprimoramento; proceder no registro/cadastramento de todas as demandas e encaminhamentos realizados de maneira a criar um Banco de Dados com o registro do trabalho realizado pela equipe, para consulta, como dados estatísticos, podendo servir de prova em eventual processo investigatório e/ou judicial; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

CARGO: ASSESSOR II DA DIRETORIA DE COMPRAS III

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar ao Diretor de Compras, prestando subsídios ao seu serviço, principalmente, no que tange à elaboração de estudos e pesquisas relacionados à licitação; auxiliar o seu



superior na supervisão da confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação; verificar o cumprimento das normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II DA DIRETORIA DE COMPRAS - COMPRAS DIRETAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar ao Diretor de Compras, prestando subsídios ao seu serviço, principalmente, no que tange à elaboração de estudos e pesquisar relacionados à licitação, especial quando envolver compras diretas; auxiliar o seu superior na supervisão da confecção de documentos; verificar o cumprimento das normas e procedimentos destinados a efetivar compras e contratação de serviços; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II DA DIRETORIA DE COMPRAS - LICITAÇÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor de Compras em suas atribuições; elaborar subsídios para aperfeiçoamento do serviço, principalmente, para promoção das medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações; zelar pela aplicação das normas gerais da legislação federal de licitações; zelar pela observância da ordem dos trabalhos e dos atos convocatórios em procedimentos licitatórios; participar das reuniões da comissão de licitações, com direito ao voto de qualidade; propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos; supervisionar no “site” do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul todos os avisos de Licitação; sempre que necessário, convocar técnicos, preferencialmente servidores, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes; promover o acompanhamento da execução e o controle de



qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EFETIVIDADE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSESSOR II - PATRIMONIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Serviços Gerais na administração do Setor de Patrimônio; auxiliar na coordenação e realização do inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município de Sapucaia do Sul; identificar possíveis melhorias nos processos de inventário patrimonial; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Administração, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; dar o devido encaminhamento dos móveis e equipamentos danificados à manutenção; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.



CARGO: DIRETOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; coordenar a elaboração de minutas contratuais, termos aditivos, apostilas e demais instrumentos relativos aos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal; determinar registro de todos os contratos celebrados pela Administração e controle de prazos de vigência; coordenar e orientar os processos de gestão e fiscalização dos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal; atuar de forma integrada junto à Diretoria de Compras e Licitações, aos gestores e fiscais de contratos, à Procuradoria Geral do Município, e demais órgãos envolvidos possibilitando o trânsito de informações e a regularidade dos procedimentos a serem adotados; coordenar a criação de métodos e implantação de rotinas de controle de prazos de vigência dos contratos e da gestão e fiscalização de contratos; acompanhar e manter registro das notificações encaminhadas às empresas; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor de Gestão e Fiscalização de contratos e Notificação às empresas por irregularidade contratual e encaminhá-las ao respectivo gestor do Contrato para análise e encaminhamentos; controlar as notificações das decisões proferida nos respectivos graus e dos respectivos cumprimentos; encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas judiciais cabíveis para o cumprimento da decisão administrativa; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS



HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar a Diretoria de Gestão e Fiscalização de contratos com vista a fiscalizar o cumprimento dos contratos pelas empresas e verificar eventual irregularidade contratual e encaminhá-las ao respectivo gestor do Contrato para análise; responder pelas notificações e realizar o devido acompanhamento; sugerir aplicação e gradação de penalidades; efetuar estudos sobre aplicação de penalidades no âmbito administrativo; prestar informações sobre penalidades aplicadas; diligenciar na observância dos prazos legais relativos ao processo administrativo de notificação por irregularidade contratual; diligenciar para que a decisão de notificação seja cumprida; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE PROTOCOLO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o Setor de Protocolo, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; coordenar e orientar o Departamento de Recepção, Expedição e Protocolo e Departamento de Supervisão e Controle de Requisições nas suas respectivas atribuições; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO, EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



Chefiar e coordenar as atividades do Departamento de recepção, expedição e protocolo; coordenar o recebimento de documentos e de processos; proceder à classificação dos documentos recebidos; efetuar pesquisa sobre eventuais processos antecedentes; efetuar o controle de movimento de processos e documentos; fornecer informações sobre andamento de processos; emitir relatórios para controle de movimentação de processos; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E CONTROLE DE REQUISIÇÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; coordenar o recebimento de requisições de compra; conferir se as requisições de compra contêm Termo de Referência e se estão completas; verificar os elementos necessários à descrição do objeto no Termo de Referência; verificar se as requisições contêm orçamento e se foram devidamente assinadas; aprovar as requisições no sistema Multi24; encaminhar ao setor competente para gerar a Ordem de Compra; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: DIRETOR DO ARQUIVO MUNICIPAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o Arquivo Municipal, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados a sua Diretoria, controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; proceder na gestão documental de maneira a garantir a conservação, preservação e digitalização dos documentos arquivados, organizar e publicizar informações para que todos tenham acesso; diligenciar na efetiva implantação dos processos de gestão documental; coordenar, organizar, planejar, acompanhar e orientar os



servidores sob a sua direção nos processos de gestão documental; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENTRADA E EXPEDIÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; receber os documentos; conferir o estado da documentação recebida; expedir recomendações sobre a guarda documental; devolver documentação sem endereçamento correto; zelar pela integridade da documentação; expedir os documentos para o departamento de triagem; conferir endereçamentos efetuar correções necessárias; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIAGEM

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; efetuar a triagem dos documentos classificando-os, descrevendo-os e estabelecendo as formas de difusão; responder pelo adequado encaminhamento dos documentos e registro; expedir recomendações para triagem de documentos; observar normas de temporalidade documental; zelar pela publicidade de documentos ou reserva, conforme classificação; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; efetuar e supervisionar a digitalização de documentos e processos que forem enviados para o Arquivo, para proporcionar a consulta de forma digital; elaborar e manter índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; manter cadastro de entrega e retirada de documentos arquivados; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática; administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados; dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; coordenar e gerir os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação; realizar levantamentos sobre as necessidades dos usuários e meios de atendê-las, conforme tendências tecnológicas; prestar contas e reportar andamento dos projetos e pesquisas de satisfação; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: ASSESSOR II – SUPORTE TÉCNICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas atribuições; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática; prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de “hardware” e “software”, envolvendo a montagem, reparos e configurações; apoiar profissionais da equipe nas atividades relacionadas à



tecnologia e Microinformática; apoiar na homologação de novas tecnologias e soluções em “Hardware” e “Software”; apoiar na adição de “softwares” homologados no servidor e Instrução de trabalho; apoiar na logística dos equipamentos de Microinformática e respectivas peças, em geral; monitorar os reparos e orçamentos junto aos fornecedores e parceiros; respeitar as regras de Inventário dos ativos; organizar e receber os equipamentos no estoque e selecionar peças para utilização no parque de equipamentos de informática; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: ASSESSOR II – SUPERVISÃO DE INFORMÁTICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas atribuições; supervisionar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, destacando-se a implantação, a manutenção de equipamentos, sistemas e suporte técnico; responder pelo planejamento e funcionamento dos Sistemas, Equipamentos e pela Rede de Informática do Município; assessorar na delegação de tarefas e responsabilidades entre os técnicos; zelar pela qualidade e eficiência do serviço; acompanhar o andamento dos projetos e reportar ao superior; acompanhar as tarefas dos técnicos, o estado de chamados do “helpdesk” e de tarefas de manutenção; elaborar projetos envolvendo custos e mudanças operacionais; auxiliar no gerenciamento dos chamados de “software” de “Helpdesk”; programar manuais de procedimentos para auxiliar os técnicos e poupar tempo no treinamento; prestar suporte aos servidores; elaborar relatórios gerenciais, de manutenção preventiva e corretiva do sistema; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe da Diretoria de Finanças e Orçamento, orientando e fiscalizando os serviços afetos, principalmente o mapeamento de despesas; coordenar a emissão de dados do SIAPC – Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas; dirigir o envio de informações ao Tribunal de Contas nas matérias afetas a sua Diretoria; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos; coordenar a elaboração das propostas de leis



orçamentárias – planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; articular com os demais órgãos do governo o orçamento e sua execução; supervisionar todos os serviços relacionados ao orçamento municipal; controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções; realizar pesquisas e estudos para a diretoria; realizar o controle de compras de suprimentos da diretoria; prestar apoio na organização e gestão da agenda da diretoria; receber documentos e encaminhá-los aos responsáveis; agendar e acompanhar reuniões; assessorar na distribuição interna de documentos nas instâncias administrativas; receber demandas, registrá-las e encaminhá-las ao servidor responsável; manter registro de informações pertinentes ao setor; promover o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; elaborar documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiar a chefia nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; diligenciar pela regularidade dos processos de pagamento de fornecedores e alimentação do sistema com as entradas e saídas; supervisionar o atendimento ao cliente e o fechamento geral de caixa; dirigir e supervisionar as rotinas administrativas e financeiras de Tesouraria; responsabilizar-se pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, pelo controle dos orçamentos, do fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da Tesouraria; elaborar e analisar o planejamento dos recursos financeiros disponíveis, viabilizando os investimentos nos diversas áreas da administração pública; realizar estudos para verificar qual investimento



trará maiores benefícios para a administração e saber qual é o limite de crédito mais viável para o ente público; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO FISCAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária; difundir a cultura para educação fiscal; promover projetos e campanhas de educação fiscal para informar e conscientizar os cidadãos/população sobre a função social dos tributos, sobre os processos de arrecadação e destinação dos recursos; possibilitar, por meio da educação fiscal, a compreensão dos cidadãos do tributo como instrumento de redistribuição de renda e de realização de justiça social; propor a criação de mecanismos de participação dos cidadãos nos processos de arrecadação, aplicação e fiscalização do dinheiro público; atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de forma interdisciplinar para a implantação dos projetos e campanhas relativas à educação fiscal; exercer outras atividades afins, de acordo com determinações superiores.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções; auxiliar o Administrador a organizar o expediente do cemitério de modo a manter atendimento ao público, diariamente; zelar pelo adequado armazenamento de produtos, materiais e equipamentos no Cemitério; auxiliar o Diretor a orientar e fiscalizar a limpeza do cemitério, e a manter em local visível e de acesso público Livro de Registro de Reclamações; auxiliar o Administrador na fiscalização das sepulturas e adoção das medidas cabíveis, de maneira que atendam as condições de salubridade e segurança; auxiliar o Administrador no controle da documentação necessária e



atendimento das condições legais para que haja o sepultamento; realizar outras atividades afins, de acordo com as determinações superiores.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; dirigir, planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas, de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e Obras e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos; programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município; orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento; assessorar aos demais órgãos municipais, quando solicitado; desempenhar outras competências afins determinadas pela chefia superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções; realizar encaminhamento de demandas junto ao superior hierárquico com posterior distribuição aos setores competentes; realizar atividades relativas às rotinas administrativas afeitas à Diretoria de Máquinas e Equipamentos, como elaboração de despachos, memorandos, ofícios etc; efetuar lançamentos nos sistemas de controles eletrônicos relativos à tramitação de expedientes, planilhas de controle da frota, abastecimentos, revisões etc; receber e efetuar protocolos administrativos; encaminhar demandas aos setores competentes; auxiliar a direção nas atividades de coordenação, controle e orientação no que tange às máquinas e equipamentos



pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Obras; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA FROTA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; zelar pela manutenção do Sistema de Informação da Frota Municipal; verificar e consolidar os relatórios de abastecimento e controle de combustível; controlar a regularidade do Licenciamento dos Veículos e validade do Seguros e controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação - CNHs dos motoristas e operadores de máquinas; diligenciar para que os motoristas e operadores cumpram os preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro; diligenciar para que todos os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal estejam devidamente identificados com plotagem específica do Município de Sapucaia do Sul; orientar os motoristas e operadores para que sigam recomendações do fornecedor e da fábrica dos veículos e máquinas; proceder no gerenciamento e guarda dos veículos sob sua custódia; examinar os relatórios de despesas e levá-los ao conhecimento do Secretário Municipal; zelar para que todos os bens sejam utilizados somente na execução de serviço público e determinar apurações por desvios; autorizar, conforme delegação específica, o deslocamento de veículos e máquinas, com registro de movimentação; autorizar mediante prévia solicitação por escrito, empréstimo de veículos a outros órgãos municipais; comunicar ao Departamento de Patrimônio e ao Setor de Gestão e Controle de Frota eventuais transferências e/ou trocas de veículos entre os órgãos municipais, mediante Termo de Transferência; diligenciar para que todo veículo, máquina ou componente seja deslocado com a documentação legal e em perfeito funcionamento; zelar pelo correto recolhimento da frota, quando encerrados os trabalhos diários e emissão de Termo de Responsabilidade; diligenciar na responsabilização do servidor que deu causa a eventuais avarias e prejuízos quanto a guarda dos veículos e maquinários; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; realizar a manutenção preventiva dos veículos e maquinário, e a corretiva, quando necessário; diligenciar pela realização das manutenções recomendadas pelo fabricante; observar e relatar as características das rotas de viagens; buscar investir em veículos, pneus, peças e componentes de boa qualidade, bem



como na obtenção de mão de obra qualificada para a condução e manutenção da frota; optar por serviços mecânicos e oficinas credenciados ou com boas referências; engendrar esforços para obtenção de “software” eficiente para gestão e manutenção de frotas; elaborar listagem dos itens que devem ser verificados para garantir a segurança, o bom desempenho, durabilidade de veículos e máquinas; acompanhar o desgaste natural das peças; elaborar uma estratégia de logística; ficar atento à documentação; realizar inspeções diárias, troca de componentes dentro dos prazos orientados pelo fabricante e revisões conforme previsto no Manual que acompanha o veículo e/ou maquinário; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores.

CARGO: COORDENADOR DE EXECUÇÃO E PLANEJAMENTO DE OBRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados, controlar o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar coordenar os cronogramas das obras a serem realizadas; zelar pela observância de prazos; estabelecer metas e prioridades de execução; sugerir medidas corretivas para o andamento de obras; articular setores responsáveis pela execução de obras; zelar pelo cumprimento das diretrizes e planos estabelecidos; auxiliar na elaboração das propostas das leis orçamentárias no âmbito da Secretaria; realizar outras atividades afins, de acordo com as determinações superiores.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO: ASSESSOR II – HORTAS COMUNITÁRIAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções; estimular a implantação de hortas comunitárias, gerenciando junto à Administração Municipal a oferta de espaços públicos (terrenos), para a implantação das referidas hortas comunitárias; propiciar aos interessados capacitação no manejo do solo, técnicas de cultivo das espécies; orientar para o manejo sustentável do solo e para a produção de hortas orgânicas por meio do cultivo de forma



ecológica e sustentável; complementar as condições de alimentação dos participantes, bem como melhorar a qualidade dos hábitos alimentares, promovendo saúde e bem estar social; proporcionar aos usuários que se encontram em situação de vulnerabilidade social complementação nas condições de alimentação, em articulação e conforme orientações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; estimular hábitos alimentares saudáveis nos participantes; fortalecer o convívio comunitário; exercitar a cooperação e o trabalho em equipe; favorecer a aquisição de novos conhecimentos técnicos de plantio e manejo; incentivar os participantes ao cultivo da horta em suas residências; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; auxiliar na promoção o desenvolvimento econômico dos setores do Município; buscar desenvolver políticas municipais que induzam ao desenvolvimento econômico sustentável; produzir pesquisas e estudos sobre a atividade econômica do Município; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO, GESTÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; dirigir atividades voltadas a evitar a poluição de rios e cursos de água em especial nos pontos de captação; desenvolver ações voltadas à recuperação das áreas de preservação permanente; incentivar e capacitar os



produtores, os servidores de repartições públicas, as repartições privadas e a sociedade em geral a adotar técnicas e instalação de equipamentos visando a redução de desperdício de água; zelar pela implementação de processos tecnológicos eficientes para o tratamento e utilização econômica de dejetos; incentivar a busca de alternativas ou práticas complementares de atividades agropecuárias; realizar monitoramento ambiental das áreas, propriedades e rios do Município e das condições de saúde pública associados à qualidade da água e do meio ambiente; realizar estudos específicos sobre a sustentabilidade ambiental; desenvolver instrumentos voltados à disseminação de práticas sustentáveis nos diversos segmentos sociais; zelar pelo licenciamento ambiental das atividades; buscar a certificação ambiental como estratégica para a cadeia produtiva; desenvolver programa de educação ambiental; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO DE ÁREAS VERDES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; gerenciar projetos, obras e serviços de preservação da paisagem urbana, de ajardinamento; promover a produção de mudas ornamentais e espécies arbóreas em geral; promover a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros; promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições; promover, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de unidades de conservação, áreas protegidas, áreas tombadas e proteção ambiental; orientar e dar suporte técnico a outros órgãos da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul; atuar, em parceria com outras instituições, na formulação de ações, projetos e atividades para efetuar levantamento e promover a preservação e a conservação da fauna da fauna e flora existentes, especificando a situação quanto a ameaças, a importância para a região e a necessidade de sua proteção, recuperação e preservação; efetuar ações que contribuam para uso sustentável dos recursos hídricos e naturais; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INTERLOCUÇÃO E MOBILIZAÇÃO ESCOLAR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO



PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; promover e participar de projetos e de programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; priorizar a criação obrigatória de área de educação de trânsito e da escola pública de trânsito; coordenar ações de segurança de trânsito junto às escolas do Município, trabalhando os comportamentos de toda comunidade escolar; introduzir o tema trânsito seguro nas ações rotineiras das escolas; executar, no âmbito do Município, as campanhas nacionais de trânsito estabelecidas pelo CONTRAN, atuando nas escolas e junto à comunidade; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE SEGURANÇA PÚBLICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais relativas à segurança pública; auxiliar o Gestor da Pasta na articulação com órgãos estaduais responsáveis pela segurança pública; organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de monitoramento eletrônico; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos; coordenar a elaboração de convênios e contratos relativos à segurança pública, observada a legislação; coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços atinentes à segurança pública no âmbito das competências municipais; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE DEFESA CIVIL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; prestar assistência à chefia na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; estudar, pesquisar, elaborar projetos, planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem; coordenar a atuação em situações concretas de desastres, bem como na iminência destes acontecerem; sugerir a adoção de meios adequados para prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas e propor planos de recuperação de áreas deterioradas por desastres; estudar e elaborar orientações sobre a legislação nacional, estadual e municipal sobre o sistema de Defesa Civil; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções relacionadas à defesa civil; prestar assistência à chefia na tomada de decisões; realizar estudos e pesquisas referentes à defesa civil; elaborar relatórios e planilhas e acompanhamento das ações desenvolvidas pela Diretoria; supervisionar, coordenar e participar de projetos especiais e de maior complexidade; prestar assessoramento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; coordenar a elaboração de documentos e relatórios sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades técnicas e administrativas dos Serviços de Transporte da Secretaria; gerir o fluxo de entrada e de saída de veículos; dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado, quando necessário; orientar a realização de medidas relativas à



economia de gastos com materiais e equipamentos utilizados nos serviços públicos, sob sua responsabilidade; supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle; organizar os documentos de habilitação dos veículos; coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes; controlar os registros patrimoniais da frota; acompanhar e orientar os motoristas sobre a necessidade de observância da legislação de trânsito, da direção defensiva, bem como sobre a forma segura de operar máquinas e equipamentos; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas funções; realizar encaminhamento de demandas junto ao superior hierárquico com posterior distribuição aos setores competentes; realizar atividades relativas às rotinas administrativas afeitas à Diretoria de Transportes, como elaboração de despachos, memorandos, ofícios etc; efetuar lançamentos nas planilhas de controle da frota, abastecimentos, revisões etc; receber e efetuar protocolos administrativos; encaminhar demandas aos setores competentes; auxiliar a direção nas atividades de coordenação, controle e orientação no que tange à frota da Secretaria Municipal de Saúde; realizar estudos e pesquisas para economia de insumos e de manutenção, bem como racionalização de rotinas; realizar outras atividades afins, de acordo com as orientações superiores.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; coordenar o recebimento de materiais; proceder à classificação dos materiais recebidos; efetuar pesquisas e levantamentos; coordenar a elaboração de planilhas de controle; efetuar a distribuição interna dos materiais; efetuar o controle de movimento de materiais; fornecer informações sobre andamento de pedidos; emitir relatórios para controle de movimentação de materiais; coordenar, organizar, planejar, acompanhar e orientar os serviços sob sua responsabilidade; zelar pela economia de materiais; propor medidas para racionalização de rotinas; submeter à consideração superior



os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento de recepção, expedição e protocolo; receber documentos e processos; proceder à classificação dos documentos recebidos; efetuar pesquisa sobre processos antecedentes; proceder à autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso; efetuar a distribuição interna dos documentos e processos; efetuar o controle de movimento de processos e documentos; fornecer informações sobre andamento de processos; emitir relatórios para controle de movimentação de processos; coordenar, organizar, planejar, acompanhar e orientar os serviços de recepção, expedição e protocolo; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; coordenar a execução de trabalhos relacionados a projetos de vigilância ambiental; gerenciar as equipes de vistorias e inspeções da fiscalização ambiental em Saúde; identificar problemas apresentados soluções pertinentes ao Setor; treinar as equipes para o trabalho na Vigilância Ambiental em Saúde; coordenar estudos, pesquisas e projetos relacionadas com a investigação científica ligada à Vigilância Ambiental de Saúde Pública, controle de vetores e técnicas de saneamento básico; realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental em Saúde; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.



CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; desenvolver atividades para implantação de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde do trabalhador; realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a legislação aplicável, relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados através do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador; executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, inclusive investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e controle de riscos; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; controlar os serviços de vigilância epidemiológica no município; auxiliar na investigação e no monitoramento da notificação de doenças compulsórias; auxiliar na atualização dos



registros dos pacientes; prestar assessoria técnica e operacional aos sistemas de informações nacionais, estaduais e municipais; coletar, consolidar e analisar dados epidemiológicos; prestar suporte ao coordenador da vigilância em saúde na execução de seus serviços; executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; organizar a rede assistencial no Município de Sapucaia do Sul; coordenar e elaborar o mapeamento e definição de áreas prioritárias para implantação da Estratégia Saúde da Família e demais serviços de saúde da Rede de Atenção à Saúde; estimular a captação de recursos para ampliação e qualificação da Rede de Atenção à Saúde; planejar a territorialização do município, segundo critérios geográficos e epidemiológicos; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde; contribuir para a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores e outros níveis de atenção; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; contribuir para aperfeiçoar a estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas; aplicar penalidades observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; colaborar com a Vigilância em Saúde nas ações de saúde voltadas à população; participar do Conselho e Conferência Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde; buscar a viabilização de parcerias para as ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II - APOIADOR INSTITUCIONAL

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede; participar do planejamento e execução de capacitações; contribuir na elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; colaborar com a Vigilância em Saúde nas ações de saúde voltadas à população; efetuar registro e monitoramento das ações entre as equipes assistenciais e a gestão da saúde; coordenar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outros setores, objetivando garantir a intersetorialidade e integralidade do cuidado em Sapucaia do Sul; participar do Conselho Municipal de Saúde, quando necessário, bem como promover e estimular a participação e criação dos Conselhos Locais de Saúde; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; consolidar e analisar os dados de interesse das Equipes de Saúde e do Gestor Municipal de Saúde, disponíveis nos Sistemas de Informação em Saúde, divulgando os resultados; apoiar a implantação e manutenção dos sistemas de informação; garantir integração das ações típicas do Apoio Institucional àquelas do apoio matricial de nível primário e especializado às equipes assistenciais da rede pública de Sapucaia do Sul; oferecer Apoio aos serviços especializados em rede de atenção à saúde integrada, oportuna e resolutiva; contribuir para a articulação dos diversos setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde; participar dos processos de formação e educação permanente dos trabalhadores da rede de saúde; participar da implementação e gerenciamento de programas de saúde, linhas de cuidado, Protocolos Assistenciais e outras diretrizes clínicas da Rede de Atenção à Saúde; participar do gerenciamento de recursos humanos, infraestrutura e insumos; participar da preceptoria e supervisão de processos educacionais estruturados desenvolvidos em serviço, como residências e estágios; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA E COMUNICAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; dirigir a elaboração e propor projetos estratégicos da Secretaria de Saúde inclusive o acompanhamento e a orientação para a implementação; proporcionar dispositivos para o monitoramento de projetos estratégicos e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde; divulgar os indicadores estatísticos de produtividade, desempenho e gestão da Secretaria de Saúde; monitorar o cumprimento de ações com impacto estratégico para a saúde dos munícipes; dirigir ações de promoção das boas práticas de gestão para estimular a excelência na gestão pública; promover mecanismos de gestão e controle de prestação dos serviços públicos para garantir maior eficiência nos processos de decisão; representar o município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde; participar da elaboração e execução de metas da Secretaria de



Saúde; apoiar e acompanhar os mecanismos de participação popular e controle social; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; participar de processo de seleção do quadro de funcionários da rede; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação dos programas; colaborar com as demais coordenações da Prefeitura de Sapucaia do Sul para o desenvolvimento das ações; buscar parcerias de universidades e colaborar para a realização de trabalhos acadêmicos no município de Sapucaia do Sul; fomentar atividades e eventos de compartilhamento de informações e de promoção do Município de Sapucaia do Sul; coordenar a definição de normas e para implantar sistemas de informação e comunicação em saúde; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde e em espaços colegiados de instituições de ensino; realizar interlocução com as instituições de ensino que desenvolvem ações formativas na rede municipal; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede; planejar, executar e participar de capacitações visando à promoção da educação permanente em saúde; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade técnica; participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; coordenar reuniões do Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva; participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de educação permanente tanto para os profissionais da assistência como para os da gestão da saúde; realizar o gerenciamento da Equipe do Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva; atuar na implantação e implementação das rotinas de trabalho do Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; coordenar a implementação da política de Educação Permanente Municipal; coordenar o planejamento das atividades de Educação Permanente; centralizar o acompanhamento, preceptoria e avaliação dos estudantes e trabalhadores envolvidos em processos educacionais desenvolvidos em serviço; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.



CARGO: DIRETOR DE FARMÁCIA MUNICIPAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; contribuir com a organização do fluxo da Farmácia Municipal em consonância com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; participar do Conselho e Conferência Municipal de Saúde, quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais relativas à assistência farmacêutica; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação na assistência farmacêutica; supervisionar o trabalho da Equipe Técnica quanto à aquisição, controle, armazenamento e distribuição dos medicamentos e demais itens disponíveis na Farmácia municipal; supervisionar a atualização e adequação da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME); planejar e coordenar as ações de assistência farmacêutica no Município; promover o acesso e o uso racional dos medicamentos, conforme Políticas Nacionais de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica; coordenar a prestação de assistência farmacêutica nos diferentes níveis de atenção à saúde e garantir atendimento integrado e humanizado aos usuários; investir em capacitação e qualificação da assistência farmacêutica com responsabilidade socioambiental; organizar e manter atualizado o banco de dados relativo ao cadastro, à produtividade e aos serviços farmacêuticos prestados pelas unidades; promover ações de modernização e informatização da gestão; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE AUDITORIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais;



dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em encontros, reuniões e eventos ligados à área da Saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando à promoção da Educação Permanente em Saúde; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores; executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria; desempenhar e coordenar atividades de auditoria; organizar questões de auditoria; executar atividades de monitoramento; cadastrar demandas de auditoria e de monitoramento; executar e coordenar trabalhos de sistematização, padronização de rotina de Auditoria; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e das atividades de auditoria até o Relatório Final; verificar a qualidade de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria; coordenar a elaboração do planejamento das atividades de auditoria e monitoramento, seguindo as diretrizes do Sistema Nacional de Auditoria; coordenar e participar de reuniões de interesse da Secretaria Municipal da Saúde; executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 6.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir à Secretária de Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições e responsabilidades, auxiliando-a na coordenação e no controle dos trabalhos de todos os serviços vinculados ao seu Gabinete; transmitir as determinações da Secretária aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura da Secretária; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos na Secretaria, quando o interesse e a complexidade da matéria assim exigirem; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; executar a avaliação e



supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade; participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; coordenar e participar de reuniões de interesse da Secretaria Municipal da Saúde; participar do Conselho e Conferência Municipal de Saúde, quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde; coordenar o trabalho da Equipe do Núcleo de Informação em Saúde no tocante ao planejamento e monitoramento das ações da Secretaria de Saúde; consolidar e analisar os dados de interesse dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, divulgando os resultados; assessorar tecnicamente o Secretário de Saúde e demais Diretorias no tocante ao planejamento, programação, controle e avaliação em saúde; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município e contribuir com a gestão do Fundo Municipal de Saúde; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EM SAÚDE - NIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede; planejar, executar e participar de capacitações; contribuir para a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade, em parceria com os demais coordenadores; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, observado o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população; participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde; realizar o gerenciamento da Equipe do Núcleo de Informação em Saúde; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; elaborar e analisar o Perfil Epidemiológico de Saúde Municipal; consolidar e analisar os dados de interesse das Equipes de Saúde e do Gestor Municipal de Saúde, disponíveis nos Sistemas de Informação



em Saúde, divulgando os resultados; gerenciar a alimentação das Bases de Dados Nacionais com dados produzidos nos Sistemas de Saúde Municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados sob sua gestão; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II – NIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar o Diretor em suas atribuições; supervisionar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática; assessorar na delegação de tarefas e responsabilidades entre os técnicos; zelar pela qualidade e eficiência do serviço; acompanhar o andamento dos projetos e reportar ao superior; contribuir na elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde; auxiliar na elaboração de relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; consolidar os dados de interesse das Equipes de Saúde e do Gestor Municipal de Saúde, disponíveis nos Sistemas de Informação em Saúde; alimentar as Bases de Dados Nacionais com dados produzidos nos Sistemas de Saúde Municipal; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: COORDENADOR DE REGULAÇÃO MUNICIPAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede; participar do planejamento e execução de capacitações e treinamento inicial de servidores; coordenar a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços do município e outros serviços de referência especializada, em parceria com os demais coordenadores; acolher usuários e orientar com relação as suas necessidades, bem como orientar com relação aos fluxos existentes no Município; coordenar e supervisionar a alimentação e o acompanhamento dos diversos Sistemas de Informação e Regulação em uso; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade técnica; participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; acompanhar a realização da oferta dos serviços pactuados e contratualizados, em parceria com a Diretoria de Auditoria; aplicar penalidades, obedecido o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; promover o registro e



monitoramento das ações entre as equipes assistenciais e a gestão da saúde; promover e participar de reuniões objetivando garantir a intersetorialidade e integralidade do cuidado em Sapucaia do Sul; participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações de saúde; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; oferecer apoio aos serviços especializados da rede de atenção à saúde integrada, oportuna e resolutiva; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações de vigilância em saúde; representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em eventos ligados à área da Saúde; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da Rede de Atenção à Saúde; planejar, executar e participar de capacitações; executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade; contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; aplicar penalidades, obedecido o devido processo legal; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e de outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área de atuação; coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde conforme modelo de gestão do município; planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde na forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde; assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, às Regionais e às Unidades Locais de Saúde, conforme complexidade no controle de riscos e agravos; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO: DIRETOR DO PROGRAMA FAMÍLIAS ACOLHEDORAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; coordenar a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora - Programa Famílias Acolhedoras, conforme Lei Municipal nº 3.855, de 4 de maio de 2018; propor o lançamento de editais para seleção de famílias para realizarem acolhimento; organizar e coordenar equipe de acompanhamento do programa; coordenar o processo de Monitoramento e Avaliação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; fiscalizar a execução do programa e o desligamento de participantes; coordenar e elaborar relatório mensal com os dados da família acolhedora; elaborar relatório anual circunstanciado sobre o desenvolvimento do Programa; articular-se com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, o Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS e os Conselhos Tutelares para execução do programa; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir ao Diretor em suas atribuições e responsabilidades; auxiliar na coordenação e execução do Programa; transmitir as determinações do Diretor aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Diretor; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais; assessorar e acompanhar a colocação da criança ou adolescente no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; conferir guia de acolhimento e determinação da autoridade judiciária competente; conferir se a criança ou adolescente necessita de cuidados especiais; verificar os casos envolvendo irmãos e zelar para que não sejam separados no acolhimento; conferir quando o acolhimento é inferior a um mês e que a bolsa auxílio deva ser proporcional; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO



PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir ao Diretor em suas atribuições e responsabilidades; auxiliar na coordenação e execução do Programa; transmitir as determinações do Diretor aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Diretor; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais; assessorar e acompanhar os procedimentos para realização de editais e de seleção de famílias acolhedoras; acompanhar e assessorar a equipe interdisciplinar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; assessorar a Diretoria quanto à fiscalização da execução e ao desligamento do programa; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; contribuir no oferecimento de suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; participar da articulação do processo de implantação de novos programas abrangidos pela Diretoria; auxiliar na execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor; propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade; elaborar relatórios e documentos; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, CIDADANIA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

CARGO: DIRETOR DE CIDADANIA E DO PROGRAMA DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar a equipe responsável pelos projetos de Cidadania; controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; dirigir e coordenar as parcerias com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativos, Executivo e Judiciário, nas esferas municipal, estadual e federal, visando a contribuir para a formulação de instrumentos e desenvolvimento de Políticas Públicas na área da cidadania e trabalho e renda; coordenar as iniciativas voltadas ao trabalho com igualdade racial e respeito ao idoso, à juventude e à pessoa com deficiência; coordenar e dirigir a organização palestras, seminários, cursos para debater a Cidadania e inclusão de portadores de deficiência no ambiente de trabalho; articular com a Secretaria Municipal Geral de Governo as políticas públicas afins; dirigir e coordenar as ações que visem a adoção espaços públicos e privados adaptados com diferentes características antropométricas e sensoriais, contemplando elementos ou soluções que assegurem acessibilidade; coordenar ações para integração da Pessoa com Deficiência para geração de emprego e renda; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos para pessoas com necessidades especiais; propor ações para viabilizar o acesso ao trabalho às pessoas com deficiência; atuar de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município para atividade de capacitação; propor e realizar oficinas; propor e realizar seminários, encontros, conferências para integração de pessoas com necessidades especiais; realizar atividades de aproximação de empresas e verificar cumprimento de quotas; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

CARGO: ASSESSOR II – CRIANÇAS E ADOLESCENTES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



Assessorar e assistir ao Diretor em suas atribuições e responsabilidades; auxiliar na coordenação e execução de Programas voltados a atividades esportivas dirigidas a crianças e adolescentes; transmitir as determinações do Diretor aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Diretor; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos em relação a crianças e adolescentes; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nas atividades oferecidas à comunidade; realizar estudos e pesquisas sobre ações dirigidas a crianças e adolescentes; buscar e propor iniciativas que contribuam para o desenvolvimento físico e mental dos usuários das políticas públicas; propor parcerias com entidades públicas e privadas e outras esferas governamentais; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II – IDOSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir ao Diretor em suas atribuições e responsabilidades; auxiliar na coordenação e execução de Programas voltados a atividades esportivas dirigidas aos idosos; transmitir as determinações do Diretor aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Diretor; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos em relação aos idosos; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nas atividades oferecidas à comunidade; realizar estudos e pesquisas sobre ações dirigidas aos idosos; buscar e propor iniciativas que contribuam para o desenvolvimento físico e mental dos usuários das políticas públicas; propor parcerias com entidades públicas e privadas e outras esferas governamentais; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir ao Diretor em suas atribuições e responsabilidades; auxiliar na coordenação e execução de Programas voltados a atividades esportivas dirigidas à comunidade; transmitir as determinações do Diretor aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Diretor; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos; difundir a prática esportiva na comunidade; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nas atividades oferecidas à comunidade; realizar estudos e pesquisas; buscar e propor iniciativas que contribuam para o desenvolvimento físico e mental dos usuários das



políticas públicas; incentivar a prática do desporto de modo voluntário; propor parcerias com entidades públicas e privadas e outras esferas governamentais; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos para desporto comunitário; propor ações para viabilizar o acesso incentivar a prática do desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social; estimular a prática desportiva não-formal é caracterizada pela liberdade lúdica de seus praticantes; propor parcerias com entidades públicas e privadas e outras esferas governamentais; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER COMUNITÁRIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos para o lazer comunitário; propor ações para viabilizar a participação da comunidade em atividades de interação social; estimular a criação de grupos de convivência; realizar oficinas e capacitações para integração da comunidade; articular com as demais secretarias a realização de atividades de conscientização e lúdicas nas áreas da saúde, desenvolvimento social, trabalho, cidadania, cultura e lazer; propor parcerias com entidades públicas e privadas e outras esferas governamentais; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DO DE CULTURA

CARGO: DIRETOR DE CULTURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO



PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar o setor, orientando e fiscalizando os trabalhos relacionados à sua Diretoria, controlar o cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores; zelar pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e processuais; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores sob a sua direção; propor a política municipal da cultura no Município; contribuir no planejamento e fomento de atividades culturais; propor medidas para valorização de manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Sapucaia do Sul; propor projetos e ações para preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município; coordenar a promoção de intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional; coordenar a promoção de projetos e programas de desenvolvimento cultural e da oferta de meios para a divulgação da cidade; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor em suas atribuições; realizar estudos e levantamentos sobre documentos de interesse histórico do Município e seu estado de conservação; elaborar Plano de gestão de documentos de interesse histórico-cultural do Município de Sapucaia do Sul; realizar consultas e pesquisas em busca de documentos escritos, iconográficos, materiais, visuais, sonoros e orais bem como de objetos que contam a história do Município; buscar junto ao Poder Público Municipal a destinação de espaço e instalações adequadas para exposição dos documentos e objetos que contam a história do Município para visitação do público em geral; elaborar Plano de gestão de bens de interesse histórico-cultural do Município de Sapucaia do Sul; buscar meios de incentivar a preservação dos bens que constituem o patrimônio cultural e a memória do Município; propor a realização de campanhas de conscientização e de informação acerca da importância de preservação das edificações históricas; propor a realização de parcerias para a proteção e valorização dos bens; realizar pesquisas históricas e iconográficas para a realização dos trabalhos de recuperação e restauro dos bens de interesse histórico do Município; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTABILIDADE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos; dirigir e coordenar a equipe de compras e contabilidade; dirigir e coordenar a execução da política de compra de materiais, insumos e equipamentos; coordenar o armazenamento, a programação de fornecimento e a fixação de nível de estoque, em conformidade com a área de orçamento público; dirigir os serviços relacionados com a aquisição de materiais, controlando o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos; coordenar e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais fornecidos para o combate a desperdícios; coordenar ações visando à melhoria do sistema de armazenagem e distribuição de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; controlar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades; auxiliar nos processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRADICIONALISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos; contribuir para desenvolver e propagar a cultura gaúcha, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura; promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos sobre a história, folclore, tradição, arte, artesanato, indumentária e outras manifestações culturais do Rio Grande do Sul; promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura tradicionalista; participar de reuniões junto a “patronagem” de entidades, sempre que se fizer necessário; auxiliar na organização das atividades da Semana Farroupilha, juntamente com os demais órgãos do Município; planejar e organizar concursos voltados ao tradicionalismo; promover a valorização da cultura do tradicionalismo no âmbito da administração pública municipal; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor em suas atribuições; auxiliar na organização de atividades de interesse da Secretaria; organizar o cronograma para preparação da programação da Semana Farroupilha de Sapucaia do Sul com a devida antecedência; representar a Secretaria em



reuniões com a equipe organizadora do evento, orientando acerca dos procedimentos a serem adotados; zelar pela organização dos espaços onde serão realizadas as atividades da Semana Farroupilha e outras de interesse cultural, em especial quanto à limpeza, segurança, iluminação e sonorização; diligenciar na produção de material de divulgação dos eventos; organizar agenda de shows e apresentações artísticas, estabelecendo contato com os artistas e providenciando a documentação necessária à contratação, em articulação com os órgãos responsáveis, com antecedência; zelar pela organização dos espaços após a realização dos eventos, providenciando na sua limpeza e recolhimento de materiais; auxiliar no controle dos recursos financeiros destinados à realização de eventos, bem como na prestação de contas; realizar relatório de atividades, ocorrências e registros para fins de arquivamento, consulta e para integrar o acervo da Secretaria de Cultura; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor em suas atribuições; assessorar na gestão do Parque Municipal de Eventos Jayme Caetano Braun quanto a eventos ligados ao tradicionalismo e cultura; desenvolver Projetos de revitalização do Parque em articulação com Secretarias municipais afins, visando a conservação das instalações, arborização, embelezamento, segurança, limpeza, iluminação; desenvolver em conjunto com a Diretoria de Turismo projetos relativos ao uso do parque pela população em articulação com Secretarias municipais afins, mediante a disponibilização de espaços para realização de aulas de dança, aulas de música e canto, aulas sobre a cultura, costumes e indumentária tradicionalista, culinária entre outras atividades afins; zelar pela correta ocupação e desocupação do Parque durante e após os eventos culturais realizados no local; elaborar relatórios semestrais sobre a situação do Parque e encaminhar ocorrências verificadas para providências; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 4.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades do Departamento; auxiliar em todos os projetos, ações e atividades da Diretoria; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos; desenvolver programas e ações de inventário e salvaguarda do Patrimônio Histórico local; buscar e propor parcerias que visem a revitalização, a recuperação e ou



restauração do Patrimônio Histórico local; propor a criação de programas municipais para Educação Patrimonial voltados à comunidade em geral; propor ações e programas destinados à conscientização sobre a importância dos bens históricos; representar o Município em colegiados referentes ao Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; representar o Município em fóruns, grupos de trabalho, nas esferas regionais, estaduais e nacionais sobre Patrimônio Histórico; promover ações de aproximação do Município com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Estadual (IPHAEE); executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE CULTURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e dirigir as ações voltadas às manifestações culturais no município em articulação com a Diretoria de Cultura; assessorar o Secretário municipal de Cultura nas atividades da Pasta; analisar estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo Município; propor a realização de eventos culturais; buscar entidades públicas e da sociedade civil organizada para patrocínios e apoio financeiro para projetos culturais; assessorar na institucionalização de serviços que ampliem no município as opções de acesso à cultura, em especial para lazer popular; coordenar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas pelos órgãos municipais, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil; zelar pela conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico relacionados à cultura local; manter intercâmbio com entidades culturais de outros Municípios, Estado, País e exterior; colaborar com a realização de estudos e eventos culturais de interesse da comunidade; propor calendário Municipal de Eventos; estimular o intercâmbio de materiais de interesse cultural com entidades do setor; relacionar-se com outras secretarias para difusão de atividades culturais e para colher propostas de eventos e ações culturais; desempenhar outras atividades afins por determinação superior.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador em suas atribuições; transmitir as determinações do Coordenador aos órgãos auxiliares da Secretaria; verificar a correção e adequação político administrativa dos documentos submetidos à assinatura do Coordenador; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos; supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem



desenvolvidos nos programas culturais oferecidos à comunidade; realizar estudos e pesquisas; atuar de forma interdisciplinar junto às secretarias afins para implementar programas e projetos nas áreas de Educação Patrimonial e Comunicação; promover capacitações e cursos voltados à preservação dos bens históricos do Município; buscar a efetivação de parcerias para realização de atividades culturais; elaborar projetos e propostas para captação de recursos para as atividades da Pasta; propor medidas para otimização dos recursos da Pasta; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.