



Lei n.º 3.646, de 14 de julho de 2017.

Altera disposições da Lei nº 3.427/2014.

O Prefeito Municipal de Encruzilhada do Sul:

Faço saber, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Altera o art. 1º da Lei nº 3.427/2014 da seguinte forma:

**§1º** O quadro de cargos I- Órgãos de Assessoramento terá as seguintes modificações:

1- Extingue os seguintes cargos do GABINETE:

Assessor Especial do PEQ
Coordenador da Ouvidoria
Chefe de setor da Junta Militar
Chefe de setor do Gabinete do Prefeito

1.1- Cria os seguintes cargos no Gabinete:

Assessor Especial de Convênio do Sine
Diretor de Comunicação e Imprensa
Coordenador de Comunicação
Coordenador de Mídias Visuais
Encarregado de serviço da Junta Militar
Encarregado de Serviços Gerais (3 CARGOS)



2 - Extingue os seguintes cargos da SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO:

Assessor Especial Sec. Geral de Governo
Diretor de Monitoramento de Ações Contratualizadas
Diretor de Comunicação e Imprensa
Diretor de Marketing
Coordenador Geral de Protocolo
Chefe do setor de Eventos
Chefe de setor do Protocolo
Encarregado de Serviços Gerais (3 Cargos)

§2º O quadro de cargos II- Órgãos de Administração Geral terá as seguintes modificações:

1- Extingue os seguintes cargos da SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO:

Diretor de rede de internet e intranet
Coordenador de Zeladoria
Coordenador de Compras
Chefe de setor de Editais e Contratos
Chefe de setor de Levantamento de Dados do Arquivo Municipal

1.1 Cria o cargo os seguintes cargos na SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO:

Coordenador de acompanhamento Licitatório
Chefe de Setor do Protocolo

2- Extingue os seguintes cargos da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

Diretor de Atendimento aos Contribuintes
Coordenador Contábil
Coordenador de Controle e Aplicação Orçamentária entre secretarias
Coordenador de Controle da Receita Própria



3- Extingue os seguintes cargos da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO POPULAR:

Diretor de Georreferenciamento e Topografia
Diretor de Gestão Orçament. De Convênios
Diretor de Planejamento e Controle do Plano Diretor
Chefe do Setor de captação de recursos
Chefe de serviços de levantamento de dados

3.1- Cria o seguinte cargo na SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO:

Diretor de Fiscalização de Contratos, Comodatós e Parcerias
Diretor de Compras
Diretor de Marketing
Coordenador de Eventos
Chefe de Setor de Identificação
Encarregado de serviços gerais

§3º O quadro de cargos III- Órgãos de Administração Específica terá as seguintes modificações:

1- Extingue os seguintes cargos da SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO, SANEAMENTO E VIAÇÃO URBANA

Diretor administrativo
Coordenador de fiscalização e Infrações de Trânsito

1.1 Cria os seguintes cargos na SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO, SANEAMENTO E VIAÇÃO URBANA

Encarregado de serviços gerais (03 cargos)
--

2- Extingue os seguintes cargos da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Diretor de Projetos de Estradas
Coordenador de Estradas Vicinais
Chefe de Setor de Logística
Chefe do Setor de Viaturas e Maquinários



3- Extingue os seguintes cargos da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE:

Diretor do Transporte Escolar
Diretor do Departamento Merenda Escolar
Diretor do Departamento Pedagógico
Diretor de Tele Centro
Chefe de setor de atividades culturais

3.1- Cria os seguintes cargos na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE:

Diretor de acompanhamento e fiscalização de obras
Diretor de Projetos
Coordenador Financeiro
Coordenador do Transporte Escolar
Chefe de setor de bibliotecas
Chefe de Equipe de Execução
Encarregado de serviços gerais

4- Extingue os seguintes cargos da SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Diretor de Créditos Fundiário e Desenvolvimento, Fruticultura, Silvicultura, Hortifrutigranjeiros e Fomento Pecuário
Chefe de Setor de Mecânica

5- Extingue os seguintes cargos da SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, MINERAÇÃO E TURISMO.

Coordenador de Convênios
Coordenador de Investimentos e Incentivos Fiscais
Chefe de Setor de Comércio
Chefe de Setor de Industrial
Chefe de Setor do Sine



6- Extingue os seguintes cargos da SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DO MEIO AMBIENTE

Diretor da Clínica de Recuperação
Diretor do Departamento de Meio Ambiente
Diretor da Unidade de Atendimento Serviços SUS- Especialidades
Diretor de Enfermagem da Unidade de Atendimento Serviços SUS- Especialidades Programa SAMU
Chefe de Setor de Agentes Comunitários de Saúde
Chefe de Setor de Vigilância Sanitária
Chefe de Setor do Programa Primeira Infância Melhor

7- Extingue os seguintes cargos da SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

Diretor Administrativo
Coordenador do CRAS
Coordenador do CREAS

7.1- Cria o seguinte cargo na SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

Assessor Especial da Secretaria de Cidadania e Inclusão Social
Coordenador Primeira Infância Melhor/Criança Feliz

Art.2º Extingue a SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO, e os todos os cargos elencados no item 2 do §1º do art. 1º.

Art. 3º Unifica as estruturas das Secretarias Municipais de Planejamento e Habitação Popular e a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Mineração e Turismo, passando a se denominar SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.



Art. 4ª Altera a denominação dos cargos de Assessor Especial da Secretaria de Planejamento e Assessor Especial da Secretaria de Indústria, Comércio, Mineração e Turismo que passará a ser denominado respectivamente, Assessor Especial de Planejamento e Assessor Especial de indústria, Comércio, Mineração e Turismo, sem alterar suas atribuições.

Art. 5º As especificações dos órgãos e cargos ora criados pela presente lei são as eu constituem o Anexo I que é parte integrante da presente.

Art. 6º Altera os requisitos de Escolaridade para os seguintes cargos:

- I- Diretor dos serviços de coleta de lixo, limpeza e conservação, da Secretária Municipal de Obras, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana, passará ser exigido, ensino fundamental incompleto.
- II- Coordenador de Execução de Serv. Cemitério aos Usuários da Secretária Municipal de Obras, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana, passará a ser exigido, séries iniciais.
- III- Coordenador de Viaturas e Maquinários, da Secretária Municipal de Transporte, passará a ser exigido, ensino fundamental incompleto.
- IV- Coordenador de Projetos, da Secretária Municipal de Agropecuária e Abastecimento, passará a ser exigido, ensino fundamental incompleto.

Art. 7º As demais disposições da Lei nº 3.427/2014 permanecem inalteradas.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL**

---

Art. 8º Esta lei entra em vigor no dia 01 de agosto de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Encruzilhada do Sul, 14 de julho de 2017.

Artigas Teixeira da Silveira,

Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se

Álvaro Damé Rodrigues,

Vice-Prefeito respondendo pela Secretaria Municipal da Administração.

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### GABINETE DO PREFEITO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE CONVÊNIO DO SINE PADRÃO CC 5 ou FG 5

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** atuar no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento; participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem de estruturas e recursos físicos; efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados ao Convênio do SINE.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

#### CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA PADRÃO CC 4 ou FG 4

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** executar as atividades de comunicação social do Gabinete da Prefeita; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Escolaridade: ensino médio completo
- c) Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



**CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO  
PADRÃO CC 3 ou FG 3**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a execução das ações relacionadas a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- d) Idade: no mínimo de 18 anos
- e) Escolaridade: ensino médio completo
- f) Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: COORDENADOR DE MÍDIAS VISUAIS  
PADRÃO CC 3 ou FG 3**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a execução das ações relacionadas a comunicação visual, bem como executar demandas do Gabinete do Prefeito.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR  
PADRÃO CC 1 ou FG 1**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental incompleto
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (3 CARGOS)  
PADRÃO CC 1 ou FG 1**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades de apoio e atender demandas coordenadas pelo Gabinete do Prefeito.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** executar atividades operacionais de acordo com a determinação das necessidades da secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: séries iniciais.
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**  
**CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO LICITÁTORIO**  
**PADRÃO CC 3 ou FG 3**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar todos os atos necessários para desenvolver os atos de licitação.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir; documentos; dar andamento aos procedimentos de compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de procedimentos de licitação; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO**  
**PADRÃO CC 2 ou FG 2**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** efetuar entregas e registros de documentos recebidos e distribuídos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental incompleto
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO**  
**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**SUBSIDIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Implantar e fiscalizar da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos e obras de edificações; a expedição de atos de autorização; Fornecer e controlar a numeração predial; Atualizar o sistema cartográfico municipal; Reprimir construções e loteamentos clandestinos; Assessorar e desenvolver o plano de desenvolvimento integrado e o Plano Diretor; Desenvolver e elaborar as propostas orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política urbana e habitacional; Elaborar e acompanhar a execução dos convênios firmados com os outros órgãos estaduais, federais e municipais; Montar e manter o Geoprocessamento e o Cadastro Técnico Multifinalitário, com o fim de dar suporte técnico às informações sobre todas as propriedades imobiliárias e seu uso, bem como todas as informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do Município, servindo a toda Administração Municipal. Promover, criar e estimular políticas públicas de apoio ao processo de desenvolvimento municipal, às iniciativas privadas e públicas, relacionadas com os setores comercial, industrial, de mineração e turismo; Organizar, programar e orientar o fomento das atividades industrial, comercial, de mineração e turismo, visando melhorar o nível socioeconômico da população; Desempenhar outras atividades correlatadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, COMODATOS E PARCERIAS**  
**PADRÃO CC 4 OU FG 4**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** executar as atividades relativas a fiscalização de contratos, comodatos e parcerias, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo Executivo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRETOR DE COMPRAS  
PADRÃO CC 4 ou FG 4**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Execução das ações relacionadas a compras, controlar entradas e saídas de material, gerenciar software controlador, realizar relatórios quando solicitados, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir; documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRETOR DE MARKETING  
PADRÃO CC 4 ou FG 4**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** programar, supervisionar e elaborar ações de marketing coordenadas pelo Gabinete do Prefeito.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino técnico ou superior na área afim.
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS  
PADRÃO CC 3 ou FG 3**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** programar, supervisionar e executar atividades de eventos do Executivo Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental incompleto
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: CHEFE DE SETOR DE IDENTIFICAÇÃO  
PADRÃO CC 2 OU FG 2**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades do convênio com o FGTAS e convênio com SSP/RS para confecção de carteira de identidade e atender demandas coordenadas Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental incompleto
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS  
PADRÃO CC 1 ou FG 1**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades de apoio a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, atender demandas coordenadas Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** executar atividades operacionais de acordo com a determinação das necessidades da secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: séries iniciais.
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO, SANEAMENTO E VIAÇÃO URBANA  
CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (03 CARGOS)  
PADRÃO CC 1 ou FG 1**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades de apoio a Secretaria de Obras, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana, atender demandas coordenadas Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** executar atividades operacionais de acordo com a determinação das necessidades da secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: séries iniciais.
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE**  
**CARGO: DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**  
**PADRÃO CC 4 OU FG 4**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar acompanhamento e fiscalizações de obras, organizar e executar demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRETOR DE PROJETOS**  
**PADRÃO CC 4 OU FG 4**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** executar as atividades relativas a elaboração de projetos escolares, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal



**CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO  
PADRÃO CC 3 OU FG 3**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os serviços e financeiros da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** assessorar e auxiliar na elaboração de empenhos de despesas, ordens de pagamento de despesas, balancetes e balanços, verificando a correção da classificação e existência de recursos orçamentários, controlar os saldos dos empenhos globais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo ou ensino técnico em contabilidade
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR  
PADRÃO CC 3 OU FG 3**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** atuar no desenvolvimento de projetos relacionados ao transporte escolar.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas a recursos, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações; e executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: CHEFE DE SETOR DE BIBLIOTECAS  
PADRÃO CC 2 OU FG 2**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar levantamentos de necessidades para realização de tarefas relacionadas ao atendimento em bibliotecas municipais, atenderem demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental incompleto
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE EXECUÇÃO  
PADRÃO CC 2 OU FG 2**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** executar demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** executar serviços coordenados pelo seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental incompleto
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS  
PADRÃO CC 1 OU FG 1**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar das ações relacionadas a serviços gerais, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** executar atividades operacionais de acordo com a determinação das necessidades da secretaria

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: séries iniciais.
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL  
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SEC. DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL  
PADRÃO CC 5 ou FG 5**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** atuar no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento; participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem de estruturas e recursos físicos; efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados a Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR/CRIANÇA FELIZ  
PADRÃO CC 3 OU FG 3**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades de organização do PIM/CF, e atender demandas coordenadas Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** articular a Rede de Serviços no Município com apoio do Comitê Intersetorial PIM/CF, integrando Programas com as demais ações implementadas e correlacionadas, acolhendo e/ou encaminhando as famílias para o atendimento de suas necessidades essenciais e otimizando ações estratégicas do município para o fortalecimento da Educação Básica, da Atenção Básica em Saúde e da Proteção Social Básica; monitorar e avaliar as ações dos visitantes; realizar a interlocução entre os visitantes e o Comitê; apoiar o trabalho dos visitantes, acompanhar e orientar suas atividades; monitorar e supervisionar os atendimentos, preencher os formulários e manter os documentos atualizados; apoiar a construção de relações de caráter dialógico entre os visitantes e famílias; fortalecer os saberes e práticas dos visitantes; apoiar a rede de serviços na promoção de encontros para formações continuadas; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal