

ANEXO VI (original)

1—DENOMINAÇÃO: PROCURADOR GERAL
VENCIMENTO: CC1/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Representar o Município de Santa Cruz do Sul, em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; cabe-lhe, ainda, nos termos da Lei Orgânica do Município, as atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo, e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária; exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; gerenciar a utilização e aplicação dos recursos financeiros destinados à sua pasta, autorizando despesas e ordenando pagamentos; coordenar e supervisionar os trabalhos realizados na Procuradoria Geral do Município - PGM; prestar assessoria e consultoria jurídica ampla aos gestores e demais setores da administração pública municipal; promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; emitir pareceres jurídicos; coordenar; acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos pertinentes à PGM; encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; orientar o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; acompanhar processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Curso Superior em Direito;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão.

2—DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal, supervisionar o atendimento ao público do Gabinete e os encaminhamentos aos órgãos competentes, quando necessário;

planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete e dos órgãos que lhe são subordinados; determinar a preparação e o encaminhamento de expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; coordenar o recebimento e o encaminhamento de documentos para assinatura do Prefeito Municipal e o envio para os órgãos competentes; promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete; supervisionar o agendamento de compromissos, audiências e reuniões das autoridades do Executivo Municipal; elaborar a Proposta Orçamentária Anual do gabinete do Prefeito, observadas as diretrizes e orientações governamentais; gerenciar a utilização e aplicação dos recursos financeiros destinados à sua pasta, autorizando despesas e ordenando pagamentos; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração, providências de natureza administrativa reclamadas pelo interesse público; prover as necessidades de pessoal e de material do Gabinete, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; controlar e distribuir atividades, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento do Gabinete; ordenar as despesas na gestão do Gabinete; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

**3— DENOMINAÇÃO: DIRETOR EXECUTIVO PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
VENCIMENTO: CC2/FG1**

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal e as Secretarias na supervisão e execução dos projetos e serviços planejados; definir as políticas e gerir as atividades relativas a Assuntos Institucionais no Município; coordenar as unidades de relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo e unidades temáticas que têm forte atuação em políticas públicas de interesse do Município; sugerir e elaborar as propostas de posicionamento institucional do Executivo Municipal; supervisionar e coordenar a elaboração de relatórios anuais de atividades e ações institucionais do Município; supervisionar e coordenar o relacionamento da Administração Municipal com o público interno e externo; representar o Município em questões que tratem de assuntos relativos a suas competências; atuar como interlocutor entre empresas, governos, bancos, mídia, sindicatos e lideranças comunitárias, entre outros, quando os interesses e a imagem do Município estão em pauta; articular, propor, organizar e implementar estratégias e políticas de desenvolvimento do Município; atuar na defesa dos interesses do Município, buscando informações e mobilizando parceiros relevantes nas áreas envolvidas; auxiliar Presidentes de Associações e Diretorias específicas a destrinchar situações variadas, de crises a transações e interações com o Município e com órgãos das esferas Estadual e Federal; manter-se atualizado em relação às normas e legislação vigentes; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

4—DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

5—DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar e coordenar as políticas habitacionais e de apoio ao cooperativismo no âmbito municipal, em conjunto com o titular da pasta; dirigir os trabalhos de atendimento à população e de assessoria comunitária; fazer diagnósticos e operacionalizar projetos voltados à melhoria da qualidade de vida da população, em especial a de baixa renda; desenvolver ações que viabilizem a erradicação de núcleos de sub-habitação e a redução do déficit habitacional no Município; engajar-se nas atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidades, em conjunto com a Defesa Civil e os demais órgãos da Administração Municipal; fazer a interlocução com as cooperativas habitacionais, conselhos de direitos e demais entidades da sociedade civil organizada no que se refere a sua área de atuação; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

6—DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE CULTURA

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar e coordenar, em conjunto com o titular da pasta, todas as políticas de fomento e fortalecimento da cultura e da produção cultural no âmbito municipal; planejar e coordenar processos de valorização do patrimônio, da memória, da literatura e dos artistas locais; coordenar a interlocução com o Conselho de Cultura; planejar e elaborar projetos de captação de recursos para fomentar a produção cultural; planejar e implementar políticas de incentivo à leitura e de fomento da Música, da Dança, das Artes Cênicas e Visuais e demais formas de manifestação cultural e artística; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

7— DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Administrar pessoal, material e patrimônio; gerir arquivos, controles de expediente e transportes, controles financeiros e orçamentários; receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas nos diversos setores da Secretaria; controlar e avaliar os serviços produzidos pela rede privada, Entidades, Instituições, OSCs e filantrópicos conveniados e/ou contratados para prestação de serviços; promover a fiscalização das parcerias, convênios e/ou contratos firmados com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município; acompanhar e orientar, quando necessário, os trabalhos de análise das prestações de contas; dirigir, coordenar, definir e planejar, em conjunto com o titular da pasta, as políticas públicas de assistência social especial no Município; dirigir, planejar o trabalho dos Serviços socioassistenciais; dirigir e planejar o trabalho da Proteção Social Básica — PSB e Proteção Social Especial — PSE (de Média e Alta Complexidade) no Município; planejar o trabalho dos servidores lotados na área de políticas públicas, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, inerentes aos encargos legais e atribuições delegadas; prestar esclarecimentos e informações solicitadas pelos Conselhos Municipais; articular-se com os demais Diretores para o desenvolvimento de ações conjuntas; responder pelo Secretário Municipal, quando designado; desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

8— DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE OBRAS URBANAS

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura nas atividades e questões pertinentes ao cargo; propor normas de funcionamento para as atividades relativas a obras urbanas executadas pela Secretaria; planejar, desenvolver,

implantar, orientar e supervisionar as unidades setoriais dos órgãos da administração do Município envolvidos na execução de obras urbanas; planejar e coordenar estudos e levantamentos relativos a modelos de abordagem do desenvolvimento local nos aspectos econômico, social e institucional, envidando esforços para combater desequilíbrios na execução de obras públicas; promover o planejamento do desenvolvimento integrado do Município na sua área de atuação; propor o estudo de instrumentos que definam as regras para o aperfeiçoamento do uso e ocupação dos espaços da cidade visando garantir a eficiência dos serviços e equipamentos urbanos, entre outras coisas; coordenar e acompanhar os planos de trabalho de execução de obras urbanas em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, dentro de um critério de racionalização administrativa; propor, supervisionar e acompanhar a revisão dos instrumentos de planejamento urbano; propor e orientar a discussão de obras e prioridades junto à comunidade; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades junto à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

9 — DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE PRODUÇÃO DE ARTEFATOS, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE OFICINAS

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal nas atividades e questões pertinentes ao cargo; propor normas de funcionamento para as atividades relativas a produção de artefatos, operação e manutenção de oficinas; planejar, desenvolver, implantar, orientar e supervisionar as unidades setoriais dos órgãos da administração do Município envolvidos na produção de artefatos, operação e manutenção de oficinas; organizar e supervisionar os serviços gerais das oficinas e garagens bem como manter e conservar os próprios municipais; propor o estudo de instrumentos que proporcionem o aperfeiçoamento da produção de artefatos, visando garantir a eficiência dos serviços; coordenar e acompanhar as operações das oficinas, dentro de um critério de racionalização administrativa; propor, supervisionar e acompanhar a revisão e manutenção dos instrumentos de produção de artefatos utilizados pelo Município; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter a harmonia do ambiente de trabalho; gerir as atividades de produção de artefatos de cimento e ferro, mineração, usina asfáltica e demais fábricas a serem criadas e utilizadas pela Prefeitura Municipal; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades junto à Secretaria Municipal de Obras e Viação e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

10—DENOMINAÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

VENCIMENTO: CC2/FG4

ATRIBUIÇÕES:

Administrar pessoal, material e patrimônio; gerir arquivos, controles de expediente e transportes, controles financeiros e orçamentários; receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas nos diversos setores da Secretaria, formando relatórios orientadores para o planejamento das ações e programas de saúde para a população; controlar e avaliar os serviços produzidos pela rede privada e filantrópica conveniada e/ou contratada para prestação de serviços de saúde; controlar, avaliar e acompanhar as contratualizações com os prestadores da rede privada e filantrópica; promover a fiscalização dos convênios e contratos firmados com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município; propor ao Secretário a elaboração de contratos ou convênios, quando necessário; acompanhar, orientar e controlar a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH das entidades privadas e filantrópicas componentes do sistema municipal de saúde; acompanhar e orientar, quando necessário, os trabalhos de análise das prestações de contas e emissão de faturas das entidades que compõem o sistema municipal de saúde; encaminhar ao Secretário Municipal, para autorizar o pagamento, as faturas relativas aos serviços produzidos pelas entidades privadas e filantrópicas componentes do sistema de saúde municipal; elaborar relatórios informativos sobre os serviços prestados pelas entidades contratadas ou conveniadas e as medidas adotadas relativas à supervisão e ao controle das mesmas; prestar esclarecimentos e informações solicitadas pelo Conselho Municipal de Saúde; articular-se com os demais Diretores para o desenvolvimento de ações conjuntas; responder pelo Secretário Municipal, quando designado; desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

11—DIRETOR DE AÇÕES E PROGRAMAS EM SAÚDE

VENCIMENTO: CC2/FG4

ATRIBUIÇÕES:

Atuar no planejamento e monitoramento das ações desenvolvidas nos eixos de organização estrutural onde estão distribuídas as políticas públicas de saúde que são operacionalizadas em todos os níveis de atenção à saúde; administrar, planejar, normatizar e executar os programas e ações de saúde no Município; formular, orientar e acompanhar, junto às Unidades de Saúde, a execução de ações previstas e de programas seguindo as prioridades e diretrizes da Secretaria; promover a garantia do acesso à saúde pública com qualidade; articular e consolidar as políticas de atenção integral; trabalhar de forma georreferenciada, articular ações intersetoriais e transversais; promover a integralidade, equidade e resolutividade do cuidado em saúde; construir, organizar e ativar as redes de atenção em saúde pública; apoiar a atenção às necessidades e expectativas do

usuário de saúde; construir coletivos de decisão e educação permanente na área da saúde pública; avaliar e assegurar as condições de trabalho, oferecendo meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho dos profissionais da rede municipal de saúde, em benefício da população usuária; dirigir, supervisionar e coordenar as atividades dos profissionais de saúde da rede municipal de saúde; investigar e dar andamento as denúncias que envolvam as atividades dos profissionais da rede municipal de saúde; representar o Município junto aos órgãos de fiscalização das atividades médicas; prestar esclarecimentos e informações solicitadas pelo Conselho Municipal de Saúde; articular-se com os demais Diretores para o desenvolvimento de ações conjuntas; responder pelo Secretário Municipal, quando designado; desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

12 — DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL E ADMINISTRATIVO

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade nas atividades e questões pertinentes ao cargo; propor normas de funcionamento para as atividades administrativas da Secretaria; organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas; administrar, planejar, normatizar e executar os projetos e ações ambientais no Município; coordenar a implantação de procedimentos de controle e qualidade ambiental, bem como analisar e responder defesas de autos de infração; estudar e propor novas alternativas para o cumprimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 1205/2010); prestar informações e esclarecimentos ao Ministério Público e Conselho Municipal de Meio Ambiente; fiscalizar as empresas prestadoras de serviços; promover a análise dos dados cadastrais visando gerar informações que orientem o planejamento e a formulação de programas e ações ambientais no Município; manter o controle sobre os serviços desenvolvidos pela Cooperativa de Catadores e Recicladores de Santa Cruz do Sul — COOMCAT; propor a elaboração de contratos e convênios; controlar a emissão de licenciamento ambiental municipal; responder pelo Secretário Municipal no caso de seu impedimento legal; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) curso superior em Engenharia Ambiental, Química, Biologia, Engenharia Florestal ou outro Curso Superior que, comprovadamente, atenda as exigências do cargo;

c) habilitação legal para o exercício da profissão.

13 — DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS E PROCESSOS

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

assessorar diretamente o Secretário Municipal auxiliando na condução das rotinas administrativas da pasta; administrar pessoal, material e patrimônio; gerir arquivos; controles de expediente, controles financeiros e orçamentários; receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas nos setores da Secretaria; analisar relatórios para o planejamento das ações a serem desenvolvidas pelos setores da Secretaria; auxiliar na elaboração e execução da Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; gerir os departamentos da Secretaria com ações coordenadas visando a promoção da segurança, medicina do trabalho, desenvolvimento profissional e pessoal a todo o quadro de servidores municipais; desenvolver ações e prestações de contas que visem atender aos apontamentos do Tribunal de Contas e Controle Interno; implementar, manter e melhorar a gestão de sua pasta, por meio da utilização das melhores ferramentas de Administração e práticas de gestão; mediante determinação do titular da pasta, autorizar despesa e ordenar pagamentos; acompanhar e monitorar a evolução dos custos com folha de pagamento, auxílio-transporte e auxílio-alimentação de todo o quadro dos servidores municipais, bem como assinar digitalmente os arquivos do SIAPC do TCE relativos à folha de pagamento; orientar, coordenar e supervisionar os setores da Administração Municipal, na área de sua competência; fomentar as ações que visem a publicidade e transparência dos atos do Executivo Municipal; auxiliar na elaboração de respostas aos questionamentos da Ouvidoria, Poder Legislativo e demais órgãos de controle, relativos a sua pasta; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

14 — DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPASTORIL E RURAL

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura nas questões e atividades pertinentes ao cargo; propor a execução de tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agropastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo; viabilizar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal; instruir, com demonstrações práticas, os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar conhecimentos no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo; propor, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e a defesa dos recursos naturais; fornecer aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender e fornecer instruções que visem esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; comandar a realização de tarefas específicas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineiras do setor; colaborar com as atribuições delegadas pela Administração Municipal, especialmente a

proposição e execução das políticas de desenvolvimento rural; organizar o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias, terciárias e de abastecimento no Município; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades junto à Secretaria Municipal de Agricultura e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

**15— DENOMINAÇÃO: DIRETOR PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA
VENCIMENTO: CC2/FG1**

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal de Segurança, Cidadania, Relações Comunitárias e Esporte nas atividades e questões pertinentes ao cargo; definir as políticas e gerir as atividades para Assuntos de Segurança e Cidadania no Município; propor, organizar e implementar políticas, diretrizes e programas de segurança no Município, dentro de sua competência legal; gerenciar o sistema de vigilância e guarda dos próprios municipais; atuar em conjunto com os governos federal e estadual em estudos e ações de combate à violência e à criminalidade no âmbito municipal, através de intercâmbio permanente de ações e informações; executar, mapear e levantar informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas sócio educativos de erradicação da violência e criminalidade no âmbito do Município; organizar e gerir o desenvolvimento de parcerias entre o poder público municipal e as entidades da sociedade civil, com ações integradas de controle e erradicação da violência e criminalidade; propor e contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, mediante ações socioeducativas integradas com as demais Secretarias Municipais; colaborar com o Sistema de Fiscalização Externa, na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; gerir os serviços de vigilância dos próprios municipais, executados através de serviços contratados e supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviços de vigilância privada no Município; apoiar os serviços de emergência e socorro nos eventos climáticos adversos e calamidades públicas, bem como das atividades de prevenção, no âmbito da Defesa Civil; estabelecer e coordenar convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades públicas; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades junto à Secretaria Municipal de Segurança, Cidadania, Relações Comunitárias e Esporte e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

16 — DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Prefeito Municipal, Procurador Geral e Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à legislação municipal; acompanhar a tramitação e aprovação de projetos encaminhados à Câmara Municipal de Vereadores; contatar e assessorar o líder da bancada na Câmara Municipal para agilizar os processos legislativos; monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões do Legislativo; prestar esclarecimentos ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos assuntos pertinentes ao Executivo; reunir legislação, projetos e propostas relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores; informar o Executivo Municipal sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; prestar contas de suas atividades ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~a) idade mínima: 18 anos.~~

17 — DENOMINAÇÃO: ASSESSOR EXECUTIVO PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, Diretores e Coordenadores da Administração Municipal nas atividades e questões pertinentes ao cargo; assessorar e executar estratégias do Município através do engajamento de políticas públicas, associações de classe, Conselhos Municipais em ações internas e externas em âmbito municipal; propor o estudo e a implementação de planos de ações de estruturação da área de relações institucionais; assessorar e promover o trabalho em conjunto com as áreas internas como setor tributário, de compras, licitações, questões ambientais, educacionais, de saúde, entre outras, para melhorar processos internos de cooperação; representar o Município em fóruns externos como Associações, entidades de classe, câmaras de comércio e instituições representativas no Município; atuar, articular e dar suporte à função de comunicação nos programas de responsabilidade administrativa e de relacionamento com o público; analisar prioridades de políticas públicas e possibilidades de parcerias estratégicas; conduzir operações de maneira ética e em conformidade com as leis vigentes; promover a difusão de informações e alinhar o posicionamento dos diversos setores da Administração Municipal sobre temas estratégicos do Município; manter-se atualizado em relação às normas e legislação vigentes; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~a) idade mínima: 18 anos.~~

~~18 — DENOMINAÇÃO: ASSESSOR PARA DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS
VENCIMENTO: CC3/FG2~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Prefeito Municipal, em conformidade com as legislações e normas ambientais municipal, estadual e federal aplicáveis, quanto as diversas demandas da área ambiental, incluindo a elaboração de estudos e pareceres que lhe couber; definir, propor, planejar, gerenciar, executar e/ou monitorar a execução de programas, projetos e políticas ambientais no âmbito municipal, isoladamente ou em conjunto com outras áreas afins e Secretarias Municipais/Conselhos, etc.; estimular a participação da comunidade em ações e programas ambientais promovidos pelo Município ou em parceria com ele e, sempre que possível utilizando a Escola de Educação ambiental do Complexo Lago Dourado e o Centro de Educação Ambiental da Barragem do Rio Pardinho; planejar em conjunto com a Comunicação campanhas/eventos de educação e conscientização ambiental; supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~a) idade mínima: 18 anos.~~

~~19 — DENOMINAÇÃO: ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE
VENCIMENTO: CC3/FG2~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Prefeito Municipal, os Diretores, Coordenadores e o Chefe do Gabinete do Prefeito nas questões relativas ao Gabinete; orientar, organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete; apresentar pleitos e discussões de aspectos referentes à operações, no Município, que dependam de atuação governamental; cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno do Gabinete; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; colaborar com o Prefeito Municipal, na preparação de mensagens e projetos do Gabinete; prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura; assessorar e apoiar organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito Municipal; assessorar na redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito; assessorar a lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito; auxiliar as ações do Gabinete em suas relações com as autoridades e o público em geral; seguir e fazer cumprir as normas, regulamentos e políticas públicas pertinentes ao trabalho do Gabinete do Prefeito e da Prefeitura; promover um clima de entendimento e aceitação das posturas do Gabinete do Executivo Municipal, em todos os níveis da administração municipal; prestar contas de suas atividades ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

a) idade mínima: 18 anos.

20 – DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE APOIO AO GABINETE
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Prefeito Municipal, os Diretores, Coordenadores e o Chefe do Gabinete do Prefeito nas atividades pertinentes ao Gabinete; assistir o Chefe de Gabinete na coordenação, no planejamento, na supervisão, no acompanhamento e no controle das atividades do Gabinete; assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões; assessorar, acompanhar e realizar os serviços administrativos do Gabinete; controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores do Gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete; auxiliar na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas que acessem os serviços do Gabinete; manter um registro escrito do objetivo de cada evento realizado nas instalações da sede do Executivo Municipal para consulta a qualquer tempo; assessorar a prestação de esclarecimentos ao público; oferecer suporte aos dirigentes e aos servidores no exercício das competências do Gabinete; assessorar e auxiliar as ações do Gabinete em suas relações com as autoridades e o público em geral; auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais de responsabilidade do Chefe de Gabinete e na elaboração das comunicações oficiais; seguir e fazer cumprir as normas, regulamentos e políticas pertinentes ao trabalho do Gabinete do Prefeito e da Prefeitura; assessorar e executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do Gabinete; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades ao Chefe do Gabinete e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

21 – DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades relativas à Administração Pública; assessorar os integrantes do executivo municipal nas entrevistas concedidas à imprensa e em todas as matérias a serem divulgadas; orientar na divulgação interna das matérias pertinentes à administração municipal; propor e implementar medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; acompanhar as providências tomadas em relação as queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito da comunicação das partes com relação à solução dada; proceder a revisão das dimensões e das publicações antes que sejam enviadas para publicação final, fazendo com que se providencie retificação de textos e atos publicados junto à imprensa, quando necessário; assessorar a produção do material gráfico e audiovisual do Executivo Municipal; planejar, criar e promover a difusão e gestão da comunicação e da publicidade na Administração Municipal, com ações~~

promocionais e de incentivo à assessoria publicitária; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) curso superior na área da Comunicação Social.

22 — DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades do departamento; planejar, organizar e controlar a divulgação de peças publicitárias, determinando os meios e veículos de comunicação a serem utilizados; avaliar resultados, eficácia e desempenho das atividades do departamento; acompanhar as diversas fases de produção e veiculação de notícias; coordenar, acompanhar e atuar em questões relativas à comunicação e publicidade; orientar a publicidade dos assuntos pertinentes a matérias e eventos junto à imprensa local e/ou regional; gerenciar a publicidade e a divulgação das ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; responsabilizar-se pela publicidade, divulgação de programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; impedir a publicidade que caracterize promoção pessoal de autoridades e servidores; conhecer e dominar técnicas e instrumentos voltados para a proposição e execução de soluções de comunicação para atingir de forma eficaz os objetivos propostos pelo departamento; exercer interações com atividades em sintonia e interface com outras áreas sociais, culturais e econômicas; manter-se atualizado sobre as normas e legislações municipais; prestar contas de suas atividades ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

23 — DENOMINAÇÃO: ADMINISTRADOR DE DISTRITO

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Cumprir e fazer executar, no distrito de sua competência, de acordo com as instruções recebidas pelo Prefeito, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos do Prefeito e da Câmara; fiscalizar os serviços distritais; atender as reclamações das partes e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições; indicar ao Prefeito as providências necessárias ao distrito; prestar contas ao Prefeito, mensalmente, ou quando solicitadas; assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, mantendo-os informados da execução das obras e dos serviços no distrito; levar ao conhecimento das respectivas Secretarias as carências da comunidade em relação a serviços e atendimentos; prestar informações ao Prefeito e Secretários Municipais através de planilhas de dados e/ou relatórios; delegar, orientar e supervisionar os servidores na correta execução dos trabalhos, de acordo com as prioridades determinadas; chefiar, orientar e

supervisionar os servidores do seu distrito na correta execução dos trabalhos de acordo com as normas estabelecidas, não permitindo desvio de funções; delegar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; solicitar providências para subsidiar o setor e os servidores de materiais de consumo, de expediente e de ferramentas de trabalho e/ou equipamentos necessários para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção individual; prestar contas das ações desenvolvidas aos Secretários Municipais, ao Vice-Prefeito e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

**24 — DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO
VENCIMENTO: CC3/FG2**

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações e assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria relativos à atuação do departamento; coordenar os trabalhos desenvolvidos no departamento; assessorar e subsidiar o Secretário com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; chefiar, orientar e supervisionar os servidores do seu departamento na correta execução dos trabalhos de acordo com as prioridades estabelecidas, não permitindo desvio de funções; delegar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; solicitar providências para subsidiar o departamento e os servidores de materiais de consumo, de material de expediente e de ferramentas de trabalho e/ou equipamentos necessários para a adequada realização das tarefas; providenciar aos servidores a disponibilização dos equipamentos de proteção intensiva, supervisionando o uso correto dos mesmos; planejar e coordenar serviços e tarefas das chefias de divisão e demais servidores do departamento; coordenar e acompanhar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do Departamento; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas das ações desenvolvidas aos Secretários Municipais e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

**DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO
OPERACIONAL
VENCIMENTO: CC3/FG2**

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações e assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria, relativos à atuação do departamento; coordenar os trabalhos desenvolvidos no departamento; assessorar e subsidiar o Secretário com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; chefiar, orientar e supervisionar os servidores da rede de serviços, na correta execução dos trabalhos

de acordo com as prioridades estabelecidas, não permitindo desvio de funções; delegar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; solicitar providências para subsidiar o departamento e os servidores de materiais de consumo, de material de expediente e de ferramentas de trabalho e/ou equipamentos necessários para a adequada realização das tarefas; planejar e coordenar serviços e tarefas das chefias de divisão e demais servidores do departamento; coordenar e acompanhar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do departamento; coordenar o sistema administrativo e as atividades de execução e operacionalização das competências delegadas pela Secretaria de Políticas Públicas e demais atividades afins previstas na legislação; diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico, visando ao cumprimento das finalidades e normas inerentes à atuação da Secretaria de Políticas Públicas; emitir pareceres técnicos em sua área de atuação; orientar e dar assessoramento técnico operacional, quando solicitado; custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pela Secretaria de Políticas Públicas, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; acompanhar o sistema logístico de aquisição, pagamento, registro, fluxo e destinação de bens materiais e/ou equipamentos vinculados ao patrimônio da Secretaria de Políticas Públicas; manter-se atualizado sobre as normas e legislação inerentes à política de assistência social; manter-se atualizado sobre as normas e legislação vigente, incluindo as atividades normativas referenciadas na NOB-RH/SUAS — Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações e assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria, relativos à atuação do departamento; coordenar os trabalhos desenvolvidos no departamento; assessorar e subsidiar o Secretário com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; chefiar, orientar e supervisionar os servidores da rede de serviços, na correta execução dos trabalhos de acordo com as prioridades estabelecidas, não permitindo desvio de funções; delegar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; solicitar providências para subsidiar o departamento e os servidores de materiais de consumo, de material de expediente e de ferramentas de trabalho e/ou equipamentos necessários para a adequada realização das tarefas; planejar e coordenar serviços e tarefas das chefias de divisão e demais servidores do departamento; coordenar e acompanhar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do departamento; manter-

se atualizado sobre as normas e legislação inerentes à política de assistência social; gerenciar as necessidades de serviços e benefícios socioassistenciais, em nível municipal, estadual, federal; subsidiar planos de assistência social com diagnósticos voltados para as necessidades de Proteção Social Básica e Especial de assistência social; analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e a ocorrência de vulnerabilidades, ameaças, vitimizações e danos; identificar e prevenir as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território; fiscalizar os serviços socioassistenciais próprios e privados que prestam serviços de Assistência Social; participar de ações e atividades que compõem os Serviços de Proteção em situações de Calamidade Pública e de Emergência, participar da construção de pesquisas, indicadores, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão e a revisão dos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio.

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações e assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria, relativos à atuação do departamento; coordenar os trabalhos desenvolvidos no departamento; assessorar e subsidiar o Secretário com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; chefiar, orientar e supervisionar os servidores da rede de serviços, na correta execução dos trabalhos de acordo com as prioridades estabelecidas, não permitindo desvio de funções; delegar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; solicitar providências para subsidiar o departamento e os servidores de materiais de consumo, de material de expediente e de ferramentas de trabalho e/ou equipamentos necessários para a adequada realização das tarefas; planejar e coordenar serviços e tarefas das chefias de divisão e demais servidores do departamento; coordenar e acompanhar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do departamento; manter-se atualizado sobre as normas e legislação inerentes à política de assistência social; manter-se atualizado sobre as normas e legislação vigente, incluindo as atividades normativas referenciadas na NOB-RH/SUAS — Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS; responder pela elaboração de programas, normas, diretrizes e orientações para a execução da atenção e do cuidado da Proteção Social Básica nos serviços relativos às políticas públicas sob sua responsabilidade direta; coordenar, planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades e serviços de Proteção Social Básica, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania; coordenar, propor e supervisionar ações e atividades que integrem todos os

serviços socioassistenciais que compõe a PSB — Política Social Básica (GRAS — Centros de Referência de Assistência Social e SCFV — Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) e Serviços de Proteção em situações de Calamidade Pública e de Emergência; participar da construção de pesquisas, indicadores, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão e a revisão dos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais da PSB; fiscalizar a gestão da rede socioassistencial própria e privada, incluindo articulações e pactuações; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins, correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 21 anos;

b) ensino superior com afinidade na área de políticas públicas.

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações e assessorar o Secretário Municipal na execução e planejamento de políticas públicas relativas ao desenvolvimento do turismo no Município, sob suporte da sustentabilidade ambiental, social e cultural; integrar as áreas de receptivo turístico, ações e promoções turísticas; integrar o processo de regionalização Mapa do Turismo Brasileiro, do Ministério do Turismo, auxiliar na elaboração do Plano Desenvolvimento do Turismo; contribuir e melhorar o índice de competitividade do destino apontado pela FGV (Fundação Getúlio Vargas), para o município de Santa Cruz do Sul; atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no município; articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios integrados; estimular e participar de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento turístico da Região; incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico; viabilizar a formação e a capacitação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e, da produtividade dos serviços prestados aos turistas; fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística; coordenar, monitorar e acompanhar as ações dos programas da Política de Turismo do Estado e União; coordenar a elaboração do calendário de eventos no município; apoiar o desenvolvimento do Setor Turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços com a finalidade de consolidar fluxos de visitantes de forma contínua; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) escolaridade: Ensino Médio.

25 — DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO
VENCIMENTO: GG4/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador de Departamento na realização dos trabalhos pertinentes ao cargo; supervisionar e orientar na elaboração de relatórios a serem apresentados ao Coordenador de Departamento; determinar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; prestar informações, através de planilhas de dados ou relatórios ao Departamento que é subordinado; chefiar, supervisionar e orientar os servidores na correta execução dos trabalhos, não permitindo desvios de funções; solicitar providências para subsidiar o setor e os servidores de materiais de consumo, de expediente e de ferramentas de trabalho necessárias para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos demais servidores da Secretaria as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo órgão de lotação; prestar contas das ações desenvolvidas aos Secretários Municipais, aos Coordenadores de Departamento e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONSELHOS
MUNICIPAIS
VENCIMENTO: GG4/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador de Departamento na realização dos trabalhos pertinentes ao cargo; supervisionar e orientar na elaboração de relatórios a serem apresentados ao Coordenador de Departamento; determinar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; prestar informações, através de planilhas de dados ou relatórios ao Departamento a que é subordinado; chefiar, supervisionar e orientar os servidores na correta execução dos trabalhos, não permitindo desvios de funções; solicitar providências para subsidiar o setor e os servidores de materiais de consumo, de expediente e de ferramentas de trabalho necessárias para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; subscrever atos e regulamentos referentes a sua área; participar das reuniões com os Conselheiros representantes e comunidade, para esclarecimentos relativos à área de atuação e interesse, de acordo com a finalidade de cada Conselho; dar suporte a todas as estruturas dos Conselhos Municipais; registrar e formular processos administrativos; formular e controlar a expedição de editais e demais atos e documentos que permitam a atuação legal dos Conselhos Municipais; manter-se atualizado sobre as normas e legislação inerentes à política de assistência social; participar de cursos de qualificação profissional e repassar aos

demais servidores da Secretaria as informações e conhecimentos técnicos obtidos; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Políticas Públicas e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ALTA COMPLEXIDADE — CASA DE PASSAGEM ADULTO/ALBERGUE

VENCIMENTO: CC4/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador de Departamento na realização dos trabalhos pertinentes ao cargo; supervisionar e orientar na elaboração de relatórios a serem apresentados ao Coordenador de Departamento; determinar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; prestar informações, através de planilhas de dados ou relatórios ao Departamento a que é subordinado; chefiar, supervisionar e orientar os servidores na correta execução dos trabalhos, não permitindo desvios de funções; solicitar providências para subsidiar o setor e os servidores de materiais de consumo, de expediente e de ferramentas de trabalho necessárias para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; manter-se atualizado sobre as normas vigentes; participar de cursos de qualificação profissional e repassar aos demais servidores os conhecimentos obtidos; chefiar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos relacionados ao serviço; participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias para a devida manutenção do espaço; chefiar a relação cotidiana entre o serviço e a rede socioassistencial, especialmente com os serviços vinculados ao acolhimento para população em situação de rua; chefiar o processo de articulação de rotina com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço; discutir, com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar os serviços inerentes à Divisão; chefiar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; chefiar o acompanhamento dos serviços ofertados, incluindo o monitoramento dos registros de informações e avaliação das ações desenvolvidas; chefiar e manter os registros de informação, respeitando o fluxo de envio regular à gestão das informações sobre recursos humanos vinculados à Divisão; informar ao órgão gestor de Assistência Social sobre o funcionamento do espaço; contribuir para avaliação dos resultados obtidos pelo serviço; participar das agendas de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, quando solicitado; chefiar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; participar de ações e atividades que compõem os Serviços de Proteção em situações de Calamidade Pública e de Emergência, participar da construção de pesquisas, indicadores, critérios e parâmetros que deverão orientar a definição, a expansão e a revisão dos serviços, programas, projetos e ações

socioassistenciais; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Políticas Públicas e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ALTA COMPLEXIDADE — CASA DE PASSAGEM PARA A MULHER

VENCIMENTO: GG4/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador de Departamento na realização dos trabalhos pertinentes ao cargo; supervisionar e orientar na elaboração de relatórios a serem apresentados ao Coordenador de Departamento; determinar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; prestar informações, através de planilhas de dados ou relatórios ao Departamento a que é subordinado; chefiar, supervisionar e orientar os servidores na correta execução dos trabalhos, não permitindo desvios de funções; solicitar providências para subsidiar o setor e os servidores de materiais de consumo, de expediente e de ferramentas de trabalho necessárias para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; manter-se atualizado sobre as normas vigentes; participar de cursos de qualificação profissional e repassar aos demais servidores os conhecimentos obtidos; diligenciar para que a mulher seja livre e tenha os mesmos direitos e deveres pertinentes ao homem; diligenciar para a repressão dos assédios morais e sexuais em desfavor da mulher, prestando todo o auxílio e apoio necessário à efetivação das medidas judiciais pertinentes; coibir e prevenir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do Art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Violência contra a Mulher, da Convenção Interamericana para prevenir, punir e erradicar a violência contra a mulher, buscando implementar outros tratados internacionais ratificados pela República Federativa do Brasil; criar e estabelecer medidas de assistência e proteção às mulheres em situação de violência doméstica e familiar; receber mulheres vítimas de violência doméstica, orientando-as e encaminhando-as para que tomem as medidas necessárias e cabíveis; propor, preparar e acompanhar atividades que promovam a autonomia econômica da mulher; participar da organização e gerenciar o Espaço de Defesa dos Direitos da Mulher e da Casa de Passagem da Mulher, sendo responsável pelo acolhimento das mulheres e seus filhos; participar de agendas no Ministério Público e Judiciário sempre que envolver abuso à mulher e/ou descumprimento da Lei nº 11.340 de 07 de agosto de 2006, intitulada Lei Maria da Penha; manter-se atualizado em relação às normas e legislação vigentes; propor medidas pertinentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Políticas Públicas e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Vice Prefeito Municipal nas atividades e questões pertinentes ao cargo; assessorar e executar estratégias do Gabinete do Vice Prefeito através do engajamento de políticas públicas, associações de classe, Conselhos Municipais em ações internas e externas em âmbito municipal; propor o estudo e a implementação de planos de ações de estruturação da área de relações institucionais; representar o Município em fóruns externos como Associações, entidades de classe, câmaras de comércio e instituições representativas no Município; auxiliar na proposição de políticas públicas e possibilidades de parcerias estratégicas; conduzir operações de maneira ética e em conformidade com as leis vigentes; promover a difusão de informações e alinhar o posicionamento dos diversos setores da Administração Municipal sobre temas estratégicos do Município; manter-se atualizado em relação às normas e legislação vigentes; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos.

(Incluído pela [Lei Complementar 753](#), de 13 de novembro de 2019)

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE APOIO AO GABINETE DO VICE PREFEITO
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Vice Prefeito Municipal nas atividades pertinentes ao Gabinete; assistir o Chefe de Gabinete do Vice Prefeito na coordenação, no planejamento, na supervisão, no acompanhamento e no controle das atividades do Gabinete; assessorar, acompanhar e realizar os serviços administrativos do Gabinete do Vice Prefeito; controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores do Gabinete do Vice Prefeito; organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete do Vice Prefeito; auxiliar na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas que acessem os serviços do Gabinete do Vice Prefeito; assessorar a prestação de esclarecimentos ao público; oferecer suporte aos dirigentes e aos servidores no exercício das competências do Gabinete do Vice Prefeito; assessorar e auxiliar as ações do Gabinete do Vice Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral; auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais de responsabilidade do Chefe de Gabinete do Vice Prefeito e na elaboração das comunicações oficiais; seguir e fazer cumprir as normas, regulamentos e políticas pertinentes ao trabalho do Gabinete do Vice Prefeito; assessorar e executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do Gabinete do Vice Prefeito; manter-se atualizado sobre as normas

e legislação municipais; prestar contas de suas atividades ao Chefe do Gabinete do Vice Prefeito e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Incluído pela [Lei Complementar 753](#), de 13 de novembro de 2019)

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO DO GABINETE DO VICE PREFEITO

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar os serviços de relações públicas e comunicação das atividades relativas ao Gabinete do Vice Prefeito; assessorar os integrantes do Gabinete do Vice Prefeito nas entrevistas concedidas à imprensa; orientar na divulgação interna das matérias pertinentes ao Gabinete do Vice Prefeito; acompanhar as providências tomadas em relação as queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito da comunicação das partes com relação à solução dada; planejar, criar e promover a difusão e gestão da comunicação do Gabinete do Vice Prefeito; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Gabinete do Vice Prefeito; produzir conteúdos, fotos e ações de comunicação do Gabinete do Vice Prefeito; gerenciar redes sociais do Vice Prefeito; auxiliar em eventos; encaminhar demanda de ouvidoria às pastas competentes; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Incluído pela [Lei Complementar 753](#), de 13 de novembro de 2019)

ANEXO VI

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

1—DENOMINAÇÃO: PROCURADOR GERAL
VENCIMENTO: CC1/FG1

ATRIBUIÇÕES:

~~Representar o Município de Santa Cruz do Sul, em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; cabe-lhe, ainda, nos termos da Lei Orgânica do Município, as atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo, e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária; exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; gerenciar a utilização e aplicação dos recursos financeiros destinados à sua pasta, autorizando despesas e ordenando pagamentos; coordenar e supervisionar os trabalhos realizados na Procuradoria Geral do Município - PGM; prestar assessoria e consultoria jurídica ampla aos gestores e demais setores da administração pública municipal; promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; emitir pareceres jurídicos; coordenar; acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos pertinentes à PGM; encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; orientar o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; acompanhar processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Curso Superior em Direito;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

2—DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Prefeito Municipal, supervisionar o atendimento ao público do Gabinete e os encaminhamentos aos órgãos competentes, quando necessário; planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete e dos órgãos que lhe são subordinados; determinar a preparação e o encaminhamento de expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; coordenar o recebimento e o encaminhamento de documentos para assinatura do Prefeito Municipal e o envio para os órgãos competentes; promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete; supervisionar o agendamento de compromissos, audiências e reuniões das autoridades do Executivo Municipal; elaborar a Proposta Orçamentária Anual do gabinete do Prefeito, observadas as diretrizes e orientações governamentais; gerenciar a utilização e aplicação dos recursos financeiros destinados à sua pasta, autorizando despesas e ordenando pagamentos; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração, providências de natureza administrativa reclamadas pelo interesse público; prover as necessidades de pessoal e de material do Gabinete, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; controlar e distribuir atividades, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento do Gabinete; ordenar as despesas na gestão do Gabinete; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

3 – DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Prefeito Municipal e as Secretarias na supervisão e execução dos projetos e serviços planejados; definir as políticas e gerir as atividades relativas a Assuntos Institucionais no Município; coordenar as unidades de relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo e unidades temáticas que têm forte atuação em políticas públicas de interesse do Município; sugerir e elaborar as propostas de posicionamento institucional do Executivo Municipal; supervisionar e coordenar a elaboração de relatórios anuais de atividades e ações institucionais do Município; supervisionar e coordenar o relacionamento da Administração Municipal com o público interno e externo; representar o Município em questões que tratem de assuntos relativos a suas competências; atuar como interlocutor entre empresas, governos, bancos, mídia, sindicatos e lideranças comunitárias, entre outros, quando os interesses e a imagem do Município estão em pauta; articular, propor, organizar e implementar estratégias e políticas de desenvolvimento do Município; atuar na defesa dos interesses do Município, buscando informações e mobilizando parceiros relevantes nas áreas envolvidas; auxiliar Presidentes de Associações e Diretorias específicas a destrinchar situações variadas, de crises a transações e interações~~

com o Município e com órgãos das esferas Estadual e Federal; manter-se atualizado em relação às normas e legislação vigentes; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

3—DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS E INOVAÇÃO
VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

assessorar diretamente o Secretário Municipal auxiliando na condução das rotinas administrativas da pasta; administrar pessoal, material e patrimônio; gerir arquivos; controles de expediente, controles financeiros e orçamentários; receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas nos setores da Secretaria; analisar relatórios para o planejamento das ações a serem desenvolvidas pelos setores da Secretaria; auxiliar na elaboração e execução da Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; gerir os departamentos da Secretaria com ações coordenadas visando a promoção da segurança, medicina do trabalho, desenvolvimento profissional e pessoal a todo o quadro de servidores municipais; desenvolver ações e prestações de contas que visem atender aos apontamentos do Tribunal de Contas e Controle Interno; implementar, manter e melhorar a gestão de sua pasta, por meio da utilização das melhores ferramentas de Administração e práticas de gestão; mediante determinação do titular da pasta, autorizar despesa e ordenar pagamentos; acompanhar e monitorar a evolução dos custos com folha de pagamento, auxílio-transporte e auxílio-alimentação de todo o quadro dos servidores municipais, bem como assinar digitalmente os arquivos do SIAPC do TCE relativos à folha de pagamento; orientar, coordenar e supervisionar os setores da Administração Municipal, na área de sua competência; fomentar as ações que visem a publicidade e transparência dos atos do Executivo Municipal; auxiliar na elaboração de respostas aos questionamentos da Ouvidoria, Poder Legislativo e demais órgãos de controle, relativos a sua pasta; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

3—DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE OBRAS URBANAS
VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura nas atividades e questões pertinentes ao cargo; propor normas de funcionamento para as atividades relativas a obras urbanas executadas pela Secretaria; planejar, desenvolver, implantar, orientar e supervisionar as unidades setoriais dos órgãos da

administração do Município envolvidos na execução de obras urbanas; planejar e coordenar estudos e levantamentos relativos a modelos de abordagem do desenvolvimento local nos aspectos econômico, social e institucional, envidando esforços para combater desequilíbrios na execução de obras públicas; promover o planejamento do desenvolvimento integrado do Município na sua área de atuação; propor o estudo de instrumentos que definam as regras para o aperfeiçoamento do uso e ocupação dos espaços da cidade visando garantir a eficiência dos serviços e equipamentos urbanos, entre outras coisas; coordenar e acompanhar os planos de trabalho de execução de obras urbanas em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, dentro de um critério de racionalização administrativa; propor, supervisionar e acompanhar a revisão dos instrumentos de planejamento urbano; propor e orientar a discussão de obras e prioridades junto à comunidade; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades junto à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

3—DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE PRODUÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal nas atividades e questões pertinentes ao cargo; propor normas de funcionamento para as atividades relativas a produção de artefatos, operação e manutenção de oficinas; planejar, desenvolver, implantar, orientar e supervisionar as unidades setoriais dos órgãos da administração do Município envolvidos na produção de artefatos, operação e manutenção de oficinas; organizar e supervisionar os serviços gerais das oficinas e garagens bem como manter e conservar os próprios municipais; propor o estudo de instrumentos que proporcionem o aperfeiçoamento da produção de artefatos, visando garantir a eficiência dos serviços; coordenar e acompanhar as operações das oficinas, dentro de um critério de racionalização administrativa; propor, supervisionar e acompanhar a revisão e manutenção dos instrumentos de produção de artefatos utilizados pelo Município; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter a harmonia do ambiente de trabalho; gerir as atividades de produção de artefatos de cimento e ferro, mineração, usina asfáltica e demais fábricas a serem criadas e utilizadas pela Prefeitura Municipal; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades junto à Secretaria Municipal de Obras e Viação e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

~~3 — DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE SEGURANÇA, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA~~

~~VENCIMENTO: CC2/FG1~~

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Secretário Municipal de Segurança, Cidadania, Relações Comunitárias e Esporte nas atividades e questões pertinentes ao cargo; definir as políticas e gerir as atividades para Assuntos de Segurança e Cidadania no Município; propor, organizar e implementar políticas, diretrizes e programas de segurança no Município, dentro de sua competência legal; gerenciar o sistema de vigilância e guarda dos próprios municipais; atuar em conjunto com os governos federal e estadual em estudos e ações de combate à violência e à criminalidade no âmbito municipal, através de intercâmbio permanente de ações e informações; executar, mapear e levantar informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas sócio-educativos de erradicação da violência e criminalidade no âmbito do Município; organizar e gerir o desenvolvimento de parcerias entre o poder público municipal e as entidades da sociedade civil, com ações integradas de controle e erradicação da violência e criminalidade; propor e contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, mediante ações socioeducativas integradas com as demais Secretarias Municipais; colaborar com o Sistema de Fiscalização Externa, na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; gerir os serviços de vigilância dos próprios municipais, executados através de serviços contratados e supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviços de vigilância privada no Município; apoiar os serviços de emergência e socorro nos eventos climáticos adversos e calamidades públicas, bem como das atividades de prevenção, no âmbito da Defesa Civil; estabelecer e coordenar convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades públicas; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades junto à Secretaria Municipal de Segurança, Cidadania, Relações Comunitárias e Esporte e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

~~3 — DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO RURAL~~
~~VENCIMENTO: CC2/FG1~~

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura nas questões e atividades pertinentes ao cargo; propor a execução de tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agropastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;~~

viabilizar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal; instruir, com demonstrações práticas, os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar conhecimentos no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo; propor, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e a defesa dos recursos naturais; fornecer aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender e fornecer instruções que visem esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; comandar a realização de tarefas específicas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineiras do setor; colaborar com as atribuições delegadas pela Administração Municipal, especialmente a proposição e execução das políticas de desenvolvimento rural; organizar o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias, terciárias e de abastecimento no Município; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades junto à Secretaria Municipal de Agricultura e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

**3 – DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE
VENCIMENTO: GG2/FG1**

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade nas atividades e questões pertinentes ao cargo; propor normas de funcionamento para as atividades administrativas da Secretaria; organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas; administrar, planejar, normatizar e executar os projetos e ações ambientais no Município; coordenar a implantação de procedimentos de controle e qualidade ambiental, bem como analisar e responder defesas de autos de infração; estudar e propor novas alternativas para o cumprimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 1205/2010); prestar informações e esclarecimentos ao Ministério Público e Conselho Municipal de Meio Ambiente; fiscalizar as empresas prestadoras de serviços; promover a análise dos dados cadastrais visando gerar informações que orientem o planejamento e a formulação de programas e ações ambientais no Município; manter o controle sobre os serviços desenvolvidos pela Cooperativa de Catadores e Recicladores de Santa Cruz do Sul – COOMCAT; propor a elaboração de contratos e convênios; controlar a emissão de licenciamento ambiental municipal; responder pelo Secretário Municipal no caso de seu impedimento legal; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) curso superior em Engenharia Ambiental, Química, Biologia, Engenharia Florestal ou outro Curso Superior que, comprovadamente, atenda as exigências do cargo;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

3—DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE HABITAÇÃO VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar e coordenar as políticas habitacionais e de apoio ao cooperativismo no âmbito municipal, em conjunto com o titular da pasta; dirigir os trabalhos de atendimento à população e de assessoria comunitária; fazer diagnósticos e operacionalizar projetos voltados à melhoria da qualidade de vida da população, em especial a de baixa renda; desenvolver ações que viabilizem a erradicação de núcleos de sub-habitação e a redução do déficit habitacional no Município; engajar-se nas atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidades, em conjunto com a Defesa Civil e os demais órgãos da Administração Municipal; fazer a interlocução com as cooperativas habitacionais, conselhos de direitos e demais entidades da sociedade civil organizada no que se refere a sua área de atuação; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

4—DENOMINAÇÃO: ASSESSOR EXECUTIVO DE GESTÃO VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, Diretores e Coordenadores da Administração Municipal nas atividades e questões pertinentes ao cargo; assessorar e executar estratégias do Município através do engajamento de políticas públicas, associações de classe, Conselhos Municipais em ações internas e externas em âmbito municipal; propor o estudo e a implementação de planos de ações de estruturação da área de relações institucionais; assessorar e promover o trabalho em conjunto com as áreas internas como setor tributário, de compras, licitações, questões ambientais, educacionais, de saúde, entre outras, para melhorar processos internos de cooperação; representar o Município em fóruns externos como Associações, entidades de classe, câmaras de comércio e instituições representativas no Município; atuar, articular e dar suporte à função de comunicação nos programas de responsabilidade administrativa e de relacionamento com o público; analisar prioridades de políticas públicas e possibilidades de parcerias estratégicas; conduzir operações de maneira ética e em conformidade com as leis vigentes; promover a difusão de informações e

~~alinhar o posicionamento dos diversos setores da Administração Municipal sobre temas estratégicos do Município; manter-se atualizado em relação às normas e legislação vigentes; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~a) idade mínima: 18 anos.~~

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

4—DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Prefeito Municipal, Procurador Geral e Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à legislação municipal; acompanhar a tramitação e aprovação de projetos encaminhados à Câmara Municipal de Vereadores; contatar e assessorar o líder da bancada na Câmara Municipal para agilizar os processos legislativos; monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões do Legislativo; prestar esclarecimentos ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos assuntos pertinentes ao Executivo; reunir legislação, projetos e propostas relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores; informar o Executivo Municipal sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; prestar contas de suas atividades ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~a) idade mínima: 18 anos.~~

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

4—DENOMINAÇÃO: ASSESSOR PARA DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS SUSTENTÁVEIS

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Prefeito Municipal, em conformidade com as legislações e normas ambientais municipal, estadual e federal aplicáveis, quanto as diversas demandas da área ambiental, incluindo a elaboração de estudos e pareceres que lhe couber; definir, propor, planejar, gerenciar, executar e/ou monitorar a execução de programas, projetos e políticas ambientais no âmbito municipal, isoladamente ou em conjunto com outras áreas afins e Secretarias Municipais/Conselhos, etc. ; estimular a participação da comunidade em ações e programas ambientais promovidos pelo Município ou em parceria com ele e, sempre que possível utilizando a Escola de Educação ambiental do Complexo Lago Dourado e o Centro de Educação Ambiental da Barragem do Rio Pardinho; planejar em conjunto com a Comunicação campanhas/eventos de educação e conscientização ambiental;~~

supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

4—DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar os serviços de relações públicas e comunicação das atividades relativas ao Gabinete do Vice Prefeito; assessorar os integrantes do Gabinete do Vice Prefeito nas entrevistas concedidas à imprensa; orientar na divulgação interna das matérias pertinentes ao Gabinete do Vice Prefeito; acompanhar as providências tomadas em relação as queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito da comunicação das partes com relação à solução dada; planejar, criar e promover a difusão e gestão da comunicação do Gabinete do Vice Prefeito; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Gabinete do Vice Prefeito; produzir conteúdos, fotos e ações de comunicação do Gabinete do Vice Prefeito; gerenciar redes sociais do Vice Prefeito; auxiliar em eventos; encaminhar demanda de ouvidoria às pastas competentes; realizar outras atividades afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

4—DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades relativas à Administração Pública; assessorar os integrantes do executivo municipal nas entrevistas concedidas à imprensa e em todas as matérias a serem divulgadas; orientar na divulgação interna das matérias pertinentes à administração municipal; propor e implementar medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; acompanhar as providências tomadas em relação as queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito da comunicação das partes com relação à solução dada; proceder a revisão das dimensões e das publicações antes que sejam enviadas para publicação final, fazendo com que se providencie retificação de textos e atos publicados junto à imprensa, quando necessário; assessorar a produção do material gráfico e audiovisual do Executivo Municipal; planejar, criar e promover a difusão e gestão da comunicação e da publicidade na Administração Municipal, com ações promocionais e de incentivo à assessoria publicitária; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) curso superior na área da Comunicação Social.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

5—DENOMINAÇÃO: ADMINISTRADOR DE DISTRITO

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Cumprir e fazer executar, no distrito de sua competência, de acordo com as instruções recebidas pelo Prefeito, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos do Prefeito e da Câmara; fiscalizar os serviços distritais; atender as reclamações das partes e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições; indicar ao Prefeito as providências necessárias ao distrito; prestar contas ao Prefeito, mensalmente, ou quando solicitadas; assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, mantendo-os informados da execução das obras e dos serviços no distrito; levar ao conhecimento das respectivas Secretarias as carências da comunidade em relação a serviços e atendimentos; prestar informações ao Prefeito e Secretários Municipais através de planilhas de dados e/ou relatórios; delegar, orientar e supervisionar os servidores na correta execução dos trabalhos, de acordo com as prioridades determinadas; chefiar, orientar e supervisionar os servidores do seu distrito na correta execução dos trabalhos de acordo com as normas estabelecidas, não permitindo desvio de funções; delegar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; solicitar providências para subsidiar o setor e os servidores de materiais de consumo, de expediente e de ferramentas de trabalho e/ou equipamentos necessários para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção individual; prestar contas das ações desenvolvidas aos Secretários Municipais, ao Vice-Prefeito e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

6—DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações e assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria relativos à atuação do departamento; coordenar os trabalhos desenvolvidos no departamento; assessorar e subsidiar o Secretário com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; chefiar, orientar e supervisionar os servidores do seu departamento na correta execução dos trabalhos de acordo com as prioridades estabelecidas, não permitindo desvio de funções; delegar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; solicitar providências para subsidiar o departamento e os servidores de materiais de consumo, de material de expediente e de ferramentas de trabalho e/ou equipamentos necessários para a adequada realização das tarefas; providenciar aos servidores a disponibilização dos equipamentos de proteção intensiva, supervisionando o uso correto dos

mesmos; planejar e coordenar serviços e tarefas das chefias de divisão e demais servidores do departamento; coordenar e acompanhar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do Departamento; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas das ações desenvolvidas aos Secretários Municipais e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

6— DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades do departamento; planejar, organizar e controlar a divulgação de peças publicitárias, determinando os meios e veículos de comunicação a serem utilizados; avaliar resultados, eficácia e desempenho das atividades do departamento; acompanhar as diversas fases de produção e veiculação de notícias; coordenar, acompanhar e atuar em questões relativas à comunicação e publicidade; orientar a publicidade dos assuntos pertinentes a matérias e eventos junto à imprensa local e/ou regional; gerenciar a publicidade e a divulgação das ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; responsabilizar-se pela publicidade, divulgação de programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; impedir a publicidade que caracterize promoção pessoal de autoridades e servidores; conhecer e dominar técnicas e instrumentos voltados para a proposição e execução de soluções de comunicação para atingir de forma eficaz os objetivos propostos pelo departamento; exercer interações com atividades em sintonia e interface com outras áreas sociais, culturais e econômicas; manter-se atualizado sobre as normas e legislações municipais; prestar contas de suas atividades ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

6 — DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E EVENTOS

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações e assessorar o Secretário Municipal na execução e planejamento de políticas públicas relativas ao desenvolvimento do turismo no Município, sob suporte da sustentabilidade ambiental, social e cultural; integrar as áreas de receptivo turístico, ações e promoções turísticas; integrar o processo de regionalização Mapa do Turismo Brasileiro, do Ministério do Turismo, auxiliar na elaboração do Plano Desenvolvimento do Turismo; contribuir e melhorar o índice

de competitividade do destino apontado pela FGV (Fundação Getúlio Vargas), para o município de Santa Cruz do Sul; atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no município; articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios integrados; estimular e participar de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento turístico da Região; incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico; viabilizar a formação e a capacitação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e, da produtividade dos serviços prestados aos turistas; fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística; coordenar, monitorar e acompanhar as ações dos programas da Política de Turismo do Estado e União; coordenar a elaboração do calendário de eventos no município; apoiar o desenvolvimento do Setor Turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços com a finalidade de consolidar fluxos de visitantes de forma contínua; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) escolaridade: Ensino Médio.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

6 — DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações e assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria, relativos à atuação do departamento; coordenar os trabalhos desenvolvidos no departamento; assessorar e subsidiar o Secretário com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; chefiar, orientar e supervisionar os servidores da rede de serviços, na correta execução dos trabalhos de acordo com as prioridades estabelecidas, não permitindo desvio de funções; delegar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; solicitar providências para subsidiar o departamento e os servidores de materiais de consumo, de material de expediente e de ferramentas de trabalho e/ou equipamentos necessários para a adequada realização das tarefas; planejar e coordenar serviços e tarefas das chefias de divisão e demais servidores do departamento; coordenar e acompanhar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do departamento; coordenar o sistema administrativo e as atividades de execução e operacionalização das competências delegadas pela Secretaria de Políticas Públicas e demais atividades afins previstas na legislação; diagnosticar necessidades e propor melhorias e

inovações, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico, visando ao cumprimento das finalidades e normas inerentes à atuação da Secretaria de Políticas Públicas; emitir pareceres técnicos em sua área de atuação; orientar e dar assessoramento técnico operacional, quando solicitado; custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pela Secretaria de Políticas Públicas, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; acompanhar o sistema logístico de aquisição, pagamento, registro, fluxo e destinação de bens materiais e/ou equipamentos vinculados ao patrimônio da Secretaria de Políticas Públicas; manter-se atualizado sobre as normas e legislação inerentes à política de assistência social; manter-se atualizado sobre as normas e legislação vigente, incluindo as atividades normativas referenciadas na NOB-RH/SUAS — Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

6 — DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações e assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria, relativos à atuação do departamento; coordenar os trabalhos desenvolvidos no departamento; assessorar e subsidiar o Secretário com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; chefiar, orientar e supervisionar os servidores da rede de serviços, na correta execução dos trabalhos de acordo com as prioridades estabelecidas, não permitindo desvio de funções; delegar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; solicitar providências para subsidiar o departamento e os servidores de materiais de consumo, de material de expediente e de ferramentas de trabalho e/ou equipamentos necessários para a adequada realização das tarefas; planejar e coordenar serviços e tarefas das chefias de divisão e demais servidores do departamento; coordenar e acompanhar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do departamento; manter-se atualizado sobre as normas e legislação inerentes à política de assistência social; gerenciar as necessidades de serviços e benefícios socioassistenciais, em nível municipal, estadual, federal; subsidiar planos de assistência social com diagnósticos voltados para as necessidades de Proteção Social Básica e Especial de assistência social; analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e a ocorrência de vulnerabilidades, ameaças, vitimizações e danos; identificar e prevenir as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território; fiscalizar os serviços socioassistenciais próprios e privados que prestam serviços de Assistência Social; participar de ações e atividades que compõem os Serviços de Proteção em situações de Calamidade Pública e de Emergência, participar da construção de pesquisas, indicadores, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão e a

revisão dos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

6 — DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações e assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria, relativos à atuação do departamento; coordenar os trabalhos desenvolvidos no departamento; assessorar e subsidiar o Secretário com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; chefiar, orientar e supervisionar os servidores da rede de serviços, na correta execução dos trabalhos de acordo com as prioridades estabelecidas, não permitindo desvio de funções; delegar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; solicitar providências para subsidiar o departamento e os servidores de materiais de consumo, de material de expediente e de ferramentas de trabalho e/ou equipamentos necessários para a adequada realização das tarefas; planejar e coordenar serviços e tarefas das chefias de divisão e demais servidores do departamento; coordenar e acompanhar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do departamento; manter-se atualizado sobre as normas e legislação inerentes à política de assistência social; manter-se atualizado sobre as normas e legislação vigente, incluindo as atividades normativas referenciadas na NOB-RH/SUAS — Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS; responder pela elaboração de programas, normas, diretrizes e orientações para a execução da atenção e do cuidado da Proteção Social Básica nos serviços relativos às políticas públicas sob sua responsabilidade direta; coordenar, planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades e serviços de Proteção Social Básica, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania; coordenar, propor e supervisionar ações e atividades que integrem todos os serviços socioassistenciais que compõe a PSB — Política Social Básica (GRAS — Centros de Referência de Assistência Social e SCFV — Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) e Serviços de Proteção em situações de Calamidade Pública e de Emergência; participar da construção de pesquisas, indicadores, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão e a revisão dos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais da PSB; fiscalizar a gestão da rede socioassistencial própria e privada, incluindo articulações e pactuações; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins, correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) ensino superior com afinidade na área de políticas públicas.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

7— DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO

VENCIMENTO: GG4/FG3

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Coordenador de Departamento na realização dos trabalhos pertinentes ao cargo; supervisionar e orientar na elaboração de relatórios a serem apresentados ao Coordenador de Departamento; determinar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; prestar informações, através de planilhas de dados ou relatórios ao Departamento que é subordinado; chefiar, supervisionar e orientar os servidores na correta execução dos trabalhos, não permitindo desvios de funções; solicitar providências para subsidiar o setor e os servidores de materiais de consumo, de expediente e de ferramentas de trabalho necessárias para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos demais servidores da Secretaria as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo órgão de lotação; prestar contas das ações desenvolvidas aos Secretários Municipais, aos Coordenadores de Departamento e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

7 — DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS

VENCIMENTO: GG4/FG3

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Coordenador de Departamento na realização dos trabalhos pertinentes ao cargo; supervisionar e orientar na elaboração de relatórios a serem apresentados ao Coordenador de Departamento; determinar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; prestar informações, através de planilhas de dados ou relatórios ao Departamento a que é subordinado; chefiar, supervisionar e orientar os servidores na correta execução dos trabalhos, não permitindo desvios de funções; solicitar providências para subsidiar o setor e os servidores de materiais de consumo, de expediente e de ferramentas de trabalho necessárias para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; subscrever atos e regulamentos referentes a sua área; participar das reuniões com os Conselheiros representantes e comunidade, para esclarecimentos relativos à área de atuação e interesse, de acordo com a finalidade de cada Conselho; dar~~

suporte a todas as estruturas dos Conselhos Municipais; registrar e formular processos administrativos; formular e controlar a expedição de editais e demais atos e documentos que permitam a atuação legal dos Conselhos Municipais; manter-se atualizado sobre as normas e legislação inerentes à política de assistência social; participar de cursos de qualificação profissional e repassar aos demais servidores da Secretaria as informações e conhecimentos técnicos obtidos; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Políticas Públicas e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

7 — DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ALTA COMPLEXIDADE — CASA DE PASSAGEM PARA A MULHER
VENCIMENTO: GG4/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador de Departamento na realização dos trabalhos pertinentes ao cargo; supervisionar e orientar na elaboração de relatórios a serem apresentados ao Coordenador de Departamento; determinar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; prestar informações, através de planilhas de dados ou relatórios ao Departamento a que é subordinado; chefiar, supervisionar e orientar os servidores na correta execução dos trabalhos, não permitindo desvios de funções; solicitar providências para subsidiar o setor e os servidores de materiais de consumo, de expediente e de ferramentas de trabalho necessárias para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; manter-se atualizado sobre as normas vigentes; participar de cursos de qualificação profissional e repassar aos demais servidores os conhecimentos obtidos; diligenciar para que a mulher seja livre e tenha os mesmos direitos e deveres pertinentes ao homem; diligenciar para a repressão dos assédios morais e sexuais em desfavor da mulher, prestando todo o auxílio e apoio necessário à efetivação das medidas judiciais pertinentes; coibir e prevenir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do Art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Violência contra a Mulher, da Convenção Interamericana para prevenir, punir e erradicar a violência contra a mulher, buscando implementar outros tratados internacionais ratificados pela República Federativa do Brasil; criar e estabelecer medidas de assistência e proteção às mulheres em situação de violência doméstica e familiar; receber mulheres vítimas de violência doméstica, orientando-as e encaminhando-as para que tomem as medidas necessárias e cabíveis; propor, preparar e acompanhar atividades que promovam a autonomia econômica da mulher; participar da organização e gerenciar o Espaço de Defesa dos Direitos da Mulher e da Casa de Passagem da Mulher, sendo responsável pelo acolhimento das mulheres e seus filhos; participar de agendas no Ministério Público e Judiciário sempre que envolver abuso à mulher e/ou descumprimento da Lei nº 11.340 de 07 de agosto de 2006, intitulada Lei Maria da Penha; manter-se

atualizado em relação às normas e legislação vigentes; propor medidas pertinentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Políticas Públicas e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

7—DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ALTA COMPLEXIDADE — CASA DE PASSAGEM ADULTO/ALBERGUE
VENCIMENTO: CC4/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador de Departamento na realização dos trabalhos pertinentes ao cargo; supervisionar e orientar na elaboração de relatórios a serem apresentados ao Coordenador de Departamento; determinar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; prestar informações, através de planilhas de dados ou relatórios ao Departamento a que é subordinado; chefiar, supervisionar e orientar os servidores na correta execução dos trabalhos, não permitindo desvios de funções; solicitar providências para subsidiar o setor e os servidores de materiais de consumo, de expediente e de ferramentas de trabalho necessárias para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; manter-se atualizado sobre as normas vigentes; participar de cursos de qualificação profissional e repassar aos demais servidores os conhecimentos obtidos; chefiar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos relacionados ao serviço; participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias para a devida manutenção do espaço; chefiar a relação cotidiana entre o serviço e a rede socioassistencial, especialmente com os serviços vinculados ao acolhimento para população em situação de rua; chefiar o processo de articulação de rotina com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço; discutir, com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar os serviços inerentes à Divisão; chefiar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; chefiar o acompanhamento dos serviços ofertados, incluindo o monitoramento dos registros de informações e avaliação das ações desenvolvidas; chefiar e manter os registros de informação, respeitando o fluxo de envio regular à gestão das informações sobre recursos humanos vinculados à Divisão; informar ao órgão gestor de Assistência Social sobre o funcionamento do espaço; contribuir para avaliação dos resultados obtidos pelo serviço; participar das agendas de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, quando solicitado; chefiar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; participar de ações e atividades que compõem os Serviços de Proteção em

situações de Calamidade Pública e de Emergência, participar da construção de pesquisas, indicadores, critérios e parâmetros que deverão orientar a definição, a expansão e a revisão dos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Políticas Públicas e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 771](#), de 13 de abril de 2021)

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CRAS CENTRAL
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) ensino médio completo

(Incluído pela [Lei Complementar nº 855](#), de 02 de agosto de 2022)

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA MULHER
VENCIMENTO: CC3/FG2

~~Dar assessoramento as ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;~~

~~Fomentar o diálogo e a discussão com a sociedade e movimentos sociais no Município, constituindo fórum municipal para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher; Prestar assessoramento ou assistência à estruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM e demais Conselhos de Direitos; Dar assessoramento ao Escritório Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher de Santa Cruz do Sul e Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência de Santa Cruz do Sul (Casa de Passagem da Mulher);~~

~~Dar assessoramento e articular com diferentes órgãos do governo, programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal; Prestar assessoramento à Prefeita Municipal em questões que digam respeito aos direitos da mulher; Promover a realização de estudos, de pesquisas ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas de gênero; Efetuar intercâmbio com as instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando a busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) ensino médio;

(Incluído pela [Lei Complementar nº 855](#), de 02 de agosto de 2022)

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA DIVERSIDADE
VENCIMENTO: CC3/FG2

~~Coordenar a formulação de políticas afirmativas de inclusão e diversidade para a instituição; Desenvolver, liderar e implementar projetos focados em diversidade, inclusão, equidade e pertencimento; Acompanhar e monitorar a implantação dessas políticas; Prestar assessoramento ou assistência à estruturação do Conselho Municipal da Diversidade – COMUDI e demais Conselhos de Direitos; Articular e construir relações de confiança com os públicos interno e externo; Disseminar conhecimento sobre a nova área e as novas políticas e garantir que todos os~~

colaboradores e demais atores com quem se relaciona a instituição recebam as informações de forma transparente e esclarecedora;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) ensino médio.

(Incluído pela [Lei Complementar nº 855](#), de 02 de agosto de 2022)

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES: Dar assessoramento as ações políticas relativas à condição de vida das Pessoas com Deficiência e ao combate aos mecanismos de exclusão e discriminação, visando buscar a promoção da inclusão e cidadania plena; Fomentar o diálogo e a discussão com a sociedade e movimentos sociais no Município, constituindo fórum municipal para articulação de ações e recursos, bem como participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à Pessoa com Deficiência; Prestar assessoramento ou assistência à estruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMPEDE e demais Conselhos de Direitos; Dar assessoramento e articular com diferentes órgãos do governo, serviços e programas dirigidos à Pessoa com Deficiência e em assuntos do seu interesse que envolvam inclusão, assistência social, saúde, segurança, emprego, renda, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal; Prestar assessoramento à Prefeita Municipal em questões que digam respeito aos direitos da Pessoa com Deficiência; Promover a realização de estudos, pesquisas ou de debates sobre a situação da Pessoa com Deficiência; Efetuar intercâmbio com as instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas com a temática da Pessoa com Deficiência, visando a busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos

(Incluído pela [Lei Complementar nº 892](#), de 26 de dezembro de 2022)

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Públicos nas atividades e questões pertinentes ao cargo; propor normas de funcionamento para as atividades relativas a serviços públicos essenciais executadas pela Secretaria; planejar, desenvolver, implantar, orientar e supervisionar as unidades setoriais dos órgãos da administração do Município envolvidos em serviços essenciais; promover o planejamento do desenvolvimento integrado do Município na sua área de

~~atuação; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter a harmonia do ambiente de trabalho; coordenar e acompanhar os planos de trabalho de execução dos serviços essenciais, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, dentro de um critério de racionalização administrativa; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais; prestar contas de suas atividades junto à Secretaria Municipal de Serviços Essenciais e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~a) idade mínima: 18 anos.~~

(Incluído pela [Lei Complementar nº 892](#), de 26 de dezembro de 2022)

ANEXO VI (EM VIGOR)

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 905](#), de 12 de abril de 2023)

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR GERAL

VENCIMENTO: CC1/FG1

ATRIBUIÇÕES: Representar o Município de Santa Cruz do Sul, em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; cabe-lhe, ainda, nos termos da Lei Orgânica do Município, as atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo, e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária; exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; gerenciar a utilização e aplicação dos recursos financeiros destinados à sua pasta, autorizando despesas e ordenando pagamentos; coordenar e supervisionar os trabalhos realizados na Procuradoria Geral do Município - PGM; prestar assessoria e consultoria jurídica ampla aos gestores e demais setores da administração pública municipal; promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; emitir pareceres jurídicos; coordenar; acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos pertinentes à PGM; encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; orientar o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; acompanhar processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação; prestar contas das ações desenvolvidas ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Curso Superior em Direito;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 905](#), de 12 de abril de 2023)

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

VENCIMENTO: CC2/FG1

Assessorar o Prefeito Municipal; coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete, prestando-lhe assessoramento no desempenho de suas atividades políticas e administrativas, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal; organizar e controlar a sua pauta de audiências, seus despachos, viagens e eventos; elaborar, redigir e receber documentação, mensagens e correspondências afetas ao Gabinete; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 905](#), de 12 de abril de 2023)

DENOMINAÇÃO: DIRETOR

VENCIMENTO: CC2/FG1

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar e Assessorar o Secretário Municipal na direção da Pasta; exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e monitoramento, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da respectiva Pasta; exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário de Municipal, podendo, inclusive, substituí-lo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, quando designado pelo Prefeito;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 905](#), de 12 de abril de 2023)

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL

VENCIMENTO: ASSESSOR ESPECIAL I CC2/FG1

ASSESSOR ESPECIAL II CC3/FG2

ASSESSOR ESPECIAL III CC4/FG3

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício em matéria relacionada às competências da unidade organizacional na qual estiver lotado; auxiliar e colaborar na supervisão e execução de tarefas, projetos e serviços relacionados com as atribuições da unidade organizacional e da autoridade à que estiver subordinado; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento. Encargo estruturado em 3 (três) níveis hierárquicos conforme o grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, a hierarquia da estrutura organizacional na qual venha a ser lotado e o grau de especialização e dedicação exigido: Assessor Especial I, II e III

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 905](#), de 12 de abril de 2023)

DENOMINAÇÃO: **ADMINISTRADOR DE DISTRITO**
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES:

VIII - Assessorar o Secretário da pasta em que estiver lotado, mantendo-o informado da execução das obras e dos serviços no distrito; coordenar, planejar, executar e fiscalizar os serviços distritais e a implementação das políticas públicas da Administração; levantar as necessidades e carências da comunidade em relação a serviços e atendimentos e informar ao escalão superior; chefiar, orientar e fiscalizar equipes de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 905](#), de 12 de abril de 2023)

DENOMINAÇÃO: **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**
VENCIMENTO: CC3/FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, dirigir, orientar e acompanhar as atividades do Departamento, liderando equipes de trabalho e transmitindo as orientações, diretrizes administrativas e objetivos estratégicas do respectivo órgão; participar de reuniões e de tomadas de decisões; orientar e elaborar relatórios; examinar documentos e processos de assuntos de sua competência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 905](#), de 12 de abril de 2023)

DENOMINAÇÃO: **CHEFE DE DIVISÃO**
VENCIMENTO: CC4/FG3

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, coordenar e executar trabalhos relativos à área de responsabilidade da Divisão; participar de reuniões e de tomadas de decisões; orientar e elaborar relatórios; examinar documentos e processos de assuntos de sua competência; prestar informações ao Chefe do Departamento ou às autoridades superiores; preparar documentos e atos pertinentes a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
idade mínima: 18 anos.

(Redação dada pela [Lei Complementar nº 905](#), de 12 de abril de 2023)