

ANEXO VIII (original)

1—DENOMINAÇÃO: CONTADOR GERAL
VENCIMENTO: FG1

ATRIBUIÇÕES:

Promover a elaboração do Balanço Geral Anual do Município, a apuração dos balancetes mensais, bem como o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública municipal; exercer a responsabilidade técnica contábil do poder executivo municipal; planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo a conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira; planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; inspecionar, regularmente, as escriturações comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar os registros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; conduzir o acompanhamento e a verificação das informações para auditoria e prestação de contas junto ao TCE/RS; proceder à publicação e ao envio dos demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e dos exigidos pela Secretaria de Tesouro Nacional-STN; prestar contas de suas atividades ao Secretário de Fazenda e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 195, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

2—DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
VENCIMENTO: FG1

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Vice-Prefeito Municipal nas atividades relativas ao cargo e pertinentes ao Gabinete; supervisionar o atendimento ao público do Gabinete do Vice-Prefeito e os encaminhamentos realizados aos órgãos competentes; planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito e dos órgãos

que lhe são subordinados; coordenar o recebimento e o encaminhamento de documentos para assinatura do Vice-Prefeito Municipal e o envio para os órgãos competentes; promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Vice-Prefeito; supervisionar o agendamento de compromissos, audiências e reuniões de cidadãos e autoridades com o Vice-Prefeito Municipal; deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito; propor ao Vice-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 do Vice-Prefeito, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; controlar e distribuir atividades, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento do Gabinete do Vice-Prefeito; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e/ou pelo Vice-Prefeito Municipal; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Vice-Prefeito e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 195, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

**3—DENOMINAÇÃO: PROCURADOR GERAL ADJUNTO
VENCIMENTO: 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) escolaridade: Curso Superior em Direito;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de Procurador, de provimento efetivo ou enquadrado no art. 195, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

4—DENOMINAÇÃO: DIRETOR PARA ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS VENCIMENTO: FG1

ATRIBUIÇÕES:

Apoiar e auxiliar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e Coordenadores da Administração Municipal em suas interfaces com o Governo Federal e o Poder Legislativo, com o objetivo de apresentar e promover os interesses e pleitos do Município junto à Presidência da República, ao Governador do Estado, aos vários Ministérios, agências e demais órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado e da República; informar, orientar e disciplinar as atividades do Município e de seus representantes no relacionamento com autoridades governamentais e/ou agentes públicos; coordenar e desempenhar a interface administrativa com os órgãos governamentais, mediante reuniões, entrega e recepção de documentos e demais contatos necessários para obtenção de licenças e autorizações, apresentação de pleitos e discussão de aspectos referentes às operações do Município que dependam de atuação governamental; promover e estreitar o relacionamento do Município com as diversas áreas do setor público; atuar e supervisionar o estabelecimento de contatos e trocas de informações com autoridades e funcionários do governo, bem como com legisladores, visando proteger e promover os interesses do Município; comunicar-se eficaz, apropriada e eficientemente com as várias instâncias do governo, a fim de promover a necessária confluência entre os interesses do Município; propor e promover orientações específicas sobre condutas, posicionamentos e manifestações a serem ou não adotados em cada situação em que se torne necessária a interface com órgãos governamentais, parlamentares e membros do Poder Legislativo; identificar a legislação existente e projetos de lei em tramitação com possível impacto para o Município; monitorar a evolução do processo legislativo e das decisões executivas do governo, destacando-se o estabelecimento e manutenção das melhores relações profissionais com os Vereadores, Deputados e Senadores dos Estados; promover o relacionamento entre executivos, autoridades governamentais, parlamentares, jornalistas e outros nas questões pertinentes ao Município; pautar

todas as suas ações e comportamentos, dentro dos padrões de conduta ética e também pela legislação aplicável; 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.

**5— DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO
VENCIMENTO: FG1**

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o gabinete do Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções, no acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema educacional do Município; assessorar a elaboração de convênios com os demais órgãos públicos; propor ao Secretário a elaboração de contratos ou convênios, quando necessário; zelar pelo cumprimento dos programas educacionais do Município, observando-se a lei de diretrizes e bases da educação; assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração dos projetos educacionais; supervisionar o trabalho dos Coordenadores de Departamento, no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições, fazendo relatórios ao Secretário sempre que necessário; acompanhar o funcionamento da rede escolar municipal; observar as necessidades das escolas, assim como suas instalações, solicitando aos setores competentes os reparos necessários; assessorar no acompanhamento administrativo, técnico, operacional, orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação; gerenciar informações, elaborar documentos, controlar e arquivar correspondência física e eletrônica; organizar eventos e viagens; supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; realizar comunicação entre os departamentos e o gabinete; planejar ações e programas de educação; controlar e avaliar os serviços prestados pela rede; acompanhar, orientar e controlar a emissão de documentos; auxiliar as ações do gabinete do Secretário Municipal em suas relações com as autoridades e o público em geral; fazer cumprir as normas, regulamentos e políticas públicas pertinentes ao trabalho da Secretaria Municipal de Educação; assessorar e executar atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação; manter atualizado o arquivo sobre as normas e legislação municipais; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 195, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

**6— DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA
VENCIMENTO: FG2**

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar na análise das matérias relativas a assuntos municipais que devem ser veiculados/publicados pelos meios de comunicação; supervisionar a execução especializada de trabalho de redação, de revisão, de coleta e de preparo das informações para divulgação oficial e escrita, falada ou televisionada; propor e implementar medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Executivo; impedir a publicidade que caracterize promoção pessoal de autoridades e servidores.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ~~a) idade mínima: 18 anos;~~
- ~~b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 195, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.~~

7— DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**VENCIMENTO: FG2****ATRIBUIÇÕES:**

~~Supervisionar, avaliar e gerenciar o planejamento estratégico e as ações de comunicação e das campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação, dirigidas a um público estratégico e a informação da opinião pública; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades do Executivo Municipal; 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; prestar contas das ações desenvolvidas aos Secretários Municipais, ao Vice-Prefeito e ao Chefe do Executivo Municipal.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ~~a) idade mínima: 18 anos~~
- ~~b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 195, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.~~

8— DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO PROCON**VENCIMENTO: FG2****ATRIBUIÇÕES:**

~~Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relativas a Defesa do Consumidor; planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades do Procon; promover a defesa do consumidor e do mercado de consumo; atuar em situações que envolvam interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos (publicidade enganosa, contratos abusivos, venda casada, produtos com prazo de validade vencido, produtos adulterados, etc); atuar e intervir quando há lesão ou possibilidade de lesão aos direitos dos consumidores, no sentido de suspender a prática infrativa; fornecer orientações jurídicas e administrativas aos consumidores e aos órgãos e instituições; promover e participar de cursos de capacitação sobre os direitos do consumidor, direitos individuais, como conserto ou troca de produtos,~~

cobranças indevidas, descumprimento de contrato, não cumprimento de garantia, produto entregue diferente do pedido, aumento de mensalidade/prestação, entre outros; compor acordos entre consumidores e fornecedores, evitando que demandas menos complexas sejam levadas ao Poder Judiciário; prover as necessidades de pessoal e de material do Procon, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; controlar e distribuir atividades, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento do Procon; propor e promover ações educativas e de orientação, como palestras, cursos, visitas a estabelecimentos comerciais, reuniões com entidades representativas de fornecedores, presença em emissoras regionais de televisão e de rádio para aperfeiçoar a educação para o consumo; manter-se atualizado em relação às normas municipais e legislação vigentes; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; 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;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

9—DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO
VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria; 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 com materiais de consumo, material de expediente e 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 às chefias de divisão e demais servidores do departamento; manter-se atualizado em relação às normas municipais e legislação vigentes; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; 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;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE GESTÃO

SUAS

VENCIMENTOS: 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; gerenciar a Política Pública de Assistência Social por meio do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) visando garantir a proteção social e apoio aos cidadãos, famílias e comunidades, no enfrentamento de dificuldades comprovadamente em risco de vulnerabilidade social, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos; gerenciar o Sistema Municipal de Assistência Social; planejar o orçamento e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social; coordenar e gerenciar os Sistemas de Informação, Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais; coordenar e dar suporte às coordenações de Vigilância Socioassistencial, Gestão de Benefícios e Transferência de Renda e Proteção Social Básica e Especial; coordenar e supervisionar ações e atividades que compõem os Serviços de Proteção em situações de Calamidade Pública e de Emergência; monitorar o controle da Rede Socioassistencial e Gestão do Trabalho, apoiar às Instâncias de Deliberação dos Conselhos Municipais; fiscalizar os serviços da rede socioassistencial própria e privada que prestam serviços de Assistência Social, incluindo articulações e pactuações; coordenar e participar da construção de pesquisas indicadores, critérios e parâmetros, visando orientar a definição, 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 Superior com afinidade na área;

c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

VENCIMENTO: FG-2

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria, nas atividades relativas ao cargo de coordenador; responder pela elaboração de programas, normas, diretrizes e orientações para a execução da atenção e do cuidado de Média e Alta Complexidade nos serviços relativos às políticas sob sua responsabilidade direta; planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades e serviços de Proteção Social Especial (PSE) de Média e Alta Complexidade e que oferecem atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem; orientar, coordenar e supervisionar serviços visando a garantia da proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de ações e serviços que garantam o acolhimento em ambiente com estrutura física adequada, oferecendo condições de moradia, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade; propor, coordenar e supervisionar serviços que assegurem o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários e o desenvolvimento da autonomia dos usuários; propor, coordenar e supervisionar ações e atividades que integrem todos os serviços socioassistenciais que compõe a PSE de Média e Alta Complexidade: CREAS, Serviços de Acolhimento Institucional e Serviços de Proteção em situações de Calamidade Pública e de Emergência; 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; 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 da PSE; 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) escolaridade: Ensino Superior com afinidade na área de políticas públicas;
- c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

10 — DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE FISCALIZAÇÃO EXTERNA

VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria realizados na sua área de competência; planejar, coordenar e promover a execução das atividades da Unidade Central de Fiscalização Externa do Município; realizar a supervisão das atividades da Unidade Central de Fiscalização Externa do Município; apresentar ao Chefe do Executivo, semestralmente ou quando solicitado, planejamento prévio e relatório das atividades da Unidade Central de Fiscalização Externa do Município; sugerir medidas legislativas e providências adequadas ao aperfeiçoamento das atividades pertinentes à Unidade

Central de Fiscalização Externa do Município; zelar pelo regular andamento dos expedientes administrativos sujeitos à Unidade Central de Fiscalização Externa do Município; supervisionar e coordenar as equipes de fiscais na emissão de laudos vistoria, laudos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração, imposição de multas e apreensão, embargo de obras e nas aplicações dos autos de demolição; gerenciar recursos humanos e materiais; encaminhar denúncias; encaminhar documentos aos órgãos competentes; encaminhar documentos para análise do Secretário quando achar necessário; planejar operações; participar de reuniões técnicas; dar orientações técnicas aos interessados; orientar conselhos deliberativos municipais e regionais; promover encontros; ministrar palestras; deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes em conjunto com a guarda municipal; levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; coordenar a apreensão de equipamentos e dos materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente, dando destino correto nos casos de não retirada do proprietário; receber as defesas administrativas apresentadas e os recursos interpostos e, após examinar sua admissibilidade e outros pressupostos, encaminhá-los para julgamento, conforme disposições legais; coordenar a elaboração do Regimento Interno da Unidade Central de Fiscalização Externa do Município e suas alterações posteriores; as demais atribuições inerentes ao cargo de fiscal; 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 Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar 737, de 28 de março de 2019.

11 — DENOMINAÇÃO: DIRETOR EXECUTIVO DO CENTRO DE PESQUISAS E QUALIDADE URBANA E RURAL – CIPUR
VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

Administrar e coordenar as atividades do CIPUR, cumprindo e encaminhando para cumprimento as deliberações do Plenário; presidir as reuniões do Comitê Técnico e das Comissões Especiais; cumprir e fazer cumprir as normas do Regimento Interno e disposições legais estabelecidas; representar o CIPUR em juízo e fora dele, ativa e passivamente; assinar conjuntamente com o Secretário Executivo do CIPUR toda correspondência expedida pelo Centro; decidir sobre assuntos urgentes, com o aval do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; assinar convênios, acordos e contratos do Plenário; delegar atribuições; convocar as reuniões do Comitê Técnico e das Comissões Especiais e as reuniões extraordinárias do Plenário; organizar a pauta das reuniões; corresponder em nome do CIPUR e representá-lo nas solenidades e atos oficiais; resolver os casos de natureza administrativa conforme procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura

organizacional do órgão de lotação; 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;
- b) escolaridade: Curso Superior em Arquitetura ou Engenharia Civil;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

12 — DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DO CENTRO DE PESQUISAS E QUALIDADE URBANA E RURAL - CIPUR
VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

Administrar as atividades de natureza administrativa, orçamentária e financeira do CIPUR; assessorar na instalação e no funcionamento das reuniões do Plenário, Comitê Técnico e Comissões Especiais; substituir o Diretor Executivo nos seus impedimentos; providenciar os atos administrativos para nomear, exonerar, suspender, lotar e substituir os servidores lotados no CIPUR, bem como praticar os demais atos do órgão, em conjunto com o Diretor Executivo; auxiliar o secretário do Plenário na elaboração das atas e das resoluções; programar, coordenar e controlar as atividades burocráticas, de expediente de suprimento, de pessoal, de orçamento, de atendimento ao público e de comunicações; 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 informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo órgão de lotação; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal, aos Coordenadores de Departamento e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Curso Superior em Arquitetura ou Engenharia Civil;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

13 — DENOMINAÇÃO: OUVIDOR
VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

A) OUVIDORIA VINCULADA A ÁREA DA SEGURANÇA

Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncia dos cidadãos relativos aos serviços municipais; produzir relatórios a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas, encaminhando-os ao Diretor para Assuntos de Segurança e Cidadania e ao Coordenador de Departamento de

Segurança para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados; ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos competentes do poder público para a criação de políticas públicas de atendimento à população, objetivando o aperfeiçoamento na prestação dos serviços; oferecer um serviço de qualidade, com agilidade no atendimento, zelando pelos legítimos interesses e necessidades do cidadão; apoiar os serviços de emergência e socorro nos eventos climáticos adversos e calamidades públicas, bem como as atividades de prevenção; organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, executando o mapeamento e o levantamento das informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas socioeducativos de erradicação da violência e criminalidade no âmbito das atribuições do município; encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento; elaborar relatório para serem apresentados nas reuniões de análise do programa de gestão; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais dos indicadores e metas do setor; assessorar e subsidiar os Secretários e o Chefe do Executivo Municipal com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; buscar solução de reclamações procedentes recebidas na Ouvidoria; prestar contas de suas atividades ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

B) OUVIDORIA VINCULADA AO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)
Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços municipais; produzir relatórios a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas, encaminhando-os à área competente para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados; organizar as informações solicitadas que serão prestadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e Ouvidoria, nos prazos estabelecidos no Decreto 10.180/2018; disponibilizar atendimento presencial e digital ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no endereço eletrônico “www.santaacruz.rs.gov.br”; zelar pelo conteúdo e qualidade da resposta; disponibilizar a resposta encaminhada pela unidade responsável ao cidadão solicitante no formato que ele optar; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas ou recursos; elaborar relatório mensal dos atendimentos; receber e orientar acerca dos recursos interpostos; divulgar os serviços da Ouvidoria na imprensa oficial; elaborar relatórios para serem apresentados nas reuniões de análise do programa de gestão; assessorar os Secretários e demais chefias com informações através de relatórios e/ou amostragem de dados; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais dos indicadores e metas do setor; assessorar e subsidiar os Secretários e o Chefe do Executivo Municipal com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; buscar solução de reclamações procedentes recebidas da Ouvidoria; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

14 — DENOMINAÇÃO: CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL
VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

Promover o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento de problemas de segurança, assessorando o Diretor para Assuntos de Segurança e Cidadania e o Coordenador de Departamento de Segurança; realizar a inspeção dos serviços prestados pelos integrantes da Guarda Municipal; supervisionar a fiel observância e execução das leis e instruções e a boa ordem e celeridade dos serviços públicos; expedir circulares, ordens de serviços e outros expedientes necessários para disciplinar os serviços pertinentes à Diretoria, observando os prazos legais; determinar provimentos e instruções, visando a padronização e o aprimoramento dos serviços prestados pelos integrantes da Guarda Municipal; determinar as medidas cabíveis, a fim de sanar carências e necessidades funcionais que dificultam as ações dos integrantes da Guarda Municipal; apurar a ocorrência de erros, abusos e irregularidades que devam ser corrigidas, evitadas ou saneadas; determinando as providências a serem adotadas ou a correção a ser feita; receber as reclamações apresentadas contra os integrantes da Guarda Municipal; manter o controle quantitativo e qualitativo das decisões administrativo disciplinares da Diretoria; realizar inspeções em postos de trabalho fixos ou temporários dos Guardas Municipais; emitir parecer; fiscalizar o cumprimento das determinações emitidas, tomando as medidas cabíveis em caso de descumprimento; baixar instruções conjuntamente com o Diretor, disciplinando o exercício das atividades da Corregedoria; conduzir o recebimento e a análise da legalidade dos documentos enviados pelo Ministério da Justiça – Departamento de Polícia Federal, referente ao porte de arma, determinando a emissão da carteira funcional dos integrantes da Guarda Municipal; apresentar ao Diretor relatório anual das atividades realizadas pela Corregedoria; encaminhar para a apuração as irregularidades disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais vigentes; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretários Municipal, ao Diretor para Assuntos de Segurança e Cidadania e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio;
- c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

15 — DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO
VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador de Departamento na realização dos trabalhos pertinentes; 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 com 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;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

**DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ALTA COMPLEXIDADE — ABRIGO
VENCIMENTO: 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 o Abrigo Municipal; promover a gestão democrática e administrativa da instituição; administrar os recursos financeiros, providenciando os materiais necessários para o bom andamento das atividades, zelando para que a unidade de acolhimento institucional seja semelhante a uma residência; elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico dos serviços; supervisionar os trabalhos desenvolvidos; propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores; organizar as informações dos adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; ser guardião legal para todos os efeitos de direito, de cada usuário institucionalizado; participar da vida escolar e comunitária de cada usuário, integrando a rede de atendimento para desenvolvimento dos mesmos; acompanhar o acolhimento ou o desacolhimento de cada usuário; acompanhar o andamento dos processos de cada usuário junto à Vara da Infância e Juventude (Promotoria e Juizado) zelar pelo espaço institucional; pelo clima educativo e por uma rotina adequada e equilibrada; zelar pelo cumprimento do ECA — Estatuto da Criança e Adolescente; articular e conhecer os recursos disponíveis na região ou fora dela que possam atender as

demandas institucionais e individuais do público atendido; encaminhar projetos de captação de recursos, de forma legal e sob a supervisão da gestão, com vistas a viabilizar melhorias no atendimento aos acolhidos; articular a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos; solicitar respaldo da Gestão da Secretaria Municipal de Políticas Públicas, sempre que necessário; ter amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços na esfera local; 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 superior com afinidade na área de políticas públicas;
- c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA DE ESPORTES

VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

Participar de forma colaborativa com o coordenador de esportes e supervisionar tecnicamente os professores e estagiários; bem como na atuação de elaboração de projetos para captação de recursos; coordenar e acompanhar os projetos e programas esportivos realizados pelo Município; bem como ministrar seminários, palestras, fóruns e outras atividades afins, com os estagiários de Educação Física de demais profissionais atuantes do Departamento de Esportes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Curso Superior em Educação Física;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

16 — DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da Central de Atendimento ao Cidadão (CACI) e da equipe que dirige, acompanhar os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos, relativos aos serviços municipais; produzir relatórios a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas, encaminhando-os à área competente para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados; organizar as informações solicitadas que serão prestadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão — SIC e Ouvidoria, nos prazos estabelecidos no Decreto 10.180/2018; disponibilizar atendimento presencial e digital ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os

pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no endereço eletrônico www.santacruz.rs.gov.br; zelar pelo conteúdo e qualidade da resposta; disponibilizar a resposta encaminhada pela unidade responsável ao cidadão solicitante no formato que ele optar; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas ou recursos; elaborar relatório mensal dos atendimentos; receber e orientar acerca dos recursos interpostos; divulgar os serviços da Ouvidoria na imprensa oficial; elaborar relatórios para serem apresentados nas reuniões de análise do programa de gestão; assessorar os Secretários e demais chefias com informações através de relatórios e/ou amostragem de dados; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais dos indicadores e metas do setor; assessorar e subsidiar os Secretários e o Chefe do Executivo Municipal com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; buscar solução de reclamações procedentes recebidas da Ouvidoria; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

17 – DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL
VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

Conduzir a coordenação do Almocharifado Central; supervisionar e orientar na elaboração dos relatórios a serem apresentados ao Coordenador de Departamento; coordenar o trabalho de conferência, recebimento, armazenagem, distribuição e estoque do Almocharifado Central; gerenciar o controle técnico de todos os bens que circulem no âmbito municipal; supervisionar os serviços realizados pelo Almocharife; 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 com materiais de consumo, de expediente e de equipamentos de trabalho necessários para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão; 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; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional dos Almocharifados; ter iniciativa e propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Prefeito Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio;
- c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

**18 – DENOMINAÇÃO: CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO
VENCIMENTO: FG4**

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal; chefiar, assessorar e supervisionar os servidores e tarefas pertinentes ao Núcleo Administrativo; assessorar na elaboração, emissão, recebimento e encaminhamento de correspondência e documentos; assessorar e orientar na elaboração de relatórios a serem apresentados aos Secretários, Coordenadores de Departamento e/ou Chefes de Divisão; elaborar relatório para serem apresentados nas reuniões de análise do programa de gestão; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; controlar e subsidiar os demais setores da Secretaria com materiais de consumo, material de expediente, ferramentas de trabalho e de gestão, necessárias para a adequada realização das tarefas; acompanhar o controle de estoques de materiais da Secretaria; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; assessorar os Secretários e demais chefias com informações através de relatórios e/ou amostragem de dados; manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e/ou estagiários da Secretaria, controlando para não permitir desvios de funções cumprindo rigorosamente as orientações dos órgãos competentes; atuar conjuntamente com a Secretaria de Administração para gerenciar a tramitação de todos os atos administrativos, profissionais e funcionais referentes a vida funcional dos servidores lotados na sua Secretaria; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas, sendo um facilitador na propagação de ferramentas de gestão; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; supervisionar e exigir o cumprimento da legislação

pertinente, especialmente das Leis Complementares 294, 295 e 296, de 11 de outubro de 2005; 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; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais do orçamento da pasta; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais dos indicadores, metas e ações; assessorar nas soluções e encaminhamentos relativos aos apontamentos do Tribunal de Contas em sua secretaria; assessorar ao secretário na implementação, manutenção e melhoria de gestão em seu órgão de lotação, buscando utilizar as melhores práticas e ferramentas de Administração; assessorar na solução de reclamações procedentes recebidas da Ouvidoria sobre seu órgão de lotação; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio;
- c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

19 — DENOMINAÇÃO: CHEFIA DE UNIDADE DE SAÚDE

VENCIMENTO: FG4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o andamento das ações específicas do serviço; gerenciar os recursos humanos da Unidade de Saúde; supervisionar e controlar a efetividade e o desempenho dos servidores sob sua chefia; acompanhar a utilização do recurso financeiro destinado a Unidade de Saúde, gerenciando a aplicação do mesmo; emitir relatórios regularmente conforme as especificidades ou necessidades; realizar capacitação, treinamento e atualização de sua equipe; participar de reuniões e eventos quando convocado; controlar os estoques de materiais destinados a Unidade de Saúde; subsidiar o setor e os servidores com materiais de consumo, de expediente e de equipamentos de trabalho necessários para a realização das tarefas; exigir o uso correto dos equipamentos de proteção intensiva; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas; 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; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

DENOMINAÇÃO: CHEFIA DE UNIDADE DA FROTA RURAL
VENCIMENTO: FG4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o andamento das ações específicas do serviço; supervisionar e controlar a efetividade e o desempenho dos servidores sob sua chefia; emitir relatórios regularmente conforme as especificidades ou necessidades; participar de reuniões e eventos quando convocado; subsidiar o setor e os servidores com materiais de consumo, de expediente e de equipamentos de trabalho necessários para a realização das tarefas; zelar pelas máquinas, veículos e equipamentos necessários para realização das tarefas; supervisionar, controlar e fiscalizar servidor sob sua chefia quanto à correta utilização e zelo pelas máquinas, veículos e equipamentos necessários para realização das tarefas; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas; 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; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

DENOMINAÇÃO: CHEFIA DE UNIDADE DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO EM GERAL
VENCIMENTO: FG4

ATRIBUIÇÕES:

Alimentar e controlar o sistema de protocolo das comunicações de entrada e saída da Secretaria ou Órgão, prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos documentos recebidos e enviados, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, envelopes, etc., e outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 737, de 28 de março de 2019.

ANEXO VIII

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

1—DENOMINAÇÃO: CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO
VENCIMENTO: FG1

ATRIBUIÇÕES:

Promover a elaboração do Balanço Geral Anual do Município, a apuração dos balancetes mensais, bem como o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública municipal; exercer a responsabilidade técnica contábil do poder executivo municipal; planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo a conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira; planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; inspecionar, regularmente, as escriturações comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar os registros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; conduzir o acompanhamento e a verificação das informações para auditoria e prestação de contas junto ao TCE/RS; proceder à publicação e ao envio dos demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e dos exigidos pela Secretaria de Tesouro Nacional-STN; prestar contas de suas atividades ao Secretário de Fazenda e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

2—DENOMINAÇÃO: PROCURADOR GERAL ADJUNTO
VENCIMENTO: 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) escolaridade: Curso Superior em Direito;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de Procurador, de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

3—DENOMINAÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
VENCIMENTO: FG1

ATRIBUIÇÕES:

~~Apoiar e auxiliar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e Coordenadores da Administração Municipal em suas interfaces com o Governo Federal e o Poder Legislativo, com o objetivo de apresentar e promover os interesses e pleitos do Município junto à Presidência da República, ao Governador do Estado, aos vários Ministérios, agências e demais órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do~~

Estado e da República; informar, orientar e disciplinar as atividades do Município e de seus representantes no relacionamento com autoridades governamentais e/ou agentes públicos; coordenar e desempenhar a interface administrativa com os órgãos governamentais, mediante reuniões, entrega e recepção de documentos e demais contatos necessários para obtenção de licenças e autorizações, apresentação de pleitos e discussão de aspectos referentes às operações do Município que dependam de atuação governamental; promover e estreitar o relacionamento do Município com as diversas áreas do setor público; atuar e supervisionar o estabelecimento de contatos e trocas de informações com autoridades e funcionários do governo, bem como com legisladores, visando proteger e promover os interesses do Município; comunicar-se eficaz, apropriada e eficientemente com as várias instâncias do governo, a fim de promover a necessária confluência entre os interesses do Município; propor e promover orientações específicas sobre condutas, posicionamentos e manifestações a serem ou não adotados em cada situação em que se torne necessária a interface com órgãos governamentais, parlamentares e membros do Poder Legislativo; identificar a legislação existente e projetos de lei em tramitação com possível impacto para o Município; monitorar a evolução do processo legislativo e das decisões executivas do governo, destacando-se o estabelecimento e manutenção das melhores relações profissionais com os Vereadores, Deputados e Senadores dos Estados; promover o relacionamento entre executivos, autoridades governamentais, parlamentares, jornalistas e outros nas questões pertinentes ao Município; pautar todas as suas ações e comportamentos, dentro dos padrões de conduta ética e também pela legislação aplicável; 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)

8 — DENOMINAÇÃO: DIRETOR EXECUTIVO DO CIPUR
VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

Administrar e coordenar as atividades do CIPUR, cumprindo e encaminhando para cumprimento as deliberações do Plenário; presidir as reuniões do Comitê Técnico e das Comissões Especiais; cumprir e fazer cumprir as normas do Regimento Interno e disposições legais estabelecidas; representar o CIPUR em juízo e fora dele, ativa e passivamente; assinar conjuntamente com o Secretário Executivo do CIPUR toda correspondência expedida pelo Centro; decidir sobre assuntos urgentes, com o aval do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; assinar convênios, acordos e contratos do Plenário; delegar atribuições; convocar as reuniões do Comitê Técnico e das Comissões Especiais e as reuniões extraordinárias do Plenário; organizar a pauta das reuniões; corresponder em nome do CIPUR e representá-lo nas solenidades e atos oficiais; resolver os casos de natureza administrativa conforme procedimentos adotados pela Secretaria

Municipal de Planejamento e Gestão; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação; 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;
- b) escolaridade: Curso Superior em Arquitetura ou Engenharia Civil;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

3— DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
VENCIMENTO: 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.

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

3— DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE AÇÕES E PROGRAMAS DE SAÚDE
VENCIMENTO: FG1

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.

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

4— DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE GABINETE

VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Vice-Prefeito Municipal nas atividades relativas ao cargo e pertinentes ao Gabinete; supervisionar o atendimento ao público do Gabinete do Vice-Prefeito e os encaminhamentos realizados aos órgãos competentes; planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito e dos órgãos que lhe são subordinados; coordenar o recebimento e o encaminhamento de documentos para assinatura do Vice-Prefeito Municipal e o envio para os órgãos competentes; promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Vice-Prefeito; supervisionar o agendamento de compromissos, audiências e reuniões de cidadãos e autoridades com o Vice-Prefeito Municipal; deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito; propor ao Vice-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 do Vice-Prefeito, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; controlar e distribuir atividades, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento do Gabinete do Vice-Prefeito; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e/ou pelo Vice-Prefeito Municipal; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Vice-Prefeito e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

4— DENOMINAÇÃO: ASSESSOR EXECUTIVO DE GESTÃO

VENCIMENTO: 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 DE COMUNICAÇÃO

VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Supervisionar, avaliar e gerenciar o planejamento estratégico e as ações de comunicação e das campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação, dirigidas a um público estratégico e a informação da opinião pública; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades do Executivo Municipal; 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; prestar contas das ações desenvolvidas aos Secretários Municipais, ao Vice-Prefeito e ao Chefe do Executivo Municipal.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~a) idade mínima: 18 anos~~

~~b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.~~

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

4 — DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE ELABORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTO

VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar os Secretários Municipais, Diretores e Coordenadores da Administração Municipal nas atividades e questões pertinentes ao cargo; assistir o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, na supervisão, no acompanhamento e no controle das atividades; assessorar, acompanhar e realizar os serviços administrativos da Secretaria; controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Secretaria; propor o estudo e a implementação de planos de ações de estruturação da área de relações institucionais; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais do orçamento da pasta; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais dos indicadores, metas e ações; assessorar ao secretário na implementação, manutenção e melhoria de gestão em seu órgão de lotação, buscando utilizar as melhores práticas e ferramentas de Administração; assessorar na solução de reclamações procedentes recebidas da Ouvidoria sobre seu órgão de lotação; 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 GESTÃO EM EDUCAÇÃO

VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o gabinete do Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções, no acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema educacional do Município; assessorar a elaboração de convênios com os demais órgãos públicos; propor ao Secretário a elaboração de contratos ou convênios, quando necessário; zelar pelo cumprimento dos programas educacionais do Município, observando-se a lei de diretrizes e bases da educação; assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração dos projetos educacionais; supervisionar o trabalho dos Coordenadores de Departamento, no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições, fazendo relatórios ao Secretário sempre que necessário; acompanhar o funcionamento da rede escolar municipal; observar as necessidades das escolas, assim como suas instalações, solicitando aos setores competentes os reparos necessários; assessorar no acompanhamento administrativo, técnico, operacional, orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação; gerenciar informações, elaborar documentos, controlar e arquivar correspondência física e eletrônica; organizar eventos e viagens; supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; realizar comunicação entre os departamentos e o gabinete; planejar ações e programas de educação; controlar e avaliar os serviços prestados pela rede; acompanhar, orientar e controlar a emissão de documentos; auxiliar as ações do gabinete do Secretário Municipal em suas relações com as autoridades e o público em geral; fazer cumprir as normas, regulamentos e políticas públicas pertinentes ao trabalho da Secretaria Municipal de Educação; assessorar e executar atividades,~~

procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação; manter atualizado o arquivo sobre as normas e legislação municipais; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

5—DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO PROCON
VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relativas a Defesa do Consumidor; planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades do Procon; promover a defesa do consumidor e do mercado de consumo; atuar em situações que envolvam interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos (publicidade enganosa, contratos abusivos, venda casada, produtos com prazo de validade vencido, produtos adulterados, etc); atuar e intervir quando há lesão ou possibilidade de lesão aos direitos dos consumidores, no sentido de suspender a prática infrativa; fornecer orientações jurídicas e administrativas aos consumidores e aos órgãos e instituições; promover e participar de cursos de capacitação sobre os direitos do consumidor, direitos individuais, como conserto ou troca de produtos, cobranças indevidas, descumprimento de contrato, não cumprimento de garantia, produto entregue diferente do pedido, aumento de mensalidade/prestação, entre outros; compor acordos entre consumidores e fornecedores, evitando que demandas menos complexas sejam levadas ao Poder Judiciário; prover as necessidades de pessoal e de material do Procon, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; controlar e distribuir atividades, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento do Procon; propor e promover ações educativas e de orientação, como palestras, cursos, visitas a estabelecimentos comerciais, reuniões com entidades representativas de fornecedores, presença em emissoras regionais de televisão e de rádio para aperfeiçoar a educação para o consumo; manter-se atualizado em relação às normas municipais e legislação vigentes; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; 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;

b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

7—DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO
VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria; 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 com materiais de consumo, material de expediente e 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 às chefias de divisão e demais servidores do departamento; manter-se atualizado em relação às normas municipais e legislação vigentes; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; 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;

b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

7 — DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE GESTÃO SUAS**VENCIMENTOS: 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; gerenciar a Política Pública de Assistência Social por meio do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) visando garantir a proteção social e apoio aos cidadãos, famílias e comunidades, no enfrentamento~~

de dificuldades comprovadamente em risco de vulnerabilidade social, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos; gerenciar o Sistema Municipal de Assistência Social; planejar o orçamento e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social; coordenar e gerenciar os Sistemas de Informação, Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais; coordenar e dar suporte às coordenações de Vigilância Socioassistencial, Gestão de Benefícios e Transferência de Renda e Proteção Social Básica e Especial; coordenar e supervisionar ações e atividades que compõem os Serviços de Proteção em situações de Calamidade Pública e de Emergência; monitorar o controle da Rede Socioassistencial e Gestão do Trabalho, apoiar às Instâncias de Deliberação dos Conselhos Municipais; fiscalizar os serviços da rede socioassistencial própria e privada que prestam serviços de Assistência Social, incluindo articulações e pactuações; coordenar e participar da construção de pesquisas indicadores, critérios e parâmetros, visando orientar a definição, 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 Superior com afinidade na área;

c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

7 — DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria, nas atividades relativas ao cargo de coordenador; responder pela elaboração de programas, normas, diretrizes e orientações para a execução da atenção e do cuidado de Média e Alta Complexidade nos serviços relativos às políticas sob sua responsabilidade direta; planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades e serviços de Proteção Social Especial (PSE) de Média e Alta Complexidade e que oferecem atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem; orientar, coordenar e supervisionar serviços visando a garantia da proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de ações e serviços que garantam o acolhimento em ambiente com estrutura física adequada, oferecendo condições de moradia, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade; propor, coordenar e supervisionar serviços que assegurem o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários e o desenvolvimento da autonomia dos usuários; propor, coordenar e supervisionar ações e atividades que integrem todos os serviços socioassistenciais que compõe a PSE de Média e Alta Complexidade: CREAS, Serviços de Acolhimento Institucional e Serviços de Proteção em situações de Calamidade Pública e de Emergência; 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; 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 da PSE; 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) escolaridade: Ensino Superior com afinidade na área de políticas públicas;
- c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

9 — DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DO CENTRO DE PESQUISAS E QUALIDADE URBANA E RURAL – CIPUR

VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

Administrar as atividades de natureza administrativa, orçamentária e financeira do CIPUR; assessorar na instalação e no funcionamento das reuniões do Plenário, Comitê Técnico e Comissões Especiais; substituir o Diretor Executivo nos seus impedimentos; providenciar os atos administrativos para nomear, exonerar, suspender, lotar e substituir os servidores lotados no CIPUR, bem como praticar os demais atos do órgão, em conjunto com o Diretor Executivo; auxiliar o secretário do Plenário na elaboração das atas e das resoluções; programar, coordenar e controlar as atividades burocráticas, de expediente de suprimento, de pessoal, de orçamento, de atendimento ao público e de comunicações; 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 informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo órgão de lotação; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal, aos Coordenadores de Departamento e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Curso Superior em Arquitetura ou Engenharia Civil;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

10 — DENOMINAÇÃO: OUVIDOR

VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

A) OUVIDORIA VINCULADA A ÁREA DA SEGURANÇA

Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncia dos cidadãos relativos aos serviços municipais; produzir relatórios a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas, encaminhando-os ao Diretor para Assuntos de Segurança e Cidadania e ao Coordenador de Departamento de Segurança para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados; ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos competentes do poder público para a criação de políticas públicas de atendimento à população, objetivando o aperfeiçoamento na prestação dos serviços; oferecer um serviço de qualidade, com agilidade no atendimento, zelando pelos legítimos interesses e necessidades do cidadão; apoiar os serviços de emergência e socorro nos eventos climáticos adversos e calamidades públicas, bem como as atividades de prevenção; organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, executando o mapeamento e o levantamento das informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas socioeducativos de erradicação da violência e criminalidade no âmbito das atribuições do município; encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento; elaborar relatório para serem apresentados nas reuniões de análise do programa de gestão; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais dos indicadores e metas do setor; assessorar e subsidiar os Secretários e o Chefe do Executivo Municipal com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; buscar solução de reclamações procedentes recebidas na Ouvidoria; prestar contas de suas atividades ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

B) OUVIDORIA VINCULADA AO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços municipais; produzir relatórios a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas, encaminhando-os à área competente para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados; organizar as informações solicitadas que serão prestadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e Ouvidoria, nos prazos estabelecidos no Decreto 10.180/2018; disponibilizar atendimento presencial e digital ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no endereço eletrônico “www.santacruz.rs.gov.br”; zelar pelo conteúdo e qualidade da resposta; disponibilizar a resposta encaminhada pela unidade responsável ao cidadão solicitante no formato que ele optar; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas ou recursos; elaborar relatório mensal dos atendimentos; receber e orientar acerca dos recursos interpostos; divulgar os serviços da Ouvidoria na imprensa oficial; elaborar relatórios para serem apresentados nas reuniões de análise do programa de gestão; assessorar os Secretários e demais chefias com informações através de relatórios e/ou amostragem de dados; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais dos indicadores e metas do setor; assessorar e subsidiar os Secretários e o Chefe do Executivo Municipal com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; buscar solução de reclamações procedentes recebidas da Ouvidoria; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

6—DENOMINAÇÃO: CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL
VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

~~Promover o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento de problemas de segurança, assessorando o Diretor para Assuntos de Segurança e Cidadania e o Coordenador de Departamento de Segurança; realizar a inspeção dos serviços prestados pelos integrantes da Guarda Municipal; supervisionar a fiel observância e execução das leis e instruções e a boa ordem e celeridade dos serviços públicos; expedir circulares, ordens de serviços e outros expedientes necessários para disciplinar os serviços pertinentes à Diretoria, observando os prazos legais; determinar provimentos e instruções, visando a padronização e o aprimoramento dos serviços prestados pelos integrantes da Guarda Municipal; determinar as medidas cabíveis, a fim de sanar carências e necessidades funcionais que dificultam as ações dos integrantes da Guarda Municipal; apurar a ocorrência de erros, abusos e irregularidades que devam ser corrigidas, evitadas ou sancionadas, determinando as providências a serem adotadas ou a correção a ser feita; receber as reclamações apresentadas contra os integrantes da Guarda Municipal; manter o controle quantitativo e qualitativo das decisões administrativo disciplinares da Diretoria; realizar inspeções em postos de trabalho fixos ou temporários dos Guardas Municipais; emitir parecer; fiscalizar o cumprimento das determinações emitidas, tomando as medidas cabíveis em caso de descumprimento; baixar instruções conjuntamente com o Diretor, disciplinando o exercício das atividades da Corregedoria; conduzir o recebimento e a análise da legalidade dos documentos enviados pelo Ministério da Justiça – Departamento de Polícia Federal, referente ao porte de arma, determinando a emissão da carteira funcional dos integrantes da Guarda Municipal; apresentar ao Diretor relatório anual das atividades realizadas pela Corregedoria; encaminhar para a apuração as irregularidades disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais vigentes; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretários Municipal, ao Diretor para Assuntos de Segurança e Cidadania e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio;
- c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

12—DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO

VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Coordenador de Departamento na realização dos trabalhos pertinentes; 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 com 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;

b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

12 — DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE CENTRAL DE FISCALIZAÇÃO EXTERNA

VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

~~Assessorar o Secretário Municipal na execução dos serviços e projetos da Secretaria realizados na sua área de competência; planejar, coordenar e promover a execução das atividades da Unidade Central de Fiscalização Externa do Município; realizar a supervisão das atividades da Unidade Central de Fiscalização Externa do Município; apresentar ao Chefe do Executivo, semestralmente ou quando solicitado, planejamento prévio e relatório das atividades da Unidade Central de Fiscalização Externa do Município; sugerir medidas legislativas e providências adequadas ao aperfeiçoamento das atividades pertinentes à Unidade Central de Fiscalização Externa do Município; zelar pelo regular andamento dos expedientes administrativos sujeitos à Unidade Central de Fiscalização Externa do Município; supervisionar e coordenar as equipes de fiscais na emissão de laudos vistoria, laudos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração, imposição de multas e apreensão, embargo de obras e nas aplicações dos autos de demolição; gerenciar recursos humanos e materiais; encaminhar denúncias; encaminhar documentos aos órgãos competentes; encaminhar documentos para análise do Secretário quando achar necessário; planejar operações; participar de reuniões técnicas; dar orientações técnicas aos interessados; orientar conselhos deliberativos municipais e regionais; promover~~

~~encontros; ministrar palestras; deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes em conjunto com a guarda municipal; levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; coordenar a apreensão de equipamentos e dos materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente, dando destino correto nos casos de não retirada do proprietário; receber as defesas administrativas apresentadas e os recursos interpostos e, após examinar sua admissibilidade e outros pressupostos, encaminhá-los para julgamento, conforme disposições legais; coordenar a elaboração do Regimento Interno da Unidade Central de Fiscalização Externa do Município e suas alterações posteriores; as demais atribuições inerentes ao cargo de fiscal; 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 Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~a) idade mínima: 18 anos;~~

~~b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.~~

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

12 — DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL
VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

~~Conduzir a coordenação do Almocharifado Central; supervisionar e orientar na elaboração dos relatórios a serem apresentados ao Coordenador de Departamento; coordenar o trabalho de conferência, recebimento, armazenagem, distribuição e estoque do Almocharifado Central; gerenciar o controle técnico de todos os bens que circulam no âmbito municipal; supervisionar os serviços realizados pelo Almocharife; 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 com materiais de consumo, de expediente e de equipamentos de trabalho necessários para a adequada realização das tarefas; exigir o uso adequado dos equipamentos de proteção intensiva; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão; 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; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional dos Almocharifados; ter iniciativa e propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Prefeito Municipal; realizar outras atividades afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) escolaridade: Ensino Médio;

c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

**12 – DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO – CADÚNICO
VENCIMENTO: FG3**

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, orientar, planejar e controlar as entrevistas de pessoas para coleta de dados; os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; a inclusão de dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal – CAIXA; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; – atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; – proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal. efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) escolaridade: Ensino Médio;

c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

**12 – DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ALTA COMPLEXIDADE – ABRIGO
VENCIMENTO: 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 o Abrigo Municipal; promover a gestão democrática e administrativa da instituição; administrar os recursos financeiros, providenciando

os materiais necessários para o bom andamento das atividades, zelando para que a unidade de acolhimento institucional seja semelhante a uma residência; elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico dos serviços; supervisionar os trabalhos desenvolvidos; propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores; organizar as informações dos adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; ser guardião legal para todos os efeitos de direito, de cada usuário institucionalizado; participar da vida escolar e comunitária de cada usuário, integrando a rede de atendimento para desenvolvimento dos mesmos; acompanhar o acolhimento ou o desacolhimento de cada usuário; acompanhar o andamento dos processos de cada usuário junto à Vara da Infância e Juventude (Promotoria e Juizado) zelar pelo espaço institucional; pelo clima educativo e por uma rotina adequada e equilibrada; zelar pelo cumprimento do ECA – Estatuto da Criança e Adolescente; articular e conhecer os recursos disponíveis na região ou fora dela que possam atender as demandas institucionais e individuais do público atendido; encaminhar projetos de captação de recursos, de forma legal e sob a supervisão da gestão, com vistas a viabilizar melhorias no atendimento aos acolhidos; articular a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos; solicitar respaldo da Gestão da Secretaria Municipal de Políticas Públicas, sempre que necessário; ter amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços na esfera local; 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 superior com afinidade na área de políticas públicas;
- c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

13— DENOMINAÇÃO: CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

VENCIMENTO: FG4

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal; chefiar, assessorar e supervisionar os servidores e tarefas pertinentes ao Núcleo Administrativo; assessorar na elaboração, emissão, recebimento e encaminhamento de correspondência e documentos; assessorar e orientar na elaboração de relatórios a serem apresentados aos Secretários, Coordenadores de Departamento e/ou Chefes de Divisão; elaborar relatório para serem apresentados nas reuniões de análise do programa de gestão; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de forma a garantir a conclusão dos mesmos nos prazos estabelecidos; controlar e subsidiar os demais setores da Secretaria com materiais de consumo, material de expediente, ferramentas de trabalho e de gestão, necessárias para a adequada realização das tarefas; acompanhar o controle de estoques de materiais da Secretaria; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas,

projetos e ações públicas; assessorar os Secretários e demais chefias com informações através de relatórios e/ou amostragem de dados; manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e/ou estagiários da Secretaria; controlando para não permitir desvios de funções cumprindo rigorosamente as orientações dos órgãos competentes; atuar conjuntamente com a Secretaria de Administração para gerenciar a tramitação de todos os atos administrativos, profissionais e funcionais referentes a vida funcional dos servidores lotados na sua Secretaria; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas, sendo um facilitador na propagação de ferramentas de gestão; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; supervisionar e exigir o cumprimento da legislação pertinente, especialmente das Leis Complementares 295, de 11 de outubro de 2005, e 737 e 738, de 04 de abril de 2019; 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; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais do orçamento da pasta; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais dos indicadores, metas e ações; assessorar nas soluções e encaminhamentos relativos aos apontamentos do Tribunal de Contas em sua secretaria; assessorar ao secretário na implementação, manutenção e melhoria de gestão em seu órgão de lotação, buscando utilizar as melhores práticas e ferramentas de Administração; assessorar na solução de reclamações procedentes recebidas da Ouvidoria sobre seu órgão de lotação; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio;
- c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

14— DENOMINAÇÃO: CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE
VENCIMENTO: FG4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o andamento das ações específicas do serviço; gerenciar os recursos humanos da Unidade de Saúde; supervisionar e controlar a efetividade e o desempenho dos servidores sob sua chefia; acompanhar a utilização do recurso financeiro destinado a Unidade de Saúde, gerenciando a aplicação do mesmo; emitir relatórios regularmente conforme as especificidades ou necessidades; realizar capacitação, treinamento e atualização de sua equipe; participar de reuniões e eventos quando convocado; controlar os estoques de materiais destinados a Unidade de Saúde; subsidiar o setor e os servidores com materiais de consumo, de expediente e de equipamentos de trabalho necessários para a realização das tarefas; exigir o uso correto dos equipamentos de proteção intensiva; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas; 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; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

14 – DENOMINAÇÃO: CHEFIA DE UNIDADE DA FROTA RURAL VENCIMENTO: FG4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o andamento das ações específicas do serviço; supervisionar e controlar a efetividade e o desempenho dos servidores sob sua chefia; emitir relatórios regularmente conforme as especificidades ou necessidades; participar de reuniões e eventos quando convocado; subsidiar o setor e os servidores com materiais de consumo, de expediente e de equipamentos de trabalho necessários para a realização das tarefas; zelar pelas máquinas, veículos e equipamentos necessários para realização das tarefas; supervisionar, controlar e fiscalizar servidor sob sua chefia quanto à correta utilização e zelo pelas máquinas, veículos e equipamentos necessários para realização das tarefas; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas; 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; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação;

~~propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal; realizar outras atividades afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~a) idade mínima: 18 anos;~~

~~c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.~~

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

14 — DENOMINAÇÃO: CHEFIA DE UNIDADE DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO EM GERAL

VENCIMENTO: FG4

ATRIBUIÇÕES:

~~Alimentar e controlar o sistema de protocolo das comunicações de entrada e saída da Secretaria ou Órgão, prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos documentos recebidos e enviados, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, envelopes, etc., e outras tarefas afins.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~a) idade mínima: 18 anos;~~

~~b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.~~

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

ANEXO VIII (EM VIGOR)

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

DENOMINAÇÃO: CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

VENCIMENTO: FG1

ATRIBUIÇÕES: Promover a elaboração do Balanço Geral Anual do Município, a apuração dos balancetes mensais, bem como o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública municipal; exercer a responsabilidade técnica contábil do poder executivo municipal; planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo a conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira; planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; inspecionar, regularmente, as escriturações comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar os registros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; conduzir o acompanhamento e a verificação das informações para auditoria e prestação de contas junto ao TCE/RS; proceder à publicação e ao envio dos demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e dos exigidos pela Secretaria de Tesouro Nacional-STN; prestar contas de suas atividades ao Secretário de Fazenda e ao Chefe do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR-GERAL ADJUNTO

VENCIMENTO: 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) escolaridade: Curso Superior em Direito;
- c) habilitação legal para o exercício da profissão;
- d) servidor detentor de cargo de Procurador, de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

DENOMINAÇÃO: DIRETOR

VENCIMENTO: 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:

idade mínima: 18 anos.

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

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL

VENCIMENTO:

ASSESSOR ESPECIAL I FG1

ASSESSOR ESPECIAL II FG2

ASSESSOR ESPECIAL III 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.

b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

VENCIMENTO: 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:

a) idade mínima: 18 anos;

b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO PROCON

VENCIMENTO: FG2

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relativas a Defesa

do Consumidor; planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades do Procon; promover a defesa do consumidor e do mercado de consumo; atuar em situações que envolvam interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos (publicidade enganosa, contratos abusivos, venda casada, produtos com prazo de validade vencido, produtos adulterados, etc); atuar e intervir quando há lesão ou possibilidade de lesão aos direitos dos consumidores, no sentido de suspender a prática infrativa; fornecer orientações jurídicas e administrativas aos consumidores e aos órgãos e instituições; promover e participar de cursos de capacitação sobre os direitos do consumidor, direitos individuais, como conserto ou troca de produtos, cobranças indevidas, descumprimento de contrato, não cumprimento de garantia, produto entregue diferente do pedido, aumento de mensalidade/prestação, entre outros; compor acordos entre consumidores e fornecedores, evitando que demandas menos complexas sejam levadas ao Poder Judiciário; prover as necessidades de pessoal e de material do Procon, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; controlar e distribuir atividades, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento do Procon; propor e promover ações educativas e de orientação, como palestras, cursos, visitas a estabelecimentos comerciais, reuniões com entidades representativas de fornecedores, presença em emissoras regionais de televisão e de rádio para aperfeiçoar a educação para o consumo; manter-se atualizado em relação às normas municipais e legislação vigentes; propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; 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;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

DENOMINAÇÃO: OUVIDOR

VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES: Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncia dos cidadãos relativos aos serviços municipais; produzir relatórios a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas, encaminhando-os ao Diretor para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados; ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos competentes do poder público para a criação de políticas públicas de atendimento à população, objetivando o aperfeiçoamento na prestação dos serviços; oferecer um serviço de qualidade, com agilidade no atendimento, zelando pelos legítimos interesses e necessidades do cidadão; apoiar os serviços de emergência e socorro nos eventos climáticos adversos e calamidades públicas, bem como as atividades de prevenção; organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, executando o mapeamento e o levantamento das informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas do município; encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; guardar sigilo

referente às informações levadas ao seu conhecimento; elaborar relatório para serem apresentados nas reuniões de análise do programa de gestão; assessorar o Secretário na prestação de contas mensais dos indicadores e metas do setor; assessorar e subsidiar os Secretários e o Chefe do Executivo Municipal com informações através de relatórios e/ou planilhas de dados; buscar solução de reclamações procedentes recebidas na Ouvidoria; prestar contas de suas atividades ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

DENOMINAÇÃO: CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL

VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES: Promover o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento de problemas de segurança, assessorando o Diretor para Assuntos de Segurança e Cidadania e o Coordenador de Departamento de Segurança; realizar a inspeção dos serviços prestados pelos integrantes da Guarda Municipal; supervisionar a fiel observância e execução das leis e instruções e a boa ordem e celeridade dos serviços públicos; expedir circulares, ordens de serviços e outros expedientes necessários para disciplinar os serviços pertinentes à Diretoria, observando os prazos legais; determinar provimentos e instruções, visando a padronização e o aprimoramento dos serviços prestados pelos integrantes da Guarda Municipal; determinar as medidas cabíveis, a fim de sanar carências e necessidades funcionais que dificultam as ações dos integrantes da Guarda Municipal; apurar a ocorrência de erros, abusos e irregularidades que devam ser corrigidas, evitadas ou saneadas, determinando as providências a serem adotadas ou a correção a ser feita; receber as reclamações apresentadas contra os integrantes da Guarda Municipal; manter o controle quantitativo e qualitativo das decisões administrativo disciplinares da Diretoria; realizar inspeções em postos de trabalho fixos ou temporários dos Guardas Municipais; emitir parecer; fiscalizar o cumprimento das determinações emitidas, tomando as medidas cabíveis em caso de descumprimento; baixar instruções conjuntamente com o Diretor, disciplinando o exercício das atividades da Corregedoria; conduzir o recebimento e a análise da legalidade dos documentos enviados pelo Ministério da Justiça - Departamento de Polícia Federal, referente ao porte de arma, determinando a emissão da carteira funcional dos integrantes da Guarda Municipal; apresentar ao Diretor relatório anual das atividades realizadas pela Corregedoria; encaminhar para a apuração as irregularidade disciplinares atribuídas aos integrante da Guarda Municipal; manter-se atualizado sobre as normas e legislação municipais vigentes; prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretários Municipal, ao Diretor para Assuntos de Segurança e Cidadania e ao Chefe do Executivo Municipal; realizar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;

- b) escolaridade: Ensino Médio;
- c) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO

VENCIMENTO: 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:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SEÇÃO

VENCIMENTO: FG4

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, coordenar e executar trabalhos relativos à área de responsabilidade do Setor; 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 da Seção ou às autoridades superiores; preparar documentos e atos pertinentes a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE UNIDADE

VENCIMENTO: FG5

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, coordenar e executar as atividades operacionais de competência da equipe de trabalho, determinando rotinas para assegurar a produtividade; promover a obtenção dos resultados, em consonância com os objetivos da sua área de atuação; apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades executadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou enquadrado no art. 234, da

Lei Complementar nº 738, de 28 de março de 2019.

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