



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

**Procuradoria**

## **PROJETO DE LEI 020/2015**

Altera o Anexo I da Lei 2.914, de 06 de maio de 2011, que dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira, estabelece o Quadro de Cargos, Vencimento e Funções Públicas do Município.

**Art. 1º** Fica alterado o Anexo I da Lei nº 2.914, de 06 de maio de 2011, que passa a vigorar conforme o Anexo único desta Lei

**Art. 2º** Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gramado, 11 de maio de 2015.

**NESTOR TISSOT**  
**Prefeito Municipal de Gramado**

**PRO-REG-006**

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Procuradoria

### **ANEXO I - DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **I - Descrição sintética das atribuições dos Secretários Municipais:**

<b>Cargo</b>	<b>Descrição Sintética das Atribuições</b>
Secretário Municipal de Administração	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Sistemas, Área de Materiais, Área de Gestão da Qualidade e Área de Apoio Administrativo. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria. Acompanhar e controlar a efetividade dos servidores, emitir a folha de pagamento, realizar recrutamento e seleção de recursos humanos, elaborar, registrar e publicar os atos administrativos dos servidores, promover treinamentos para os servidores; realizar procedimento de compra para aquisição de equipamentos, materiais e prestação de serviços; manter o cadastro de fornecedores atualizado; realizar avaliação dos fornecedores; controlar a entrada e saída de materiais para as Secretarias; gerenciar o sistema de estoque das Secretarias; realizar a manutenção dos equipamentos de hardware; dar suporte aos sistemas implantados; manter backups atualizados; implantar e controlar os e-mails, programas de comunicação interna, programas de segurança e internet; gerenciar o sistema de telefonia fixa; gerenciar as auditorias internas; coordenar a implementação do tratamento de ações corretivas; supervisionar a execução da reunião de análise crítica do sistema de gestão; supervisionar a execução das reuniões executivas, gerenciais e operacionais (R1, R2 e R3); atualizar os procedimentos do sistema de gestão; supervisionar a manutenção dos indicadores do sistema de gestão; supervisionar a manutenção dos registros controlados; selecionar, avaliar e treinar os auditores internos; controlar a legislação relacionada a estrutura administrativa; coordenar a pesquisa de satisfação do cliente; supervisionar o atendimento da ouvidoria e protocolo; gerenciar a guarda de documentos; manter a tabela de temporalidade documental atualizada; coordenar o programa de digitalização e microfilmagem dos documentos; coordenar o levantamento dos bens móveis e imóveis, bem como atualizar o cadastro; relacionar os bens móveis e imóveis inservíveis e solicitar procedimento de leilão; coordenar a prestação de serviços de limpeza, zeladoria, recepção e telefonia; avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas. Realizar tarefas afins.

*Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Secretário Municipal de Agricultura	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Assistência Técnica Agropecuária; Área de Apoio ao Produtor Rural e Área de Projeto, Produção e Ajardinamento. Promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, por intermédio do incentivo às atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais; fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas; desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do Município e suas cadeias produtivas; estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o autoabastecimento e à exploração de nichos de mercados, especialmente o do turismo rural; organizar e coordenar a realização de exposições e feiras vinculadas à Secretaria Municipal da Agricultura; promover a distribuição e facilitar o acesso a sementes mudas e fertilizantes; promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural; orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola. Acompanhar os serviços próprios ou em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Obras, serviços de manutenção e conservação de estradas, pontes e açudes na área rural do Município. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Cultura	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Cultura; Área de Eventos Culturais; Centros Municipais de Cultura; Biblioteca Pública Municipal; Museus; Conselho de Proteção Histórico, Artístico, Ambiental e Cultural. Acompanhar e controlar as pesquisas, registros e exposições ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; Coordenar as articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura; descentralizar equipamentos, ações e eventos culturais, democratizando o acesso a bens culturais; Promover a realização de cursos de formação e qualificação profissional; Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento.
Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Social; Área de Habitação; Conselho Municipal do Idoso; Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Municipal dos Direitos da Mulher. Coordenar, supervisionar e orientar: a realização de estudos e pesquisas no campo da assistência social; a promoção de programas de trabalho referentes ao serviço social e de diagnóstico da situação social das famílias; a seleção dos beneficiários a serem atendidos pelos programas assistenciais; o levantamento socioeconômico para subsidiar o planejamento habitacional das comunidades carente.

#### *Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

<p>Secretário Municipal de Educação</p>	<p>Desenvolver a política educacional do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; gerir as atividades educacionais, culturais; participar no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógica do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal; garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente; promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção; fomentar atividades culturais; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetadas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração Municipal, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos.</p>
<p>Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p>	<p>Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Gerir as atividades desportivas; Coordenar a implantação de políticas públicas e a execução de projetos, programas e atividades direcionadas ao esporte, recreação e lazer para a população local. Estimulando, assim, as práticas desportivas e de forma a contribuir com a qualidade de vida da comunidade. Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetadas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração Municipal, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos.</p>

### *Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Secretário Municipal da Fazenda	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Contábil; Área Financeira; Área de Fiscalização e Arrecadação e a Procuradoria da Fazenda. Coordenar a execução das atividades inerentes a Área Contábil e Financeira do Município, compreendendo coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual; Coordenar a elaboração das prestações de contas para o Sistema do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração; Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do município; Promover os registros contábeis referentes à execução financeira e orçamentária, bem como a fiscalização tributária; Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislação pertinente à boa gestão financeira do Município.
Secretário Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Projetos e Fiscalização de Obras Pública; Área de Captação de Recursos. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes a Área de Projetos Públicos compreendendo elaborar projetos de obras públicas voltados para o desenvolvimento do Município; acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de obras públicas; coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Captação de Recursos compreendendo elaborar projetos para captação de recursos e encaminhar para governo federal e estadual; realizar a prestação de contas dos recursos captados.
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Indústria, Comércio e Serviços; Área de Ações para o Trabalho. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes a Área da Indústria e Comércio; a consolidação das ações de desenvolvimento econômico para o Município; Analisar e implementar projetos industriais de empresas e microempresas; incentivar micro e pequenas empresas através de ações e leis municipais; Estimular, dar suporte à industrialização e atrair investimentos para o Município; implantar e administrar o desenvolvimento de áreas industriais; coordenar a execução das atividades inerentes a Área do Trabalho e Serviços; desenvolver projetos de capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de trabalho; supervisionar o atendimento ao trabalhador na procura por emprego; auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda. Realizar tarefas afins.

### **Projetos de Lei**

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Secretário Municipal de Meio Ambiente	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental; Área de Atenção ao Meio Ambiente; Área de Conservação e Preservação de Parques Municipais; Conselho Municipal de Meio Ambiente. Coordenar, Supervisionar e orientar a fiscalização de projetos e denúncias pertinentes a área ambiental; o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos; a imposição de multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei; a fiscalização de aterros sanitários, de usinas de compostagem e reciclagem de resíduos, assim como o lixo domiciliar e urbano, inclusive entulhos e sucatas e depósitos irregulares; as ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; o encaminhamento dos recursos interpostos em relação a sanções administrativas ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; entre outras tarefas semelhantes.
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Administrativa; Área de Manutenção da Infraestrutura; Área de Serviços; Sub Prefeitura. Coordenar, supervisionar e orientar a execução de obras de saneamento de vias públicas; a operacionalização da usina de asfalto e de britagem; a limpeza de passeios públicos, ruas e banheiros públicos; o recolhimento do lixo verde; o sistema de iluminação pública; a manutenção da frota de veículos do Município, compreendendo serviços de mecânica, borracharia, lavagem e lubrificação, abastecimento, eletricidade, chapeação, pintura e solda; a limpeza e conservação de caixas de drenagem de águas pluviais; a montagem e desmontagem de estandes, palcos e decorações nos eventos promovidos pelo Município; supervisionar os serviços executados pela Sub Prefeitura. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Análise e Aprovação de Projetos; Área de Fiscalização e Licenciamento. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes a Área de Planejamento Urbanístico e Aprovação de Projetos; Implantar e executar o planejamento urbanístico da cidade, analisar, aprovar e fiscalizar projetos de edificação; implementar e manter a base cartográfica digital do Município; realizar alinhamento predial; fornecer numeração predial; coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Fiscalização de Obras, Fiscalização de Publicidade e Propaganda e Fiscalização de Trânsito; a fiscalização das obras conforme Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, e demais tarefas inerentes a pasta. Realizar tarefas afins.

### *Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Secretário Municipal de Relações Institucionais	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenando, supervisionado e orientando a elaboração de projetos e ações de desenvolvimento social e comunitário; a realização de estudos estratégicos e organizacionais voltados para as instituições, clubes de serviços e entidades de classes, entre outras; a coordenação política do Governo Municipal; a condução no relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e partidos políticos; a coordenação e assessoramento do Executivo Municipal em suas relações com o Estado, União, poderes legislativos e judiciário, bem como a sociedade civil e suas organizações. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Saúde	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Administrativa da Secretaria da Saúde; Área de Gestão da Saúde; Área de Vigilância e Ações em Saúde; Área de Farmácias Públicas Municipais; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Entorpecentes; CAPS . Coordenar, supervisionar e orientar o planejamento das ações e os serviços públicos de saúde; a participação do planejamento, programação e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde – SUS com sua direção estadual; participação da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho. Estabelecer normas complementares às ações e aos serviços públicos de saúde. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Secretaria nas questões que envolvam Trânsito, transportes e Segurança. Planejar e coordenar a execução das atividades inerentes à fiscalização de trânsito; promover a mobilidade urbana; planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de trânsito; regular, gerenciar e fiscalizar os serviços públicos prestados em regime de concessão, em sua área de atuação; controlar e analisar os acidentes de trânsito e promover as campanhas de educação de trânsito; demais tarefas inerentes a pasta. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Turismo	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Turismo; Conselho Municipal de Turismo. Coordenar, supervisionar e orientar na captação de investimentos para o desenvolvimento do turismo no município; a articulação da promoção institucional da cidade no país e no exterior; as ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região; participação de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento turístico da Região; a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico. Realizar tarefas afins.

### *Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Procuradoria

#### II - Descrição sintética das atribuições dos Cargos em Comissão:

##### GABINETE

<b>Cargos em Comissão</b>	<b>Descrição Sintética das Atribuições</b>
Chefe do Gabinete do Prefeito	Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito; coordenar a programação da agenda de compromissos do Prefeito; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete; coordenar a organização dos arquivos privados de documentos; coordenar o estabelecimento de elos entre o Prefeito e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração. Realizar tarefas semelhantes.
Assessor do Gabinete do Prefeito	Acompanhar o Chefe do Executivo assessorando-o em eventos, administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete do Prefeito. Acompanhar o Chefe do Executivo assessorando-o em eventos, administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete do Prefeito. Determinar ou fazer cumprir as determinações do Chefe do Executivo; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Chefe do Executivo; determinar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores.
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	Acompanhar o Chefe do Executivo entregando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, como tomando providências referentes a refeições e hospedagem, além de assessorá-lo em demais necessidades como: recorrendo e encaminhando documentos em repartições e outras atividades inerentes ao cargo e +a quem responde.
Coordenador do Centro de Referência de Políticas Públicas para Mulheres	Desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, formular políticas de interesse específico das mulheres, formular programas de formação e treinamento de erradicação de discriminação sexual, propor e celebrar convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, assegurar a aplicabilidade das políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres em parceria com o sindicato patronais e de trabalhadores e organizações não governamentais e outras instituições sociais.
Coordenador de Comunicação e Imprensa	Coordenar as atividades de comunicação e imprensa interna com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação. Estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas.

#### *Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Assessor de Cerimonial e Eventos Oficiais	Elaborar os serviços de cerimonial e relações públicas do Prefeito e coordenar as solenidades e cerimoniais oficiais do Município; representar o executivo em reuniões, comitês e outros eventos, emitindo pareceres em assuntos de interesses; Elaborar campanhas de divulgação; recepcionar autoridades e seu Corpo Diplomático; criar, implantar e avaliar programas de comunicação interna; Coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito, compreendendo a imprensa escrita, falada e televisiva; Divulgar nas Rádios, Jornais e TV os atos Oficiais da Administração Pública do Município; coordenar a Propaganda e Marketing.
Assessor de Imprensa	Elaborar textos para mídia impressa e áudio visual; acompanhar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito com as devidas Secretarias.
Assessor de Comunicação e Mídias Sociais	Gerar conteúdo relevante e condizente com os propósitos da Administração Municipal para as redes sociais diversas; Gerenciar e conferir todos os canais digitais da Administração (Facebook, Instagram, Site, Twitter...); Criar visual e escrita de tudo o que for postado nas redes; Mensurar resultados atingidos em planilhas de indicadores da área de comunicação; Atuar diretamente no controle, monitoramento e moderação nas redes sociais; Transformar notícias jornalísticas em conteúdo relevante para redes sociais; Trabalhar de modo a definir públicos e direcionar conteúdos aos mesmos; Traçar planos de comunicação integrada para mídias digitais de forma semanal juntamente com coordenador da área; Elaborar campanhas de internet; Elaborar roteiros de áudio e vídeo específicas para veiculação em redes sociais.
Procurador Geral	Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, coordenar e dirigir a Procuradoria Geral do Município; atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e Secretários; emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar e/ou revisar minutas de contratos, convênios, acordos e outros similares; manter a legislação local atualizada. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; coordenar a equipe da procuradoria; assistir ao Gestor Municipal zelando e preservando interesses individuais e coletivos dentro dos princípios éticos; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

	<p>magna importância; realizar tarefas semelhantes. Postular, em nome do Município, em juízo, propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado, ministério público ou TCE, avaliando provas documentais e orais, realizar audiências, instruir a parte e atuar no tribunal de júri e extrajudicialmente; assistir e zelar pelos interesses do Município, preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Realizar tarefas semelhantes.</p>
Procurador Adjunto - Processos Administrativos	<p>Substituir o Procurador Geral quando necessário; coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Geral do Município; expedir, quando autorizado, atos normativos do interesse da Procuradoria Geral; exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades compatíveis com suas atribuições. Fazer o controle e exercer as tarefas jurídicas pertinentes nos processos administrativos.</p>
Procurador Adjunto - Processos Judiciais	<p>Substituir o Procurador Geral quando necessário; coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Geral do Município; expedir, quando autorizado, atos normativos do interesse da Procuradoria Geral; exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades compatíveis com suas atribuições. Fazer o controle e exercer as tarefas jurídicas pertinentes nos processos judiciais.</p>
Assessor Jurídico	<p>Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas; assessorar o Executivo no atendimento de consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário; postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri; assessorar a mediação de questões extrajudicialmente; contribuir com a Procuradoria Geral na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação para atualização e implementação; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais seja expressamente designado; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; realizar tarefas semelhantes.</p>
Coordenador do Controle Interno	<p>Coordenar a Unidade Central de Controle Interno; Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos do governo municipal; Emitir Instruções Normativas; Recomendar ajustes necessários objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Emitir comunicados as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades e/ou irregularidades na administração municipal; Determinar, supervisionar e executar a realização de inspeção ou auditorias internas; Propor a instauração de sindicância ou processo administrativo quando recomendável face a natureza da irregularidade apurada; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.</p>

### *Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Assessor de Controle Interno	<p>Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar inspeções aos processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; aos serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; ao sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Realizar inspeções em lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.</p>
------------------------------	--

### *Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Procuradoria

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Cargos em Comissão</b>	<b>Descrição Sintética das Atribuições</b>
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área Administrativa	Coordenar as atividades administrativas de apoio a toda a Administração Municipal dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, serviços, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
Supervisor da Manutenção do Prédio Administrativo	Supervisionar a manutenção do prédio administrativo supervisionando a limpeza, a manutenção da iluminação elétrica, hidráulica dos banheiros, jardins, equipe da limpeza, entre outros.
Supervisor da Área de Processos Administrativos	Gerenciar a documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos. Avaliar a documentação e orientar quanto a preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal, essenciais à memória nacional e para assegurar direitos individuais. Racionalizar a produção de documentos institucionais e sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal; Adotar critérios de transferência e recolhimento de documentos para as unidades de arquivo; Orientar e treinar servidores; Definir as responsabilidades e níveis de acesso autorizado aos documentos.
Supervisor do Patrimônio Público Municipal	Zelar pela conservação e manutenção do Patrimônio Público Municipal, sendo responsável pelo controle do patrimônio existente, bem como pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis.
Coordenador da Área de Administração de Pessoal	Coordenar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem. Examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de pessoal do município.
Coordenador da Área de Sistemas	Administrar sistemas informatizados administrativos, viabilizar com recursos tecnológicos as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo, de acordo com projetos e recursos disponíveis em orçamento Municipal; articular ações de inovações.

#### *Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

<p>Supervisor de Manutenção de Hardware e Software</p>	<p>Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Orientar a especificação de Software identificando necessidades e localizando ferramentas que atendam a necessidade para prover a Prefeitura de recursos que estejam compatíveis com as necessidades dos munícipes e com a tecnologia moderna através de pesquisa de mercado e identificação de tendências. Desenvolver projetos tecnológicos para promover ao usuário recursos modernos, mais eficientes e mais seguros acompanhando as tendências de mercado; identificando necessidades e localizando ferramentas que atendam a necessidade, acompanhar execução de projetos de sistemas e infraestrutura para garantir a manutenção e estabilidade dos sistemas hospedados na Prefeitura e garantir o pleno funcionamento distribuindo para as áreas competentes as atribuições de desenvolvimentos e implantação de acordo com as competências, definindo prazos e acompanhando o cronograma das atividades dos envolvidos. Monitorar os sistemas e garantir o pleno funcionamento prevenindo falhas acompanhando o funcionamento através dos sistemas eletrônicos de alerta; Desenvolver e manter políticas de segurança de dados no fluxo de informação e armazenamento que proteja a informação oficial e administrativa da Prefeitura.</p>
<p>Coordenador da Área de Licitações e Compras</p>	<p>Coordenar os procedimentos de compras, licitações e do almoxarifado geral da Administração Municipal.</p>
<p>Supervisor de Licitações</p>	<p>Supervisionar a montagem dos processos de licitações, acompanhar a abertura de propostas apresentadas às licitações; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente.</p>

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor de Compras	Supervisionar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais e preparar processos de compras de materiais; Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda; Supervisionar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Orientar a manutenção de controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Orientar a separação dos materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
Coordenador de Convênios e Prestações de Contas de repasses municipais.	Receber e analisar a documentação necessária à elaboração de convênios administrativos; Elaborar os termos de convênios; Controlar a aplicação de verbas de convênios e repasses de programas municipais nas diversas áreas, diante do repasse de valores a entidades públicas ou privadas; Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão Especial designada à conferência da Prestação de Contas das entidades; Auxiliar e orientar as Secretarias Municipais, bem como as entidades em situações diversas; Propor a abertura de processo administrativo para tomada de contas caso a entidade beneficiada não preste contas voluntariamente ou não regularize pendências e irregularidades apontadas pela Comissão Especial.
Coordenador da Área de Gestão de Qualidade	Coordenar os programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, visando identificar não-conformidades e orientar os usuários quanto ao correto entendimento e aplicação das normas e procedimentos. Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados. Programar e executar o treinamento de todos os funcionários nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas. Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos. Organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores. Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa.

#### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

	Solicitar e providenciar a aquisição de normas oficiais junto à ABNT; Controlar as ocorrências relacionadas com a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção. Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade. Manter controles dos registros da qualidade. Controlar os certificados de qualidade de matérias-primas recebidas. Verificar os prazos dos certificados de aferição de instrumentos por entidade credenciada. Ministras treinamentos internos relacionados com a qualidade. Distribuir e controlar as cópias de manuais da qualidade.
Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Receber reclamações e denúncias relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos; Intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos; Apurar reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa. Receber sugestões, reclamações e denúncias dos servidores dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis.
Supervisor da Área de Apoio Administrativo	Supervisionar processo de controle de custos, verificar horários de servidores e estabelecer rotinas de trabalho. Supervisionar tarefas, checar indicadores, analisar e corrigir procedimentos administrativos. Supervisionar rotinas

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Assessor Técnico da Secretaria de Agricultura	Assessorar, controlar e planejar atividades especiais na Secretaria da Agricultura; promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, cooperativismo, sindicalismo e associativismo rural; promover e divulgar cursos e eventos relacionados à Secretaria.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Coordenador da Inspeção Agropecuária	Garantir a segurança alimentar da população por meio de ações de fiscalização agropecuária e de inspeção de produtos de origem animal e vegetal; Contribuir para a sustentabilidade econômica, ambiental e social da área rural; Promover a Defesa Animal através da segurança sanitária animal no município defendendo o patrimônio dos produtores rurais, os interesses econômicos do setor agropecuário e a saúde da população; Atuar na vigilância, controle e erradicação de doenças dos animais, como raiva, febre aftosa, brucelose, tuberculose e mormo; Manter o monitoramento e adoção das medidas de controle e erradicação de pragas das principais culturas da lavoura.; Fiscalizar o comércio e o uso de agrotóxicos e atua pela qualidade de sementes e mudas comercializadas; Coordenar campanhas de Educação Sanitária para o uso correto e a destinação adequada de embalagens vazias de agrotóxicos entre os produtores rurais, comunidades e escolas, garantindo a sanidade das culturas, alimento seguro para a população e a preservação do meio ambiente; Coordenar através de inspeção animal e vegetal a segurança alimentar para a população.; Vistoriar e fiscalizar periodicamente as indústrias de alimentos de origem vegetal e animal registradas no município, que comercializam animais destinados a abate, pescado, leite, ovos, mel e derivados, promovendo os aspectos higiênicos e sanitários para evitar qualquer dano à saúde do consumidor; Promover ações para coibir o abate e o trânsito de produtos de origem vegetal e animal que não possuem carimbo oficial de inspeção ou que estejam em desacordo com a lei; Colaborar nas campanhas fomentadas pelos governo Federal e Estadual.
Coordenador da Área de Apoio ao Produtor Rural	Coordenar as atividades de incentivo ao produtor rural, a elaboração de projeto de políticas públicas de apoio a adoção de boas práticas agropecuárias em áreas rurais; Coordenar os eventos e capacitação de técnicos e produtores rurais; Coordenar o fomento quanto a melhoria de gestão de propriedades, uso racional de insumos e recursos hídricos, controle sanitário e ações de bem estar animal.
Supervisor de Apoio ao Produtor Rural	Supervisionar e controlar as atividades de incentivo ao produtor rural, supervisionar a elaboração de projeto de políticas públicas de apoio a adoção de boas práticas agropecuárias em áreas rurais; supervisionar a promoção de eventos de divulgação e capacitação de técnicos e produtores rurais; supervisionar o fomento quanto a melhoria de gestão de propriedades, uso racional de insumos e recursos hídricos, controle sanitário e ações de bem estar animal.
Coordenador da Manutenção das Estradas do Interior	Controlar frota de veículos, máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios de serviços executados e a executar; Coordenar as frentes de trabalho; Suprir e controlar a utilização de veículos, equipamentos e máquinas; Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Elaborar relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades.
Coordenador da Área de Projeto	Coordenar os supervisores quanto a elaboração de projetos paisagísticos, visando a técnica de promover a preservação dos espaços livres, urbanos ou não, de forma a considerar os aspectos estéticos e cênicos do Município.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Coordenador da Área de Produção e Ajardinamento	Coordenar os supervisores quanto a produção de flores e quanto ao processo e execução de ajardinamento com foco para as áreas públicas do Município, envolvendo todos os espaços públicos do Município que envolvem ajardinamento.
Supervisor de Paisagismo e de Produção de Flores	Supervisionar as equipes de trabalho no serviço de paisagismo e produção de flores para o plantio nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela produção de flores, cumprindo e fazendo as determinações do coordenador.
Supervisor de Ajardinamento	Supervisionar as equipes de trabalho no serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; supervisionar os trabalhos de capina, limpeza e adubação no preparo dos canteiros para o plantio; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
Coordenador da Área Administrativa da Secretaria da Agricultura	Assessorar e controlar os Recursos Humanos; Apoiar o departamento de compras e emitir solicitações de compras; Organizar um sistema de controle de veículos, materiais e equipamentos; Organizar um sistema de compras e controle de material. Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Elaborar relatórios para o programa de qualidade ISO 9001. Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades.
Coordenador das Agroindústrias	Promover a atividade agroindustrial na zona rural e urbana do município. Implementar e gerenciar sistemas de controle de qualidade. Estimular e coordenar a operacionalização do processamento de alimentos nas áreas de laticínios e carnes e o beneficiamento de grãos, cereais, bebidas, frutas e hortaliças; Coordenar equipes para a fiscalização da elaboração, aplicação e avaliação de programas preventivos, de higienização e sanitização da produção agroindustrial; Promover sistemas integrados para diminuição do impacto ambiental dos processos de produção agroindustrial. Estabelecer programas para a comercialização dos produtos agrícolas e pecuários, inserindo a produção primária na alimentação escolar e indústria. Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Elaborar relatórios para o programa de qualidade ISO 9001. Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades.
Coordenador da Área de Fiscalização Veterinária	Coordenar os programas de defesa veterinária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área de Fiscalização Veterinária; Coordenar programas referentes a instrução de criadores sobre problemas de técnica pastoril, a vacinação anti rábica; Coordenar as equipes auxiliares necessárias para execução das atividades relativas a Fiscalização Veterinária.

### **Projetos de Lei**

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

#### SECRETARIA DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>Cargos em Comissão</b>	<b>Descrição Sintética das Atribuições</b>
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Habitação	Coordenar a realização de estudos no campo da administração pública; Coordenar a elaboração de pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do supervisor hierárquico; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; Reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; Estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha, propondo as modificações necessárias; Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; Propor a realização de medidas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; Atender o público em geral.
Coordenador do Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade (SPE)	Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

*Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

	<p>Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Fornecer relatórios para área jurídica quando solicitado.</p>
Coordenador Administrativo	<p>Coordenar a realização de estudos no campo da administração pública; Coordenar a elaboração de pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do supervisor hierárquico; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; Reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; Estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha, propondo as modificações necessárias; Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; Propor a realização de medidas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; Atender o público em geral.</p>
Supervisor da Área Administrativa	<p>Supervisionar os serviços pertinentes a Secretaria da Cidadania e Assistência Social que envolvam interpretação de leis, controles em geral e normas administrativas, gestão dos recursos humanos, manutenção predial e bens móveis e administração dos materiais de consumo da Secretaria.</p>
Coordenador do Centro de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS)	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</p>

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

	Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)	Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos para a efetivação da referência e contra-referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS; Definir, em conjunto com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, juntamente com a equipe, os meios e ferramentas na execução de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência; Contribuir com o gestor no sentido de avaliar a eficiência, eficácia e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e realizar a gestão local desta rede; Coordenar a alimentação do sistema de informação em âmbito local; Averiguar a necessidade de capacitação da equipe; Planejar e coordenar o processo de busca ativa.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Supervisor da Área Administrativa e Cultural	Supervisionar, orientar e promover as atividades da área da cultura, participando da elaboração do planejamento e operacionalização das ações; promover o desenvolvimento da cultura de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do Município aos bens culturais.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Supervisor das Ações Culturais	Supervisionar as atividades culturais, nas diversas modalidades e faixa etária, considerando e valorizando as características peculiares do município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas festivas e de lazer; participar de projetos, programas e ações culturais; conservar espaços destinados a prática e vivência da cultura; interagir com associações culturais e grupos diversos de dança, teatro, canto, entre outros que interessar; supervisionar os programas de cultura no meio urbano e rural.
Supervisor do Patrimônio Histórico, Cultural e das Ações Culturais	Zelar pela conservação e manutenção dos Museus sendo responsável pelo patrimônio existente, colaborar com a pesquisa para ampliação, programar com a sua coordenação a divulgação, elaborar programas sócios culturais interagindo com a secretaria de educação; supervisionar e orientar a inserção dos museus no roteiro turístico ; fazer a escala diária dos servidores sob sua administração no serviço de ajardinamento, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, limpeza e consertos em geral; requisitar as compras necessárias para o bom funcionamento; prestar informações aos turistas e demais visitantes.
Supervisor do Centro Municipal de Cultura Arno Michaelsen	Supervisionar, orientar e promover a execução das atividades culturais Centros de Cultura, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições e artes plásticas, canto, entre outros aos munícipes.
Supervisor do Centro Municipal de Cultura da Várzea Grande	Supervisionar, orientar e promover a execução das atividades culturais Centros de Cultura, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições de artes plásticas, canto, entre outros aos munícipes.
Supervisor da Biblioteca Pública Municipal Cyro Martins	Supervisionar, orientar e promover a organização da Biblioteca quanto ao arquivamento dos livros e publicações; zelar pela manutenção das obras literárias; coordenar as atividades dos servidores no sentido do bom atendimento e orientação ao usuário quanto a conservação e regulamento de empréstimos de livros; ter conhecimento de bibliografia; realizar indicações e sugestões ao Secretário da área de novas bibliografias; orientar trabalhos de pesquisa; solicitar ao departamento competente a compra dos livros mais solicitados à fim de atender ao interesse e necessidade do usuário e manter o acervo bibliográfico atualizado; desenvolver ou auxiliar em projetos de incentivo à leitura e projetos culturais.

### **Projetos de Lei**

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área Administrativa	Exercer a coordenação do relacionamento entre a gestão nas escolas da rede municipal de ensino e os setores administrativos da SMEE; acompanhar e supervisionar o planejamento, a organização e a avaliação dos setores administrativos da SMEE em conjunto com os supervisores do RH, transporte escolar e universitário, financeiro, alimentação escolar e da padaria, materiais e almoxarifado, manutenção das escolas e dos ginásios; assessorar os gestores das escolas na administração de pessoal, financeiro e de infraestrutura; manter a articulação com a coordenação geral da área pedagógica, da educação infantil e do ensino fundamental, no planejamento e execução das ações educativas; apresentar mensalmente, ao dirigente municipal de educação, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setores administrativos da educação, sob a sua coordenação.
Supervisor de Transporte Escolar	Supervisionar as atividades do serviço de transporte escolar do município, próprio e terceirizado. Dirigir, orientar e controlar as atividades referentes ao transporte escolar, supervisionar a fiscalização do transporte próprio e terceirizado, bem como a distribuição de passagens, emitindo relatórios periodicamente ao dirigente municipal de educação.
Supervisor da Padaria Municipal	Supervisionar a produção e a distribuição da alimentação para as escolas municipais; Garantir a qualidade dos produtos recebidos e produzidos para a alimentação escolar; Responsabilizar-se pela manutenção e funcionamento dos equipamentos e da infraestrutura física para a qualidade da produção; Elaborar relatório mensal com a produção e distribuição da alimentação conforme planilha elaborada pelo supervisor de nutrição escolar.
Supervisor de RH	Supervisionar a execução das atividades pertinentes à área de recursos humanos da SMEE, que atenda a legislação e a observância das regras administrativas que a regem, supervisionar o planejamento e a execução das ações do RH controlando e mantendo registros de todos os atos relativos a vida funcional dos servidores municipais lotados na SMEE.

#### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor de Materiais da Secretaria de Educação	Supervisionar os serviços de administração de materiais; Supervisionar a montagem dos processos de compras específicas da área da Educação; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Encaminhar a Área de Materiais os processos de compras; Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; Supervisionar o recebimento dos materiais responsabilizando-se pela guarda, controle e distribuição dos mesmos; Manter controle de estoque dos materiais sob sua responsabilidade; Providenciar na entrega aos solicitantes dos materiais requisitados; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.
Supervisor da Secretária de Educação	Supervisionar a agenda de eventos internos e externos, garantindo a participação da SMEE nos eventos oficiais; supervisionar toda a operação da recepção da Secretaria e a comunicação entre os setores, bem como acompanhar, organizar e supervisionar o cronograma de visitas às unidades escolares; supervisionar a redação e encaminhamento da correspondência expedida de todas as áreas ligadas ao seu setor.
Coordenador da Área Pedagógica	Articular, com os diretores das escolas, a gestão pedagógica da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Promover, com o dirigente municipal de educação, a articulação com a comunidade escolar para o debate e implementação da avaliação institucional da educação de Gramado; Coordenar as ações estratégicas para a implementação das diretrizes curriculares para a educação infantil e para o ensino fundamental; Acompanhar a implementação dos programas institucionais para a inclusão escolar, projetos transversais, educação integral e programas complementares (Gramado alfabetizado, horta e gastronomia, educação do campo, entre outros); Propor programas de formação continuada de professores, mediante a avaliação do processo de ensino e aprendizagem e em consonância com a política pública da educação. Apresentar mensalmente, ao dirigente municipal de educação, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setores pedagógicos, sob a sua coordenação.
Supervisor do Projeto Mais Educação	Supervisionar e promover a divulgação, estabelecendo estratégias de implementação e fortalecimento do programa Mais Educação; promover o debate da Educação Integral nas reuniões pedagógicas, de planejamento e de estudo; garantir a transparência do projeto através de exposições e prestação de contas dos recursos recebidos.
Supervisor de Nutrição Escolar	Supervisionar as atividades de produção e distribuição da alimentação escolar para rede municipal de ensino de Gramado. Supervisionar e orientar os fornecedores de produtos e os servidores das escolas que atuam na área da alimentação quanto à qualidade de todos os produtos alimentícios produzidos e fornecidos para os alunos; Promover, em conjunto com a secretaria de assistência social e da saúde, ações nas escolas, para melhorar e adequar o cardápio, inserir hábitos saudáveis e cuidados higiênico-sanitários que contribuem para a prevenção das doenças crônicas não transmissíveis como hipertensão, diabetes e obesidade resultado da transição nutricional. Garantir a aplicação legal dos recursos do PNAE conforme estabelece o programa. Apresentar mensalmente, a coordenador geral da área administrativa, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setores administrativos da educação, sob a sua coordenação.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Coordenador do Esporte Amador	Controlar, coordenar e planejar atividades especiais referentes à área de esportes; supervisionar e estimular as atividades esportivas com a comunidade, estimulando as competições com equipes da própria comunidade ou com comunidades vizinhas.
Coordenador de Projetos de Esporte da Criança e do Adolescente	Planejar e organizar, com a comunidade e os membros CMD, atividades fundamentais ao bom funcionamento dos projetos do setor; promover reuniões periódicas com a comunidade e os membros do CMD, a fim de acompanhar de forma permanente o desenvolvimento dos projetos esportivos da criança e do adolescente; implementar a articulação periódica com a sociedade civil na busca da alocação e utilização eficiente de recursos; manter entidades conveniadas informadas sobre o andamento das ações e dos projetos, por meio de relatório mensal; apresentar semestralmente, ao dirigente da EMEE, planilhas e relatórios com projeções e avaliação dos resultados dos projetos desenvolvidos e/ou em desenvolvimento sob a sua coordenação.
Supervisor Técnico Esportivo	Organizar e supervisionar as atividades esportivas e campeonatos; supervisionar a ordem, a disciplina e o respeito do departamento e nos campeonatos; supervisionar os resultados das atividades esportivas e de campeonatos; elaborar e apresentar planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação das atividades realizadas no setor.
Coordenador da Manutenção dos Ginásios esportivos e Vilas Olímpicas	Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, realizar a manutenção da infraestrutura dos ginásios, vilas olímpicas e academias da terceira idade no complexos olímpicos, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os munícipes; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados nos referidos espaços.
Supervisor da Manutenção dos Ginásios esportivos e Vilas Olímpicas	Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos ginásios, vilas olímpicas e academias da terceira idade nos complexos olímpicos; apresentar mensalmente, ao coordenador de manutenção, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos trabalhos realizados sob a sua supervisão.
Coordenador Geral de Manutenção e Limpeza das Praças e Parques	Coordenar os supervisores quanto a execução de manutenção e limpeza das Praças e Parques do Município, visando promover a preservação dos espaços de Lazer.
Supervisor de Limpeza das Praças	Supervisionar e acompanhar os trabalhos de execução da limpeza das Praças do Município, visando promover a preservação dos espaços de Lazer.

#### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Supervisor de Limpeza das Parques	Supervisionar e acompanhar os trabalhos de execução da limpeza dos Parques do Município, visando promover a preservação dos espaços de Lazer.
-----------------------------------	---

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

<b>Cargos em Comissão</b>	<b>Descrição Sintética das Atribuições</b>
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria, no cumprimento das metas e obrigações legais. Fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a emissão de pareceres; Responder às impugnações administrativas relativas a créditos tributários e não tributários; fornecer subsídios à Procuradoria, para as demandas judiciais relativas a matérias financeiras, contábeis e tributárias; propor as alterações nas leis municipais que tratem de matéria tributária, sempre que necessário;
Coordenador da Área Financeira	Coordenar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos do Município sejam recebidos em tempo hábil. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos. Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos Captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender a necessidades da empresa. Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos Coordenar as baixas dos créditos oriundos da rede banária, via internet; controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Coordenar a preparação do fluxo de caixa diário e semanal; Controlar a posição de débitos de clientes para liberação de novos pedidos de compra. Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências. Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos do Município. Emitir notificações e constituir créditos tributários.

### **Projetos de Lei**

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor Financeiro	Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do Município. Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos do Município sejam recebidos em tempo hábil. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, os vínculos de recursos utilizados, as conciliações financeiras e contábeis, conforme as normas e procedimentos estabelecidos. Supervisionar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Coordenador da Área Contábil	Coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, emitindo orientações e normas técnicas para sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura. Coordenar a consolidação dos relatórios contábeis para serem apresentados à União. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor Contábil	Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Prefeitura. Emitir notificações e constituir créditos tributários. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Coordenador das Auditorias Fiscais e Tributárias	Coordenar e Planejar as atividades de auditoria dos tributos, Coordenar a elaboração de decisões dos processos administrativos fiscais, bem como dos processos de consulta, restituição, compensação de tributos, retenção, enquadramentos de alíquotas, reconhecimento de benefícios fiscais, e demais assuntos relativos ao ISSQN, IRRF, INSS; coordenar e instruir os processos de auditorias fiscais, arbitramentos e lançamentos e arrecadação do crédito tributário de competência do município; coordenar a execução de procedimentos da fiscalização fiscal e tributária, praticando os atos definidos na legislação específica; coordenar as auditorias de livros contábeis e quaisquer outros documentos de empresa, fundações ou autarquias localizadas no município; fiscalizar; notificar; autuar; assessorar o Departamento Jurídico; responder e orientar o contribuinte quando solicitado; instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; orientar e treinar os agentes fiscais na realização das tarefas da classe; dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica; efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las; Participar do Planejamento e da execução dos processos de parametrização das Receitas Municipais frente as Rubricas Orçamentarias, quando da criação e atualização dos sistemas municipais de controle tributário e orçamentário, e executar tarefas afins. Emitir notificações e constituir créditos tributários.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

<b>Coordenador do ISSQN</b>	Coordenar a equipe de fiscalização tributária para cumprimento das obrigações assessorias constantes da Legislação quanto Nota Fiscal Eletrônica, Livro Eletrônico e CIP, desenvolver as atividades de coordenação e orientação quanto a verificação de cadastros de contribuintes, quanto ao preenchimento da nota fiscal eletrônica, quanto as declarações de serviços prestados e tomados aos contribuintes do município e de fora do município, quanto ao fornecimento de senhas de acesso aos sistemas, legalização de empresas frente ao sistema Simples Nacional, suas declarações e quanto ao Microempreendedor Individual, orientações de procedimentos para declaração de movimento e registros; Coordenar a necessidade de abertura de processos administrativos frente a não observância das obrigações assessorias previstas na legislação, coordenar a revisão dos extratos dos contribuintes frente as necessidades de devolução de receitas e as informações inconsistentes no mesmo encaminhando o processo aos responsáveis para instauração do Processo Administrativo. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
<b>Supervisor do ISSQN</b>	Supervisionar o cumprimento das obrigações assessorias constantes da Legislação quanto Nota Fiscal Eletrônica, Livro Eletrônico e CIP, desenvolver as atividades de supervisão e orientação quanto a verificação de cadastros de contribuintes, quanto ao preenchimento da nota fiscal eletrônica, quanto as declarações de serviços prestados e tomados aos contribuintes do município e de fora do município, quanto ao fornecimento de senhas de acesso aos sistemas, legalização de empresas frente ao sistema Simples Nacional, suas declarações e quanto ao Microempreendedor Individual, orientações de procedimentos para declaração de movimento e registros; Supervisionar os processos administrativos frente a não observância das obrigações assessorias previstas na legislação, supervisionar a revisão dos extratos dos contribuintes frente as necessidades de devolução de receitas e as informações inconsistentes no mesmo encaminhando o processo aos responsáveis para instauração do Processo Administrativo. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
<b>Coordenador da Fiscalização Tributária e de Posturas Municipais</b>	Coordenar e planejar as atividades da área da Fiscalização de posturas municipais, em cumprimento à legislação vigente; solicitar e promover melhorias no sistema de fiscalização de posturas, propondo atualização da legislação vigente, sempre que necessário; coordenar as fiscalizações decorrentes das denúncias recebidas através do sistema de ouvidoria municipal; coordenar as vistorias anuais sobre os alvarás de licença expedidos, para o fiel cumprimento das normas legais; coordenar as fiscalizações sobre os pedidos de licença para o exercício de novas atividades, exercendo controle sobre a documentação legal exigida para alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; coordenar ações para controle da ocupação dos espaços públicos; coordenar a licença para eventos públicos e privados, de forma temporária; coordenar a abertura de auditorias fiscais e orientar na condução dos trabalhos. Emitir notificações e constituir créditos tributários.

### **Projetos de Lei**

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor da Fiscalização de Posturas Municipais	Supervisionar as ações executadas pelos Fiscais Municipais no controle dos alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, no cumprimento do Código de Obras e Posturas, no cumprimento da Legislação Tributária, nos prazos e nos processo de lançamento de multas pelo poder de polícia, organiza escalas e é o responsável pela execução dos plantões dos fiscais em final de semana e feriados, organiza e planeja as vistorias e demais processos de fiscalização de posturas com o intuito de educar a população e de forma coercitiva através do cumprimento da legislação quando for necessário. Supervisionar a implementação do sistema Projetos constante no sistema tributário, organizando e supervisionando o cadastro quanto a destinação dos imóveis quando tratar-se de fator de interesse da Fazenda Municipal, ou seja, os destinadas a qualquer tipo de exploração econômica, auxiliando a fiscalização tributária na liberação de habite-se quanto ao arbitramento da base de calculo do ISS - OBRAS. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor da Fiscalização Tributária	Supervisionar as atividades da área da Fiscalização tributária; supervisionar o recebimento e encaminhamento das solicitações de inscrição, alteração e baixas do cadastro de produtores rurais; supervisionar o recebimento da solicitação de Talão do Produtor, supervisionando sua distribuição e controlando sua utilização através da apresentação das NFs emitidas; orientar o lançamento das Nfs emitidas pelos produtores rurais do Município; supervisionar o controle da entrega das guias informativas anuais, modelo "B", através do site da Secretaria da Fazenda do Estado, das empresas do município; supervisionar as variáveis que compõe o cálculo para o índice de retorno do ICMS, para fins de crescimento da participação do município; supervisionar o cadastro do ITR-Imposto territorial rural; supervisionar o trâmite de processos (abertura, transferência, despacho, recebimento e arquivamento) dos processos de fiscalização tributária; supervisionar os pedidos de baixa das empresas, orientando os lançamentos tributários devidos; supervisionar os registros no livro eletrônico do ISS e na nota fiscal eletrônica; supervisionar ações fiscalizatórias, decorrentes de indícios de sonegação, arbitramentos, denúncias, omissões, etc.; orientar quanto ao cruzamento de dados que possam resultar em controles para melhor desempenho sobre as receitas tributárias do município. Notificar, intimar e autuar empresas irregulares no Município. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Coordenador da Área de Arrecadação tributária	Coordenar os trabalhos inerentes à arrecadação da Prefeitura Municipal e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas. Coordenar a emissão de cobranças administrativas da dívida ativa. Coordenar a emissão de CDAs-Certidões de dívida ativa, para encaminhamento à Procuradoria, na composição dos processos de execuções fiscais. Coordenar ações para controle dos prazos prescricionais de cobranças da dívida ativa; coordenar o controle das inconsistências sobre as baixas dos créditos recebidos via internet, através da rede bancária; orientar quanto a aplicação de leis de isenções tributárias; coordenar as revisões periódicas da planta de valores do município; analisar o desempenho da dívida ativa do município, propondo ações para realização dos créditos tributários e não tributários do município; orientar o controle do descarte de documentos do setor. Emitir notificações e constituir créditos tributários.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor de Cadastro Imobiliário	Supervisionar os trabalhos inerentes a atualização dos cadastros imobiliários dos imóveis urbanos; supervisionar os levantamentos de dados cadastrais em campo e o registro dos mesmos no sistema tributos; coordenar a organização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, nos casos de novas matrículas, desmembramentos, alienação de bens, registros de novas construções, reformas, ampliações e toda e qualquer alteração cadastral que implique mudança no cálculo do IPTU; realizar o acompanhamento do desenvolvimento da área urbana do município, orientando a inclusão e ampliação dos cadastros urbanos; supervisionar a coleta de elementos junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar os dados cadastrais dos imóveis urbanos; supervisionar a realização de diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas, relativas ao cadastro dos imóveis urbanos; executar tarefas afins. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor da Área de IPTU e Dívida Ativa	Supervisionar o lançamento anual do Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a elas relacionados; Supervisionar os registros inerentes a frequência de recolhimento do lixo, para fins de cálculo da taxa de lixo; Supervisionar a inscrição, no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; Supervisionar a emissão de acordos relativos à dívida ativa, respeitada a legislação vigente; Dirigir, orientar e controlar as atividades da equipe de IPTU e Dívida ativa; supervisionar a inscrição dos valores dos créditos tributários e não tributários, para dívida ativa, ao final do exercício; supervisionar ações para atualizar os endereços dos contribuintes, mantendo eficiência nas cobranças; coordenar as atividades específicas do IPTU e dívida ativa, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor de ITBI e Contribuição de Melhoria	Orientar o preenchimento das guias de ITBI-Imposto de transmissão de bens intervivos; supervisionar as avaliações imobiliárias dos bens imóveis constantes das guias de ITBI; supervisionar e controlar as transações imobiliárias; orientar sobre a aplicação da lei no cálculo do ITBI, nos casos de imunidade, não incidência, alíquotas diferenciadas e demais variáveis aplicadas nos casos concretos; supervisionar a confecção e publicação das leis e editais relativos a Contribuição de melhoria; orientar e supervisionar a execução dos cálculos das contribuições de melhorias; supervisionar o correto lançamento e respectiva liquidação da contribuição de melhoria; solicitar os laudos de avaliação das obras públicas com contribuição de melhoria. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Procurador da Fazenda	Coordenar a expedição de certidão de dívida ativa e a realização de todos os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em dívida ativa e a cobrança do seu débito; analisar e determinar a procedência de pedidos de prescrição de débitos tributários; controlar e manter atualizado o montante da dívida ativa do Município.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Coordenador de Execuções Fiscais	Coordenar as atividades da área de Execução Fiscal. Efetuar a cobrança da Dívida Ativa Municipal, promovendo a cobrança judicial ou administrativa da Dívida Ativa do Município de natureza tributária ou não, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam. Representar o Município em juízo nas causas, ações e mandados de segurança em matéria fiscal ou financeira, em que este seja autor, réu, assistente, oponente, ou, de qualquer modo, interessado. Expedir certidão de dívida ativa e realizar todos os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em dívida ativa e a cobrança do seu débito. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor de Protestos	Gerar relatórios de acompanhamento dos protestos; gerar relatórios de acompanhamento dos protestos que são encaminhados para acordo; supervisionar as baixas de protestos, evitar através de ferramentas de gerenciamento, a cobrança em duplicidade dos créditos municipais, propor ao coordenador melhorias no sistema de cobrança, supervisionar a aplicação das diretrizes e da legislação dos processos de cobrança, apresentar relatórios mensais, semestrais e anuais dos créditos municipais.
Supervisor de Execuções Fiscais	Supervisionar as atividades da área de Execução Fiscal; Efetuar a cobrança da Dívida Ativa Municipal, promovendo a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município de natureza tributária ou não, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam; Auxiliar na cobrança judicial da Dívida Ativa Municipal, analisar o andamento das execuções fiscais e solicitar autorização para protesto, atendimento ao público em geral.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	Coordenar, planejar, assessorar e supervisionar a elaboração de projetos de execução estratégica e de obras públicas; coordenar e controlar as atividades da área de projetos públicos, visando cumprir o planejamento estratégico uniforme e o desenvolvimento do Município; organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.
Supervisor da Área de Projetos	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela execução dos projetos, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação geral e do Secretário.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor de Fiscalização de Obras Públicas	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela fiscalização de obras públicas; fiscalizar contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, conforme cronograma físico-financeiro e técnicas construtivas.
Coordenador da Área de Captação de Recursos	Coordenar a captação de recursos junto a administração pública Estadual e Federal assim como com a Iniciativa Privada objetivando a realização de convênios; fazer os controles e acompanhamento físico-financeiro; encaminhar a prestação de contas relativa aos diversos convênios/contratos de obras; planejar atividades técnicas e analisar a viabilidade técnica e econômica de convênios/contratos.
Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Estaduais e Federais	Supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes a convênios/contratos de obras; controlar e supervisionar a prestação de contas de diversos convênios/contratos que envolvam recursos Estaduais e Federais. Controlar a aplicação do Orçamento Municipal e aplicação de verbas de convênios e repasses de programas federais e estaduais nas diversas áreas, tais como: SIOPS: informações do orçamento público em saúde prestadas ao Ministério da saúde; REG: Relatório de Gestão são informações prestadas ao Fundo Estadual de Saúde; SISCOP: Sistema de Controle de Obras Públicas são informações prestadas via sistema para o TCE que informa o andamento das obras públicas do Município; CONVÊNIO: Prestar Contas de convênios firmados entre União e Estado. LEIS: Diante do repasse de valores a Entidades, o setor também faz a conferência da Prestação de Contas destas Entidades; Auxiliar na agilização em situações diversas a todas as Secretarias do Município, bem como contorna r situações diante da inscrição do Município no CADIN e SIAF; Elaborar relatórios e demonstrativos para o Coordenador responsável sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial.

### SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E SERVIÇOS

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Coordenador da Área de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial e de serviços; Assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; Propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infra-estrutura e outras; Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; Desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; Coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; Desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços.

*Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

	Organizar marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; Criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade; Apoiar empreendimentos e eventos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica; Desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; Promover parcerias com instituições públicas e privadas para colocação de trabalhadores em postos de trabalho.
Supervisor das Ações para o Trabalho	Supervisionar o desenvolvimento de projetos de capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de trabalho; Proporcionar condições dignas para o bom atendimento ao trabalhador na procura por emprego; Assessorar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; Desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; Promover parcerias com instituições públicas e privadas para colocação de trabalhadores em postos de trabalho.
Supervisor das Ações para Indústria, Comércio e Serviços	Promover a criação de conselho ou comissão municipal; Gestionar recursos junto a órgãos competentes para implantar programas e projetos de desenvolvimento do comércio e de serviços; Criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade; Apoiar empreendimentos e eventos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Coordenar a avaliação de laudos, acompanhar os processos de implantação de projetos e estudos de viabilidade, planejar os processos de licenciamento e fiscalização, coordenando a integração das atividades.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Supervisionar a avaliação de laudos, acompanhar os processos de implantação de projetos e estudos de viabilidade ambiental, planejar os processos de licenciamento e fiscalização, supervisionando a integração das atividades.
Supervisor da Área de Transbordo Municipal	Supervisionar, orientar as atividades das equipes responsáveis pelo controle ambiental da Usina de Triagem da Secretaria do Meio Ambiente; cumprir as diretrizes emanadas pelo Secretário. Supervisionar, organizar e fazer a programação da atividade específica da coleta de resíduos sólidos avaliando os resultados para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
Coordenador da Área de Atenção ao Meio Ambiente	Coordenar, orientar e controlar as atividades das equipes responsáveis pelo controle ambiental da Secretaria do Meio Ambiente; coordenar a autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e da exploração racional de cobertura vegetal, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor da Serraria	Supervisionar, orientar e controlar as atividades operacionais em relação a serviços da serraria, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas pela coordenação e pelo Secretário.
Coordenador da Área de Transbordo Municipal	Coordenar, organizar e fazer a programação da atividade específica da coleta de resíduos sólidos avaliando os resultados para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
Supervisor da Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Supervisionar o maquinário e equipamentos depositados na Serraria Municipal zelando pela sua conservação, limpeza e manutenção. Orientar e informar todo e qualquer dano causado ao maquinário/equipamento, buscando juntamente com Secretário a solução para os problemas apresentados.
Coordenador do Recolhimento de Resíduos urbanos	Coordenar, controlar e planejar as atividades de coleta de resíduos orgânicos domiciliar, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Supervisor da Área de Revisão de Projetos Ambientais	Supervisionar e revisar as análises de projetos ambientais tanto na Secretaria como "in loco" sempre que necessário. Atender público sempre que solicitado. Realizar tarefas administrativas na Secretaria.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

<b>Cargos em Comissão</b>	<b>Descrição Sintética das Atribuições</b>
Secretário Adjunto de Obras	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria na Área de Manutenção da Infraestrutura e Sub Prefeitura.

*Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Coordenador Geral da Secretaria de Obras	Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras quanto à interpretação da legislação, pareceres sobre expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos.
Coordenador da Área Administrativa	fazer manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; conferir documentos e relatórios; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria.
Coordenador do Almoxarifado Central	Coordenar as atividades de recepção, conferência, estocagem, guarda, manipulação e expedição dos materiais necessários para as atividades das Secretarias Municipais, visando assegurar o abastecimento de todas as áreas.
Coordenador da Zeladoria	Coordenar a manutenção e a conservação os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais, assim como, unidade de recreação e os prédios das escolas municipais; Coordenar a limpeza e conservação dos prédios municipais, no que concerne às dependências de uso comum, executar pequenos concertos; Coordenar a manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda, Controlar as solicitações de materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, manter o controle dos mesmos; executar tarefas correlatas.
Supervisor do Serviço de Refeitório	Supervisionar a atividades do refeitório, tais como encomendas e estocagem de alimentos. Auxiliar na organização, manutenção e limpeza do refeitório municipal. Executar tarefas correlatas.
Ouvidor	Receber reclamações e denúncias relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos; Intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos; Apurar reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa. Receber sugestões, reclamações e denúncias dos servidores dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis.
Coordenador da Área de Pavimentação Asfáltica	Coordenar e controlar as atividades as vias pavimentadas; participar do planejamento e operacionalização das ações, avaliar as atividades realizadas para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas; coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas por contratados.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Supervisor da Manutenção de Pavimentação Asfáltica	Supervisionar e controlar as atividades relativas a manutenção de vias pavimentadas; participar do planejamento e operacionalização das ações, avaliar as atividades realizadas para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas; Organizar e planejar a operação tapa buraco.
Coordenador da Área de Saneamento Público	Coordenar e controlar as atividades da equipe de saneamento básico, controlando a execução da limpeza e conservação das caixas de drenagem de águas pluviais, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor da Área de Saneamento Público	Supervisionar e controlar as atividades da equipe de saneamento básico, controlando a execução da limpeza e conservação das caixas de drenagem de águas pluviais, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Coordenador da Oficina Mecânica	Dirigir, coordenar e orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela oficina, que desenvolve os serviços de mecânica, borracharia, eletricidade, chapeação, pintura e solda, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor da Lubrificação e Lavagem da Frota Municipal	Supervisionar e controlar as atividades da equipe responsável pelo abastecimento, borracharia, lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas da prefeitura, orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Supervisor do Controle da Frota Municipal	Supervisionar, organizar e controlar a documentação referente a frota municipal, verificar os itens de segurança dos veículos, fazer o controle das habilitações dos motoristas; controlar o sistema de abastecimento da frota municipal, desenvolvendo um sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida da frota municipal; planejar e organizar o plano de manutenção da frota; controlar a manutenção dos veículos.
Supervisor da Oficina Mecânica	Supervisionar os serviços de mecânica, borracharia, eletricidade, chapeação, pintura e solda, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas.
Supervisor dos Serviços de solda e chapeação	Supervisionar e controlar as atividades da equipe de chapeação e solda da oficina municipal.
Coordenador de Limpeza Urbana	Coordenar e planejar as atividades de varrição, capina, roçada e limpeza, visando a limpeza urbana e conservação de passeios públicos, ruas e banheiros públicos.
Supervisor de Limpeza Urbana	Supervisionar as atividades de varrição, capina, roçada e limpeza, visando a limpeza urbana e conservação de passeios públicos, ruas e banheiros públicos.
Coordenador dos Serviços de Infraestrutura	Coordenar, organizar e planejar as atividades de infraestrutura do município; controlar a execução de limpeza e manutenção do município.

### *Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor da Limpeza e Manutenção de bocas de Lobo	Supervisionar e controlar as atividades de infraestrutura do município; controlar a execução de limpeza e manutenção das bocas de lobo, troca de lâmpada e consertos de bueiros.
Supervisor do Recolhimento do Lixo Verde	Supervisor das atividades de coleta de resíduos sólidos domésticos e de lixo verde, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Coordenador da Montagem e desmontagem de Eventos	Coordenar as atividades operacionais referentes a serviços de montagem, desmontagem de eventos e carpintaria, e cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Supervisor da Montagem e desmontagem de Eventos	Supervisionar as atividades operacionais referentes a serviços de montagem, desmontagem de eventos e carpintaria, e cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Coordenador dos Serviços de Retroescavadeira, Patrola e Motoniveladora	Coordenar e controlar as atividades operacionais dos Serviços de Retroescavadeira, Patrola e Motoniveladora, fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Coordenador do Serviço de Pedreira	Coordenar e controlar as atividades operacionais referentes a pedreira, britador e usina de asfalto, fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Supervisor do Serviço de Pedreira	Supervisionar as atividades operacionais referentes a pedreira, britador e usina de asfalto, fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Coordenador da Iluminação Pública, Carpintaria e Marcenaria	Coordenar, organizar e controlar os serviços das equipes de iluminação pública, carpintaria e marcenaria.
Supervisor da Iluminação Pública	Supervisionar e controlar o sistema de iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, bem como suma manutenção, promovendo o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão
Secretário Adjunto da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Responder pelo expediente da Sub Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria na Sub Prefeitura da Várzea Grande.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Coordenador Geral da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a da Sub Prefeitura da Várzea Grande; organização de documentos, registros e controle diversos dirigir o andamento dos processos relacionados a Sub Prefeitura da Várzea Grande que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; fazer e manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; conferir documentos e relatórios; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria.
Coordenador da Manutenção e Limpeza da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Coordenar, controlar e planejar as atividades de manutenção, varrição e limpeza urbana, visando a limpeza e conservação de passeios públicos e ruas da Sub Prefeitura da Várzea Grande.
Supervisor de Manutenção e Limpeza urbana da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Supervisionar as atividades de manutenção, varrição e limpeza urbana, visando a limpeza e conservação de passeios públicos e ruas da Sub Prefeitura da Várzea Grande.
Coordenador Operacional de Máquinas e Veículos da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Coordenar, planejar e organizar o plano operacional de Máquinas e Veículos da Sub Prefeitura da Várzea Grande e a sua aplicação; desenvolver sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, URBANISMO, PUBLICIDADE E DEFESA CIVIL

<b>Cargos em Comissão</b>	<b>Descrição Sintética das Atribuições</b>
Secretário Adjunto de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria nas questões que envolvam as áreas de Planejamento, Urbanismo e Defesa Civil.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Diretor Geral de Análise e Aprovação de Projetos	Dirigir a área de análise e aprovação dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado. Desenvolver ações visando a celeridade e eficiência na análise de projetos, observando os princípios da Administração Pública; Identificar deficiências, inconformidades e ilegalidades nos procedimentos da área
Coordenador da Área de Análise e Aprovação de Projetos	Coordenar a análise e aprovação dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
Supervisor da Análise e Aprovação de Projetos	Supervisionar a análise e aprovação dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
Coordenador de Fiscalização de Obras	Coordenar, controlar e planejar as atividades relativas a fiscalização de obras públicas e privadas, fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
Coordenador de Análise e Aprovação de Loteamentos	Coordenar, controlar e planejar as atividades relativas ao parcelamento do solo; coordenar a aprovação, licenciamento e fiscalização da infraestrutura de loteamentos, desmembramentos e condomínios de lotes.
Coordenador da Área de Defesa Civil e Publicidade	Coordenar as ações na área da Defesa Civil e Publicidade. Coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal, promovendo a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução. Orientar a forma de avaliação dos danos; supervisionando a vistoria e elaboração de laudos técnicos. Coordenar a fiscalização das atividades de publicidade conforme legislação pertinente e ações relativas a publicidade.
Supervisor de Publicidade	Supervisionar a fiscalização das atividades de publicidade conforme a legislação pertinente; supervisionar o desdobramento das ações relativas a publicidade, de acordo com o plano estratégico e a legislação.
Supervisor da Defesa Civil	Supervisionar a fiscalização das atividades de publicidade conforme a legislação pertinente; supervisionar o desdobramento das ações relativas a publicidade, de acordo com o plano estratégico e a legislação.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
--------------------	-------------------------------------

#### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor de Estratégias Organizacionais	Supervisionar o planejamento, desenvolvimento, execução e coordenação de estratégias organizacionais definidas através do Planejamento Estratégico, visando captar projetos para realização das ações, formalizar parcerias com empresas público privadas, visando a sustentabilidade dos projetos e envolver nestas ações a integralidade de todas as Secretarias; Alinhar os a elaboração de projetos e ações de desenvolvimento social e comunitário; a realização de estudos estratégicos e organizacionais voltados para as instituições, clubes de serviços e
	entidades de classes, entre outras; a coordenação política do Governo Municipal; a condução no relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e partidos políticos; a coordenação e assessoramento do Executivo Municipal em suas relações com o Estado, União, poderes legislativos e judiciário, bem como a sociedade civil e suas organizações; o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei encaminhados pelo executivo municipal ao poder legislativo.
Supervisor do Programa de Descentralização Municipal	Supervisionar o programa mensal de descentralização de audiências públicas na comunidade; elaborar relatórios destes programas visando alinhar as políticas da administração com os anseios da comunidade.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>Cargos em Comissão</b>	<b>Descrição Sintética das Atribuições</b>
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria	Coordenar as ações de auditoria nos serviços estabelecidos no plano municipal de saúde nos serviços de saúde, sob gestão do Município, públicos ou privados, contratados ou conveniados, assim como no consórcio intermunicipal ao qual o Município esteja conveniado; supervisionar o estabelecimento de diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do sus; supervisionar a avaliação e a auditoria dos procedimentos técnico científicos nos serviços estabelecidos no plano municipal de saúde.
Supervisor de Auditoria	Supervisionar e realizar a apuração de denúncias e auditoria analítica e operativa das unidades de saúde sob gestão do município, relativas à atenção básica em saúde; Auxilia na apuração de denúncias feitas diretamente pelos usuários do SUS ou encaminhadas pelo Ministério da Saúde relativas à média e alta complexidade e ainda as unidades ambulatoriais, hospitais, prestadores de serviços especializados de média e alta complexidade

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Coordenador de Atenção Básica	Coordenar, controlar e avaliar a atenção básica no Município de Gramado, e também as de nível Regional, estadual e federal; Executar e acompanhar a política municipal de atenção básica de forma articulada com todas as demais áreas de saúde.
Coordenador das Farmácias Municipais	Coordenar a administração da Farmácia Municipal no que se refere cadastro, controle de estoque e distribuição de medicamentos; verificar a manutenção dos estoques condizentes com a realidade de atendimento; supervisionar e auxiliar quando necessário no atendimento ao Município; propor soluções a problemas detectados na Farmácia Municipal; emitir relatórios mensais referente a atividade da Farmácia; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente realizar outras tarefas correlatas.
Coordenador da Saúde Bucal	Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde. Proporcionar assistência odontológica aos pacientes da rede municipal de saúde em fase de atendimento ambulatorial de emergência; executar as atividades odontológicas de saúde bucal conforme diretrizes da Política Municipal de Saúde; garantir a assistência odontológica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda; orientar e supervisionar as medidas universais de biossegurança; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; participar de reuniões para planejamento das atividades; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Supervisor da Saúde Mental	Supervisionar e planejar a Política Municipal de Saúde Mental e fomentar a Política do Ministério da Saúde para a Atenção Integral ao usuário de Álcool e outras Drogas. Colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação das redes de Atenção Integral à Saúde Mental/Álcool e outras Drogas; Assessorar a implantação e implementação dos dispositivos de saúde mental, álcool e outras drogas. Participar da elaboração de indicadores de avaliação das Ações de Atenção Integral à Saúde Mental, Álcool e outras Drogas. Acompanhar as ações do Comitê Estadual de Saúde Mental.
Coordenador do Transporte de Saúde	Supervisionar os serviços de administração de materiais; Supervisionar a montagem dos processos de compras específicas da área da saúde; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Encaminhar a Área de Materiais os processos de compras; Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; Supervisionar o recebimento dos materiais responsabilizando-se pela guarda, controle e distribuição dos mesmos; Manter controle de estoque dos materiais sob sua responsabilidade; Providenciar na entrega aos solicitantes dos materiais requisitados; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Coordenador de Unidades de Saúde	Coordenar as atividades pertinentes ao Posto de Saúde, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Coordenar o quadro de pessoal controlando e cobrando o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade; Ser responsável pela guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso no trabalho; Manter a unidade suprida de materiais e insumos para atender as necessidades no atendimento dos municípios; Providenciar na reposição de materiais e insumos; Supervisionar o
	recebimento e entrega de materiais verificando o objetivo da mesma; Organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Administração; Elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua Unidade; Coordenar e organizar grupos (gestantes, crianças, adolescentes, homens, mulheres e idosos) para a comunidade; Consulta de enfermagem, e puericultura, pré natal de baixo risco; Realização de citopatológico; Desenvolver programas pactuados e criados pelo município estado e união; Promover o Acolhimento do MS de acordo com manuais; Aderir e apoiar os programas desenvolvidos pelo Município, com ISO 9001, entre outros; Participar e envolver-se em capacitações programadas sempre que convocadas e disseminar informações para sua equipe; manter a responsabilidade técnica do seu conselho, fazer escalas e prever equipe para cada turno de trabalho conforme a demanda; Organizar agenda dos médicos e bloquear agendas quando necessário; Quando fornecido uniforme cobrar uso assim como crachá, calçado fechado para trabalhar, unhas curtas, cabelos presos e sem adereços grandes; Promover educação continuada com revisão de técnicas; Realização de protocolos e fluxos com administração; As chefias de UBS somaram as atribuições de seu cargo e do enfermeiro de UBS e ESF; Solicitar para o responsável técnico pela Higienização a manutenção da higiene de seu local de trabalho; Solicitar para o responsável de manutenção predial e de equipamentos as adequações de seu local de trabalho.
Supervisor do Transporte da Saúde	Gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc; elaborar escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; dirigir veículos do Município desde que habilitado; desenvolver atividades correlatas.
Coordenador da Área Administrativa	Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Ter sob sua responsabilidade o sistema de controle interno da Secretaria.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor de Manutenção das Unidades de Saúde	Gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc; elaborar escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; dirigir veículos do Município desde que habilitado; desenvolver atividades correlatas.
Supervisor da Captação de Projetos	Pesquisar junto ao Ministério de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, toda a legislação, portarias, resoluções, que possibilite ao município de Gramado angariar recursos para desenvolvimento de projetos na área da saúde, quer seja obras, aquisição de equipamentos, etc... Elaborar projetos para encaminhamento dos pleitos.
Coordenador da Área de Vigilância e Ações em Saúde	Coordenar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de "habite-se"; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços artesianos (Cis'água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de seu departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Ter formação superior em enfermagem.

### Projetos de Lei

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Procuradoria

Supervisor das Ações de Vigilância em Saúde	Coordenar as atividades de ações de vigilância em saúde, verificando as condições sanitárias de estabelecimentos públicos e privados; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação ou não, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho.
Supervisor do Agendamento de Consultas	Supervisionar as atividades de marcação de consultas médicas nos postos de saúde, mantendo fichário de cadastro de usuários do sistema; supervisionar as áreas de apoio administrativo do Setor garantindo o suprimento de todo material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas; assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, examinar os processos relacionados a área que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; conferir documentos e relatórios; orientar na elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria de Fazenda.
Assessor Técnico da Secretaria de Saúde	Assessorar na elaboração de projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria; participar do planejamento e operacionalização das atividades da Secretaria da Saúde, indicando e propondo tecnicamente as correções necessárias.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Diretor da Área de Trânsito e Mobilidade Urbana	Dirigir, supervisionar e coordenar, de acordo com a legislação de trânsito vigente, a colocação e manutenção de placas indicativas de trânsito, pintura de sinalização e de faixas de segurança e o Setor de Fiscalização de Trânsito.
Supervisor de Mobilidade Urbana	Supervisionar e executar atividades inerentes à mobilidade urbana e as atividades administrativas referente ao transporte público e privado, no Município.
Supervisor de Fiscalização Trânsito	Supervisionar a equipe de Agentes de Trânsito no exercício do cumprimento das normas por parte dos motoristas e pedestres nas vias urbanas do município, assim como nos serviços concedidos.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
--------------------	-------------------------------------

*Projetos de Lei*

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Procuradoria**

Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Diretor de Turismo	Coordenar atividades para desenvolvimento do turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infraestrutura turística e gastronômica, a hotelaria e o lazer; promover e coordenar eventos turísticos; coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município. Traçar planos operacionais, coordenação das equipes de trabalho, assessoria direta ao Secretário de Turismo; acompanhamento de ações de Promoção Turística; envio de relatórios sobre os procedimentos adotados nas lidas diárias da Secretaria; recepção de comitivas nacionais e internacionais; interlocução com entidades de classe, trade turístico e autoridades. Representar o Secretário de Turismo quando solicitado.
Supervisor de Ações e Promoções Turísticas	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe de promoções turísticas, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação geral e do Secretário, favorecendo e oportunizando a racionalização dos respectivos serviços.
Supervisor do Receptivo Turístico	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe de receptivo; supervisionar e controlar as atividades de atendimento e prestação de informações turísticas aos visitantes; manter os funcionários atualizados através da interação com os demais setores responsáveis pelo planejamento e desenvolvimento das ações.
Assessor Técnico em Turismo	Assessorar, planejar e controlar atividades relacionadas à geração de eventos; fomentar investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município; impulsionar ações que visam a integração das atividades da Secretaria de Turismo com a região compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos Municípios integrados.

### **Projetos de Lei**

E-mail: leis@gramado.rs.gov.br



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

**Procuradoria**

**Senhor Presidente:  
Senhores Vereadores:**

**NESTOR TISSOT**, Prefeito Municipal de Gramado, no uso de suas atribuições legais, vem respeitosamente à presença dos Nobres Edis, apresentar o seguinte projeto de lei:

Altera o Anexo I da Lei 2.914, de 06 de maio de 2011, que dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira, estabelece o Quadro de Cargos, Vencimento e Funções Públicas do Município.

Através do presente, o Executivo Municipal vem solicitar a esta Egrégia Casa Legislativa, a apreciação do Projeto de Lei que visa alterar o Anexo I da Lei 2914/2011, que dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira, estabelece o Quadro de Cargos, Vencimento e Funções Públicas.

Constatou-se que foram atribuídas funções distintas daquelas necessárias para a cobrança da dívida ativa de forma judicial ou por meio de protesto extrajudicial em dois cargos que compõe a Procuradoria da Fazenda. Desta forma, se faz necessário a correção das atribuições dos cargos de Supervisor de Execuções Fiscais e Supervisor de Protestos.

Contando com a apreciação e consequente aprovação do presente projeto de lei, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Gramado, 08 de maio de 2015.

**NESTOR TISSOT**  
**Prefeito Municipal de Gramado**

**Ciente e de Acordo:**

*Projetos de Lei*

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## **Procuradoria**

**Christiane Balzaretto Bordin**  
Secretária Municipal da Administração

**Marcos Caleffi Pons**  
Procurador-Geral do Município

**Débora Brantes**  
Assessora Jurídica

***Projetos de Lei***

*E-mail: leis@gramado.rs.gov.br*