



Prefeitura Municipal de Gramado
Procuradoria-Geral

Gramado, 14 de dezembro de 2015.

Ao cumprimentá-lo cordialmente, vimos respeitosamente apresentar **MENSAGEM RETIFICATIVA**, referente ao **Projeto de Lei nº 079/2015, Processo nº 524/2015**, que tramita nessa Casa, que tem por objetivo alterar dispositivos 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.

A presente mensagem visa ajustar o texto legal, fazendo alguns ajustes:

- alterar a descrição dos cargos da Procuradoria e da Procuradoria da Fazenda no Anexo I e corrigir o salário de um cargo da Secretaria da Fazenda, que por equívoco foi errado.

Na expectativa das providências de Vossa Excelência, aguarda-se a apreciação do Projeto de Lei.

Sendo o que se apresenta para o momento, apresentamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

NESTOR TISSOT
Prefeito Municipal de Gramado

Ciente e de Acordo:

Christiane Balzaretto Bordin
Secretária Municipal da Administração

Marcos Caleffi Pons
Procurador-Geral do Município

Débora Brantes
Procuradora Adjunta

Exmo. Sr.
Jaime Schaumlöffel
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Gramado/RS



Prefeitura Municipal de Gramado
Procuradoria-Geral

PROJETO DE LEI XXX/2015

Altera dispositivos 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 e dá outras providências.

Art. 1º (...)

Art. 2º (...)

Art. 3º (...)

Art. 4º (...)

Art. 5º (...)

Art. 6º Altera o Art. 17 da Lei Municipal nº 2.914, de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17. O quadro geral das funções gratificadas (FG) e dos Cargos em Comissão (CCs), com a previsão de faixas de vencimento, obedece a seguinte relação:

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Chefe de Gabinete do Prefeito	10	01	10.510,58	4.204,23
Assessor do Gabinete do Prefeito	05	02	3.877,54	1.551,01
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	04	03	3.148,92	1.259,57
Chefe de Gabinete 1ª Dama	09	01	8.704,26	3.481,70
Coordenador do Centro de Referência de Políticas Públicas para Mulheres	04	01	3.148,92	1.259,70
Supervisor Administrativo	01	02	1.106,31	442,52
Diretor de Comunicação e Imprensa	09	01	8.704,26	3.481,70
Assessor de Cerimonial e Eventos Oficiais	05	01	3.877,54	1.551,01
Assessor de Imprensa	03	02	2.345,94	938,38
Procurador-Geral	10	01	10.510,58	4.204,23
Procurador Adjunto – Processos Judiciais	09	01	8.704,26	3.481,70
Procurador Adjunto – Processos Administrativos	09	01	8.704,26	3.481,70
Assessor Jurídico	08	02	6.566,15	2.626,46
Coordenador do Controle Interno	09	01	8.704,26	3.481,70
Assessor do Controle Interno	08	02	6.566,15	2.626,46



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Secretaria Municipal da Administração				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor de Administração de Pessoal	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor de Administração de Pessoal	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor de Sistemas	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor de Compras e Licitações	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de Compras e Licitações	07	01	5.008,52	2.003,41
Diretor do Arquivo Público Municipal João Leopoldo Lied	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor do Arquivo Público Municipal João Leopoldo Lied	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador de Convênios e Prestações de Contas de Repasses Municipais	05	01	3.877,54	1.551,01
Diretor da Gestão da Qualidade ISO 9001	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor da Gestão da Qualidade da CPGQ	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor Administrativo	08	02	6.566,15	2.626,46
Supervisor Administrativo	03	02	2.345,94	938,38
Coordenador da Ouvidoria Fala Cidadão	07	01	5.008,52	2.003,41

Secretaria Municipal da Agricultura				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Coordenador Administrativo	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Ouvidoria e do Protocolo	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Agroindústria	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Agroindústria	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Manutenção das Estradas do Interior	06	01	4.563,92	1.825,51
Supervisor da Manutenção das Estradas do Interior	04	04	3.148,92	1.259,57
Coordenador de Apoio ao Produtor Rural	06	01	4.563,92	1.825,51
Supervisor de Apoio ao Produtor Rural	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador de Projetos, Produção e Ajardinamento	06	01	4.563,92	1.825,51



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Supervisor de Produção de Flores e Ajardinamento	03	06	2.345,94	938,38
Coordenador da Inspeção Agropecuária	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Inspeção Agropecuária	04	01	3.148,92	1.259,57

Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor Geral	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador Administrativo	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador do Serviço de Proteção Social Básica - CRAS	06	02	4.563,77	1.825,51
Coordenador do Serviço de Proteção Especial de Média Complexidade - CREAS	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador de Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade - SPEAC	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador Administrativo da Habitação	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador Administrativo do Conselho Tutelar	04	01	3.148,92	1.259,57

Secretaria Municipal da Cultura

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Coordenador Administrativo	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador Cultural	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Cultural	03	02	2.345,94	938,38
Supervisor de Eventos Culturais	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador dos Espaços Culturais e do Patrimônio Histórico e Cultural	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor do Centro Municipal de Cultura da Várzea Grande	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor do Centro Municipal de Cultura Arno Michaelson	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor da Biblioteca Pública Municipal Cyro Martins	03	01	2.345,94	938,38



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Secretaria Municipal da Educação				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor Contábil e Orçamentário	07	01	5.008,52	2.003,41
Diretor Administrativo	07	01	5.008,52	2.003,41
Supervisor da Padaria Municipal	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor da Alimentação Escolar	05	01	xxx	1.551,01
Supervisor de Transporte Escolar	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor do Almoarifado	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Supervisor da Manutenção e da Infraestrutura dos Espaços Escolares	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador de RH	06	01	4.563,77	1.825,51
Diretor Pedagógico	07	01	5.008,52	2.003,41
Supervisor dos Projetos Mais Educação	03	06	2.345,94	938,38
Coordenador Psicossocial	05	01	3.877,54	1.551,01
Coordenador de Sistemas	07	01	5.008,52	2.003,41

Secretaria Municipal da Fazenda				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Supervisor Administrativo	03	02	2.345,94	938,38
Diretor Financeiro	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor Financeiro	05	01	3.877,54	1.551,01
Diretor Contábil e Orçamentário	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor Contábil e Orçamentário	05	01	3.877,54	1.551,01
Diretor de Arrecadação Tributária e Dívida Ativa	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Dívida Ativa	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor do Cadastro Imobiliário	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor da Contribuição de Melhoria	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor de IPTU	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor do ITBI	05	01	3.877,54	1.551,01
Diretor das Auditorias Tributárias	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor de ISSQN, Fiscalização Tributária e de Posturas	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de ISSQN, Fiscalização Tributária e	06	01	4.563,77	1.825,51



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

de Posturas				
Supervisor de Alvarás e Ouvidoria	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor de ISSQN	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor de Fiscalização do Simples Nacional	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor de Fiscalização de Posturas	05	01	3.877,54	1.551,01
Procurador da Fazenda	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor Geral	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de Execuções Fiscais	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador de Protestos	06	01	4.563,77	1.825,51

Secretaria Municipal da Saúde				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	02	8.704,26	3.481,70
Diretor da Atenção Básica	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor da Atenção Básica	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor de Unidades de Saúde	05	01	xxxx	1.551,01
Diretor da Saúde Bucal	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor da Saúde Bucal	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor das Farmácias Municipais	05	01	xxxx	1.551,01
Supervisor das Farmácias Municipais	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor da Vigilância e Ações em Saúde	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Vigilância e Ações em Saúde	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor da Vigilância e Ações em Saúde	03	02	2.345,94	938,38
Diretor de Transporte e Controle de Frotas	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador do Transporte de Pacientes	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor do Transporte de Pacientes	03	02	2.345,94	938,38
Coordenador de Frotas	04	02	3.148,92	1.259,57
Diretor Administrativo	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Manutenção dos Espaços de Saúde	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor de RH	03	01	2.345,94	938,38
Supervisor Administrativo	03	04	2.345,94	938,38
Supervisor do Almoxarifado	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Saúde Mental e Reabilitação Física	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Saúde Mental e Reabilitação Física	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Administração, Projetos, Processos, Protocolo e Ouvidoria	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor da Administração, Projetos,	03	01	2.345,94	938,38



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Processos, Protocolo e Ouvidoria				
Coordenador do Núcleo de Auditoria	04	01	xxxx	1.259,57
Supervisor do Núcleo de Auditoria	03	01	2.345,94	938,38

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Diretor de Esportes	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador Administrativo	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador do Esporte Amador	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador dos Programas, Projetos e Eventos Esportivos	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor Técnico Esportivo	03	02	2.345,94	938,38
Coordenador da Manutenção das Vilas Olímpicas	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Manutenção das Vilas Olímpicas	04	03	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Manutenção dos Ginásios	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Manutenção dos Ginásios	04	02	3.148,92	1.259,57

Secretaria Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor Geral	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Elaboração de Projetos Públicos	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador da Fiscalização de Obras Públicas	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador da Captação de Recursos Estaduais e Federais	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador da Prestação de Contas de Recursos Estaduais e Federais	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador Administrativo	06	01	4.563,77	1.825,51

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Diretor Geral	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor Administrativo	03	02	2.345,94	938,38
Supervisor da Indústria e Comércio	03	01	2.345,94	938,38
Supervisor do Trabalho e Serviços	03	01	2.345,94	938,38

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor Geral	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador Administrativo	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Ouvidoria e do Protocolo	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Administrativo	03	02	2.345,94	938,38
Coordenador de RH	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador do Almoxarifado Central	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor do Almoxarifado Central	05	01	3.877,54	1.551,01
Coordenador da Zeladoria Urbana dos Bairros	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador de Pavimentação Asfáltica	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor de Pavimentação Asfáltica	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor da Manutenção Asfáltica	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Oficina Mecânica	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Oficina Mecânica	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor da Chapeação	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Limpeza Urbana	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Limpeza Urbana	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Infraestrutura	06	02	4.563,77	1.825,51
Coordenador da Pedreira	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Pedreira	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Montagem/ Desmontagem de Eventos do Calendário Oficial das Secretarias Municipais e Manutenção do Mobiliário Urbano	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Manutenção Montagem e Desmontagem de Eventos e do Mobiliário Urbano	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Iluminação Pública	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Iluminação Pública	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Frota Municipal	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador dos Serviços de Transporte de	04	01	3.148,92	1.259,57



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Cargas Pesada e Leve				
Supervisor dos Serviços de Transporte de Carga Leve	03	05	2.345,94	938,38
Supervisor dos Serviços de Transporte de Carga Pesada	04	03	3.148,92	1.259,57
Secretário Adjunto da Sub Prefeitura da Várzea Grande	09	01	8.704,26	3.481,70
Coordenador Geral da Sub Prefeitura da Várzea Grande	07	01	5.008,52	2.003,41
Supervisor Administrativo da Sub Prefeitura da Várzea Grande	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Zeladoria Urbana da Sub Prefeitura da Várzea Grande	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor da Limpeza da Sub Prefeitura da Várzea Grande	03	03	2.345,94	938,38
Coordenador da Infraestrutura da Sub Prefeitura da Várzea Grande	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor da Infraestrutura da Sub Prefeitura da Várzea Grande	03	03	2.345,94	938,38

Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor de Análise e Aprovação de Projetos	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de Análise e Aprovação de Projetos	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor de Análise e Aprovação de Projetos	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor de Fiscalização de Obras	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de Fiscalização de Obras	06	01	4.563,77	1.825,51
Diretor Administrativo	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de Loteamentos	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador de Publicidade e Propaganda	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador da Defesa Civil	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador Administrativo	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38

Secretaria Municipal de Turismo

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
-------	-------	--------------	----------------	------------------------



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor de Turismo	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor do Receptivo Turístico	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor de Ações e Promoções Turísticas	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38

Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Supervisor Administrativo	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Manutenção e Sinalização Viária	06	01	4.563,77	1.825,51
Diretor de Trânsito	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor Administrativo de Trânsito	04	01	3.148,92	1.259,57

Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	02	8.704,26	3.481,70
Diretor de Resíduos Urbanos	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor do Transbordo Municipal - Usina de Triagem	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Arborização Urbana	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Arborização Urbana	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor de Licenciamento Ambiental	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor da Fiscalização Ambiental e da Análise e Aprovação de Projetos Ambientais	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Análise e Aprovação de Projetos Ambientais	06	03	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Análise e Aprovação de Projetos Ambientais	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Serraria	04	01	3.148,92	1.825,51
Supervisor da Serraria	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor de Máquinas	02	01	1.578,20	631,28
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Supervisor da Barragem Parque dos Pinheiros	04	01	3.148,92	1.259,57

§1º O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

efetivos da Administração Direta e Autarquias do Município, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, é fixado em 3% (três por cento) dos criados por lei.

§2º Serão computadas para efeito do atendimento do percentual mínimo de que trata o § 1º deste artigo as designações para funções gratificadas que tenham sido criadas em paralelo a cargos em comissão, nos termos do artigo 5º da Lei Municipal nº 2912/2011.

§3º Quando a aplicação do percentual fixado no § 1º deste artigo resultar em número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será majorada até um inteiro; e quando igual ou menor do que 0,5 (cinco décimos), a fração será desprezada.

Art. 7º Altera o Art. 19 da Lei Municipal nº 2.914, de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19. O quadro geral dos cargos efetivos, com a previsão dos níveis, faixas de vencimento, obedece a seguinte relação:

TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTOS - NÍVEL BÁSICO

Faixa	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NB I	40h	Operário II	1.072,00
NB II	40h	Cozinheira I	1.111,21
NB III	40h	Agente Comunitário de Saúde Auxiliar de Receptivo Turístico	1.424,97
NB IV	40h	Pedreiro I Motorista I	1.915,21
NB V	40h	Operador de Máquina Leve	2.091,71
NB VI	40h	Operador de Máquina Pesada	2.353,17

TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTOS - NÍVEL MÉDIO

Faixa	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NM I	40h	Auxiliar do Esporte Monitor de Educação Monitor de Laboratório de Informática	1.173,74
NM II	40h	Monitor Sócio Educativo	1.608,00
NM III	30h 30h 40h 40h	Agente de Trânsito Regente Auxiliar Administrativo Fiscal de Posturas	2.222,44
NM IV	40h	Técnico Agrícola Técnico em Enfermagem Tesoureiro	2.287,80
NM V	30h	Auxiliar de Consultório Dentário Design Gráfico Técnico de Informática	2.614,64



Prefeitura Municipal de Gramado
Procuradoria-Geral

		Atendente de Farmácia	
--	--	-----------------------	--

TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTOS - NÍVEL SUPERIOR

Faixa	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NS I	20h	Nutricionista	2.789,81
NS II	40h	Analista de RH Fiscal Sanitário Museólogo	3.940,50
NS III	30h	Advogado Analista de Sistemas Arquiteto Assistente Social Assessor de Gestão de Projetos Culturais Bibliotecário Biólogo Contador Enfermeiro Sanitarista Engenheiro Cartográfico Engenheiro Eletricista Fisioterapeuta Médico Veterinário Psicólogo Terapeuta Ocupacional	4.183,43
NS IV	20h	Cirurgião Dentista Médico Pediatra Médico Ginecologista Médico do Trabalho Médico Clínico Geral Médico Psiquiatra	5.276,34
NS V	40h	Advogado I Auditor Tributário Enfermeiro Engenheiro Civil I Engenheiro Orçamentista Engenheiro Sanitarista Engenheiro Químico Farmacêutico Fiscal de Engenharia e Licença Turismólogo	5.577,89
NS VI	40h	Médico Clínico Geral Médico Auditor	10.552,69

§1º (...)



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

§2º (...)

§3º (...)

§4º (...)

§5º (...)

Art. 8º Altera o Art. 20 da Lei Municipal nº 2.914, de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, a título remuneratório:

I - o equivalente a 40% sobre o vencimento básico aos motoristas efetivos que exerçam suas funções no Transporte Escolar, não ensejando qualquer adicional de hora extra; se afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao período;

II - o equivalente a 40% do vencimento básico aos Fiscais de Obras e Posturas, Fiscais Sanitaristas e Agentes de Trânsito que exercerem serviços externos fora do horário normal de expediente, inclusive finais de semana e feriados, não ensejando qualquer adicional a título de hora extra; se afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao período;

III - o equivalente a 40% do vencimento básico aos demais servidores efetivos, que para assegurar o funcionamento de serviços ininterruptos ou essenciais, ou em razão do interesse público, ficarem a disposição da municipalidade em regime de plantão, que não excederá de uma jornada ininterrupta de 12 horas a cada 36 horas, desde que a cada doze horas trabalhadas, se respeite trinta e seis horas de intervalo sem labor, não ensejando qualquer adicional a título de hora extra, nos termos do artigo 52 da Lei Municipal nº 2.912, de 2011.

IV - o equivalente a 40% do vencimento básico aos motoristas efetivos da Secretária de Cidadania e Assistência Social que exercerem serviços externos fora do horário normal de expediente, inclusive finais de semana e feriados, e que ficarem a disposição da municipalidade em regime de plantão social, por escala, não ensejando qualquer adicional a título de hora extra e, caso afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será pago a gratificação relativa ao período.

V - o equivalente a 40% do vencimento básico aos servidores componentes da junta médica, nomeados através de Portaria Municipal, que tem como função proceder a avaliação médica, inspeção médica, perícia médica e outros procedimentos assemelhados, dos servidores públicos municipais em atividade, aposentados, pensionistas, e daqueles que ingressarão no serviço público municipal, com emissão dos respectivos laudos e pareceres técnicos, não ensejando qualquer adicional a título de hora extra e, caso afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será pago a gratificação relativa ao período.

VI - aos motoristas efetivos da área da saúde, que desempenham atividades com horários eventualmente diferenciados, em regime de plantão, desvinculados da sua regular jornada de trabalho, receberão a título remuneratório o equivalente abaixo, não ensejando qualquer adicional de horas extras, e caso o servidor seja afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao referido período:

a) o equivalente a 40% sobre o vencimento básico aos motoristas que conduzem os veículos leves da Frota Municipal;



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

b) o equivalente a 60% sobre o vencimento básico aos motoristas que conduzem a van da Frota Municipal;

c) o equivalente a 80% sobre o vencimento básico aos motoristas que conduzem o micro-ônibus da Frota Municipal.

VII - o equivalente a 80% sobre o vencimento básico ao motorista efetivo que exerça suas funções na Secretaria Municipal de Esporte, não ensejando qualquer adicional de hora extra; se afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao período;

VIII - o equivalente a 25% do vencimento básico ao servidor efetivo da administração municipal que estiver lotado junto a Junta de Serviço Militar;

IX - o disposto neste artigo será regulamentado por Decreto, no que couber.

Art. 9º Altera o Art. 21 da Lei Municipal nº 2.914, de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21. Os servidores detentores de funções gratificadas ou cargos em comissão (CC), além de estarem permanentemente à disposição do Município, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, exercerão suas atribuições em regime integral, caracterizado pelo cumprimento de carga horária de 40 horas semanais, sem qualquer acréscimo remuneratório a título de horas extras.

Art. 10. Ficam alterados os Anexos I e II da Lei nº 2.914, de 2011, que passam a vigorar conforme os Anexos desta Lei.

Art. 11. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - Lei nº 3.404, de 23 de junho de 2015 e a sua republicação;

II - Lei nº 3.393, de 27 de maio de 2015;

III - Lei nº 3.427, de 19 de agosto de 2015;

IV – Art. 3º, 4º, 5º, 6º da Lei nº 3.350, de 12 de dezembro de 2014;

V – Art. 3º, 7º e 8º da Lei nº 3.242, de 15 de abril de 2014 e a sua republicação.

Art.12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gramado, 14 de dezembro de 2015.

NESTOR TISSOT
Prefeito Municipal de Gramado



Prefeitura Municipal de Gramado
Procuradoria-Geral

ANEXO I

DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES

I - Descrição sintética das atribuições dos Secretários Municipais:

Cargo	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Municipal da Administração	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal da Agricultura	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal da Cidadania e Assistência Social	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal da Cultura	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal da Educação	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal da Fazenda	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal da Saúde	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Secretário Municipal do Meio Ambiente	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.
Secretário Municipal de Turismo	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenar e supervisionar as atividades das áreas da Secretaria.

II - Descrição sintética das atribuições dos Cargos em Comissão:

GABINETE

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Chefe de Gabinete do Prefeito	Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito; coordenar o estabelecimento de elos entre o Prefeito e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração.
Assessor do Gabinete do Prefeito	Assessorar e acompanhar o Chefe do Executivo, administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete do Prefeito.
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	Assessorar e acompanhar o Chefe do Executivo entregando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, além de assessorá-lo em demais necessidades como: recorrendo e encaminhando documentos em repartições e outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe de Gabinete 1ª Dama.	Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da 1ª Dama; coordenar o estabelecimento de elos entre a 1ª Dama e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração.
Coordenador do Centro de Referência de Políticas Públicas para Mulheres	Coordenar políticas de interesse específico das mulheres; formular programas de formação e treinamento da erradicação de discriminação sexual; trabalhar as 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 patronal e de trabalhadores e organizações não governamentais e outras instituições sociais.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos; gestão ISO 9001; supervisionar a manutenção predial; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais, de frotas.
Diretor de Comunicação e Imprensa	Dirigir as atividades de comunicação e de imprensa interna com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos e ações administrativas, conferindo caráter de transparência e de divulgação; estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação acompanhando autoridades sempre que necessário.
Assessor de Cerimonial e Eventos Oficiais	Assessorar, elaborar e acompanhar os serviços de cerimonial do Prefeito, coordenando as solenidades e cerimoniais oficiais do Município; recepcionar autoridades e seu Corpo Diplomático; acompanhar programas de comunicação interna contratados pela administração.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Assessor de Imprensa	Assessorar e elaborar textos para sites, blogs, mídia impressa e áudio visual; acompanhar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito com as devidas Secretarias; conferir todos os canais digitais da Administração (Facebook, Instagram, Site, Twitter e outros). Divulgar nas Rádios, Jornais e TV os atos Oficiais da Administração Pública do Município; acompanhar autoridades sempre que necessário.
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 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.
Procurador Adjunto - Processos Administrativos	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.
Procurador Adjunto- Processos Judiciais	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.



Prefeitura Municipal de Gramado
Procuradoria-Geral

Assessor Jurídico	Assessorar o Procurador-Geral nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas; assessorar o Procurador-Geral no atendimento de consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito e Secretários, emitindo pareceres quando necessário; 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.
Coordenador do Controle Interno	Coordenar a Unidade Central de Controle Interno; elaborar Plano Anual de Auditoria; 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; executar a realização de auditorias internas; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.
Assessor do Controle Interno	Assessorar e 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,



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	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.
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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.
Diretor de Administração de Pessoal	Dirigir as atividades administrativas de lançamento de dados para a geração da folha mensal de pagamento; coordenar a nomeação de servidores através de concurso ou contrato emergencial; coordenar a conferência da folha de pagamento; coordenar a emissão de boletins de estágio probatório; coordenar a emissão de Portarias Municipais para todos os atos administrativos; coordenar o Controle de Registro de Ponto de todos os servidores; coordenar a elaboração de Portarias de Atos de Processos Administrativos.
Supervisor de Administração de Pessoal	Supervisionar as atividades de contrato de estagiários; supervisionar a emissão de boletins de estágio probatório; supervisionar a emissão de Portarias Municipais para todos os atos administrativos; supervisionar o Controle de Registro de Ponto de todos os servidores; supervisionar a elaboração de editais de contratação emergencial; supervisionar o controle de distribuição de vale transporte aos servidores.
Diretor de Sistemas	Dirigir sistemas informatizados; identificar necessidades de novos sistemas para atender as Secretarias; coordenar fornecimento de rede lógica, de rede elétrica e de rede de internet; identificar necessidades de novos equipamentos para atender as Secretarias; coordenar a manutenção de hardware; acompanhar a execução de projetos de sistemas a serem instalados e hospedados em rede do Município; acompanhar a implementação de políticas de segurança de dados no fluxo de informação e armazenamento que proteja a informação oficial e administrativa da Prefeitura.
Diretor de Compras e Licitações	Dirigir e acompanhar todos os procedimentos de compras, de processos licitatórios da Administração Municipal; acompanhar o controle de preços que antecede o processo de compras; acompanhar a formalização e expedição de contratos; acompanhar o cadastro de fornecedores (atualização e inserção de novos cadastros).



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Coordenador de Compras e Licitações	Coordenar a elaboração 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.
Diretor do Arquivo Público Municipal João Leopoldo Lied	Dirigir o Arquivo Público Municipal, acompanhando todo processo de guarda documental; acompanhar o recebimento dos documentos enviados pelas Secretarias ao Arquivo; acompanhar a limpeza dos documentos; acompanhar a classificação da tipologia documental dos documentos; acompanhar a digitalização dos documentos em sistema próprio de digitalização de guarda e acervo documental; acompanhar a guarda dos documentos, classificando-os conforme a tabela de Temporalidade Documental, preservando-o conforme tempo e tipologia.
Supervisor do Arquivo Público Municipal João Leopoldo Lied	Supervisionar os trabalhos de digitalização dos documentos em sistema próprio de digitalização de guarda e acervo documental.
Coordenador de Convênios e Prestações de Contas de Repasses Municipais	Coordenar 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 supervisionar 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.
Diretor da Gestão da Qualidade ISO 9001	Dirigir os programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, visando identificar não-conformidades e supervisionar 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; 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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	certificados de aferição de instrumentos por entidade credenciada; ministrar treinamentos internos relacionados com a qualidade; distribuir e controlar as cópias de manuais da qualidade; manter atualizado sistema de qualidade com todas as informações.
Diretor da Gestão da Qualidade CPGQ	Dirigir a capacitação e treinamento de servidores municipais; coordenar a instrução e levantamento periódico dos critérios de avaliação, de todos os servidores municipais, atribuindo-lhes conceitos através de notas para cada item; coordenar os trabalhos de avaliação, junto às chefia imediata, mediata e por servidor efetivo, dentro dos princípios da legislação e, do Regimento Interno, definido por decreto, pautando sua conduta pela neutralidade e isenção, sob pena das sanções previstas; apresentar relatórios anuais ao Secretário da Administração sobre os resultados gerais da avaliação e dos processos de recapacitação; Coordenar a execução dos programas de qualidade dos serviços públicos do Município; coordenar e conduzir processos de Sindicâncias e, Processos Administrativos disciplinares e/ou especiais, revisão e outros procedimentos pertinentes, conforme previsto no Estatuto do Servidor Municipal; coordenar as avaliações dos estágios probatórios, até sua efetivação ou exoneração.
Diretor Administrativo	Dirigir atos administrativos da Secretaria; acompanhar os serviços de manutenção da Limpeza do Prédio Administrativo; acompanhar os serviços de Manutenção do Prédio Administrativo; acompanhar os serviços de atendimento de telefonia de todo o Prédio; acompanhar os serviços de manutenção elétrica de todo o Prédio Administrativo; acompanhar os serviços de Copa de todo Prédio Administrativo incluindo Gabinete do Prefeito; acompanhar os serviços de jardinagem interna e externa de todo Prédio Administrativo; acompanhar os serviços de segurança de todo Prédio Administrativo; acompanhar os serviços de atendimento do Protocolo-Geral de todo Prédio Administrativo; acompanhar a implementação de RPPS; acompanhar todo processo orçamentário e de controle de custos da Secretaria; acompanhar o controle de estoque da Secretaria; acompanhar todo controle patrimonial da Secretaria; acompanhar o controle de estoque da Secretaria; acompanhar todo controle de frotas da Secretaria.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos, supervisionar a manutenção predial; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais, de frotas.
Coordenador da Ouvidoria Fala Cidadão	Coordenar a apuração e registro das reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes; receber sugestões, reclamações e denúncias dos munícipes dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis; acompanhar o lançamento das demandas em sistema próprio; acompanhar através de pesquisas dados com as informações, levando ao conhecimento das autoridades competentes.

SECRETARIA MUNICIPAL DA 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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	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.
Coordenador Administrativo	Coordenar a Gestão de Recursos Humanos; acompanhar emissão de solicitação de compras; acompanhar a Gestão do sistema de controle da Frota, controle de materiais e equipamentos; acompanhar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; acompanhar a emissão de relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; acompanhar o treinamento de pessoal;
Supervisor da Ouvidoria e do Protocolo	Supervisionar e apurar as reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes; receber sugestões, reclamações e denúncias dos munícipes dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis; acompanhar o lançamento das demandas em sistema próprio; acompanhar através de pesquisas dados com as informações, levando ao conhecimento das autoridades competentes.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos, supervisionar a manutenção predial; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais, de frotas.
Coordenador da Agroindústria	Coordenar a atividade agroindustrial na zona rural e urbana do município; acompanhar os sistemas de controle de qualidade; 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.
Supervisor da Agroindústria	Supervisionar a atividade agroindustrial na zona rural e urbana do município; acompanhar os sistemas de controle de qualidade; Supervisionar a operacionalização do processamento de alimentos nas áreas de laticínios e carnes e o beneficiamento de grãos, cereais, bebidas, frutas e hortaliças; supervisionar 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.
Coordenador da Manutenção das Estradas do Interior	Coordenar as frentes de trabalho de manutenção de estradas do interior; acompanhar os trabalhos; controlar a utilização de veículos, equipamentos e máquinas; controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança.
Supervisor da Manutenção das Estradas do Interior	Supervisionar as frentes de trabalho de manutenção de estradas do interior; acompanhar os trabalhos; supervisionar a utilização de veículos,



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	equipamentos e máquinas.
Coordenador 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; acompanhar as reuniões com COMDER.
Coordenador de Projeto, Produção e Ajardinamento	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; coordenar as equipes que atuam no ajardinamento de Praças, Parques, Canteiros em Vias Públicas, e demais áreas pertinentes, realizando a roçada da grama e a retirada dos inços; coordenar as equipes de ajardinamento, verificando se realizam o preparo dos canteiros para o plantio e a limpeza do entorno dos mesmos, bem como a adubação e plantio de flores.
Supervisor da Produção de Flores e Ajardinamento	Supervisionar as equipes de trabalho no serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros, vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; supervisionar os trabalhos de capina, ajardinamento, roçada, limpeza e adubação no preparo dos canteiros para o plantio e entorno dos canteiros; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; supervisionar as equipes que atuam no ajardinamento de Praças, Parques, Canteiros em Vias Públicas, e demais áreas pertinentes, realizando a roçada da grama e a retirada dos inços.
Coordenador da Inspeção Agropecuária	Coordenar a atividade de Inspeção Agropecuária na zona rural e urbana do município; acompanhar os sistemas de controle de qualidade; 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 agropecuária; promover sistemas integrados para diminuição do impacto ambiental dos processos de produção agropecuária; 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.
Supervisor da Inspeção Agropecuária	Supervisionar a atividade de inspeção agropecuária na zona rural e urbana do município; acompanhar os sistemas de controle de qualidade; supervisionar a operacionalização do processamento de alimentos nas áreas de laticínios e carnes e o beneficiamento de grãos, cereais, bebidas,



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	frutas e hortaliças; supervisionar 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 agropecuária. 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.
--	---

SECRETARIA DA CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.
Diretor Geral	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular e Suplente da Pasta; Representar o Secretário e/ou Secretário Adjunto, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário/Secretário Adjunto e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; assessorar o Secretário e Secretário Adjunto no desempenho de suas funções; coordenar, supervisionar e supervisionar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador Administrativo	Coordenar atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos; acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe; acompanhar a busca de cursos de aperfeiçoamento e qualificação para equipe; acompanhar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; acompanhar a emissão de relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; acompanhar o treinamento de pessoal.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos, supervisionar a manutenção predial; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais, de frotas.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

<p>Coordenador do Serviço de Proteção Social Básica - CRAS</p>	<p>Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).</p>
--	---



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

<p>Coordenador do Serviço de Proteção Especial de Média Complexidade – CREAS</p>	<p>Coordenar, 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 socioassistencial 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 socioassistenciais, 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; 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.</p>
<p>Coordenador de Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade - SPEAC</p>	<p>Coordenar os serviços que oferecem atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem; coordenar os serviços que visam garantir proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam o acolhimento em ambiente com estrutura física adequada, oferecendo condições de moradia, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade; assegurar o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários e o desenvolvimento da autonomia dos usuários.</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Coordenador Administrativo da Habitação	Coordenar e acompanhar os projetos de natureza habitacional, desenvolvendo ações integradas às políticas sociais para o atendimento das demandas sociais do cidadão; acompanhar trabalhos de pessoas, famílias e comunidades em situação de risco e vulnerabilidade social estas no âmbito habitacional e demais políticas públicas; coordenar e realizar estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados, bem como a elaboração de estudos e pesquisas que possibilitem a identificação de pessoas, famílias e/ou comunidades em situação de maior risco e vulnerabilidade social, com objetivo de captação de recursos oriundos tanto da esfera federal—quanto estadual para a elaboração de projetos habitacionais.
Coordenador Administrativo do Conselho Tutelar	Coordenar e acompanhar os trabalhos dos Conselheiros Tutelares; acompanhar reuniões; acompanhar expedientes administrativos; acompanhar o arquivamento de documentos de ordem sigilosa; acompanhar telefonemas e entrevistas.

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.
Coordenador Administrativo	Coordenar atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos; acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe; acompanhar a busca de cursos de aperfeiçoamento e qualificação para equipe; acompanhar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; acompanhar a emissão de relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; acompanhar o treinamento de pessoal.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos, supervisionar a manutenção predial; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais, de frotas.
Coordenador Cultural	Coordenar 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; coordenar projetos, programas e ações culturais; acompanhar a conservação de espaços destinados a prática e vivência da cultura; acompanhar as associações culturais e grupos diversos de dança, teatro, canto, entre outros que interessar; supervisionar os programas de cultura no meio urbano e rural.
Supervisor Cultural	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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	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 de Eventos Culturais	Supervisionar, supervisionar e promover a execução de eventos culturais, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições e artes plásticas, canto, entre outros aos munícipes.
Coordenador dos Espaços Culturais e do Patrimônio Histórico e Cultural	Supervisionar, supervisionar e promover a execução das atividades culturais nos Espaços Culturais, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições e artes plásticas, canto, entre outros aos munícipes; coordenar e manter os Museus, preservando o patrimônio histórico existente; coordenar a elaboração de pesquisa para ampliação de novos institutos históricos e acervos museológicos coordenar a divulgação da história dos Museus; coordenar os programas sócios culturais; coordenar e acompanhar a inserção dos museus no roteiro turístico da Cidade; coordenar as informações e atendimento aos visitantes.
Supervisor do Centro Municipal de Cultura da Várzea Grande	Supervisionar, supervisionar e promover a execução das atividades culturais nos 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 Arno Michaelson	Supervisionar, supervisionar e promover a execução das atividades culturais nos Centros de Cultura, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições e artes plásticas, canto, entre outros aos munícipes.
Supervisor da Biblioteca Pública Municipal Cyro Martins	Supervisionar, supervisionar e promover a organização da Biblioteca quanto ao arquivamento dos livros e publicações; supervisionar o zelo pela manutenção das obras literárias; supervisionar as atividades dos servidores no sentido do bom atendimento e orientação ao usuário quanto a conservação e regulamento de empréstimos de livros; supervisionar o conhecimento da bibliografia; supervisionar a orientação de trabalhos de pesquisas; supervisionar os projetos de incentivo à leitura e projetos culturais.

SECRETARIA MUNICIPAL DA 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.
Diretor Contábil e Orçamentário	Dirigir e acompanhar 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; acompanhar a Elaboração do PPA, LDO e LOA, a consolidação dos relatórios contábeis



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	<p>para serem apresentados à União, as reuniões entre a Administração Direta, Indireta e Autarquias, para consolidação dos relatórios e elaboração de normas contábeis, acompanhar a geração dos relatórios da Gestão Fiscal e das contas públicas, orientando e verificando as exigências quanto as datas de publicação dos mesmos; coordenar os processos necessários referentes aos registros contábeis dos descontos de créditos orçamentários e extraorçamentários; coordenar as demais atividades da administração contábil, orçamentária e extraorçamentários, necessárias ao bom andamento dos serviços; acompanhar mensalmente a execução do orçamento da educação e emitir relatórios e projeções e resultados dos mesmos.</p>
Diretor Administrativo	<p>Dirigir atos administrativos da Secretaria; acompanhar os serviços de manutenção da Limpeza do Prédio Administrativo; acompanhar os serviços de Manutenção do Prédio Administrativo; acompanhar os serviços de atendimento de telefonia de todo o Prédio; acompanhar os serviços de manutenção elétrica de todo o Prédio Administrativo e demais espaços escolares; acompanhar os serviços da Padaria e da Alimentação Escolar ; acompanhar os serviços de jardinagem interna e externa de todo Prédio Administrativo; acompanhar os serviços de segurança de todo Prédio Administrativo; acompanhar os serviços de atendimento do Protocolo-Geral de todo Prédio Administrativo; acompanhar o controle de estoque da Secretaria; acompanhar todo controle de frotas da Secretaria e do Transporte Escolar; acompanhar a Gestão de Recursos Humanos da Secretaria.</p>
Supervisor da Padaria Municipal	<p>Supervisionar a produção e a distribuição de alimentos para as escolas municipais; acompanhar a qualidade dos produtos recebidos e produzidos para a alimentação escolar; acompanhar e contratar quando necessário, manutenção para o funcionamento dos equipamentos e da infraestrutura física para a qualidade da produção; manter atualizadas as informações através de relatórios mensais de produção e distribuição de alimentos.</p>
Supervisor da Alimentação Escolar	<p>Supervisionar as atividades de produção e distribuição da alimentação escolar para rede municipal de ensino; supervisionar a orientação aos fornecedores de produtos e os servidores das escolas que atuam na alimentação quanto à qualidade de todos os produtos alimentícios produzidos e fornecidos para os alunos; acompanhar a melhora e adequação do cardápio, inserindo 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; manter atualizadas as informações no sistema da educação para a emissão de relatórios mensais de produção e distribuição de alimentos; manter sistema atualizado.</p>
Supervisor de Transporte Escolar	<p>Supervisionar as atividades do serviço de transporte escolar do município, próprio e terceirizado conforme normas estabelecidas; controlar as atividades referentes ao transporte escolar bem como à manutenção dos veículos próprios (documentação, vistoria e revisão), elaborar e controlar as escalas dos motoristas de acordo com as rotas estabelecidas; fiscalizar os contratos do transporte terceirizado; manter atualizadas as informações no sistema da educação para a emissão de relatórios mensais sobre as movimentações do transporte escolar, inclusive, a aquisição e distribuição das passagens escolares; manter sistema frotas atualizado, informando custos da frota.</p>



Prefeitura Municipal de Gramado
Procuradoria-Geral

Supervisor do Almoarifado	Supervisionar a organização do estoque; controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; supervisionar o recebimento dos materiais mantendo a guarda, controle e distribuição dos mesmos; manter controle de estoque dos materiais; manter o sistema de estoque atualizado; acompanhar a entrega dos materiais aos requerentes; solicitar materiais aos fornecedores.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos; supervisionar a manutenção predial; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais e de frotas.
Supervisor da Manutenção e da Infraestrutura dos Espaços Escolares	Supervisionar a manutenção da infraestrutura das Escolas, da Padaria Escolar, da Secretaria, dos Ginásios Escolares e das Pracinhas de Brinquedos; acompanhar mensalmente a apresentação de planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos trabalhos realizados sob a sua supervisão; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, segurança, limpeza, construção, inclusive terceirizados.
Coordenador de RH	Coordenar a Gestão de Recursos Humanos da Secretaria; coordenar a orientação às direções das escolas e de outras áreas da Secretaria, sobre os procedimentos administrativos relativos aos servidores; coordenar a execução das ações do RH, mantendo registros de todos os atos relativos a vida funcional dos servidores municipais da Secretaria, em sistema próprio de Gestão de RH e da Secretaria; supervisionar o controle de efetividade; avaliação, estágio probatório.
Diretor Pedagógico	Dirigir com os dirigentes municipais de educação, a articulação com a comunidade escolar para o debate e implementação das políticas públicas nas escolas municipais; articular, com dos diretores das escolas, a gestão pedagógica da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de acordo com o Plano Municipal e Educação; dirigir as ações estratégicas para a implementação das diretrizes curriculares para a educação infantil e para o ensino fundamental; acompanhar a implementação, nas escolas, dos programas institucionais para a inclusão escolar, projetos transversais, educação integral e programas complementares, articulado às coordenações da educação infantil e do ensino fundamental; propor, de forma articulada com a coordenação da educação infantil e do ensino fundamental, coordenação dos projetos transversais e coordenação da educação inclusiva e psicossocial, programas de formação continuada de professores, com a avaliação do processo de ensino e aprendizagem e em consonância com as estratégias estabelecidas no PME; manter atualizado o Sistema de Informação da SME integrado ao SIMEC, para a apresentação de planilhas e relatórios sistemáticos com projeções, resultados e avaliação do setor pedagógico, sob a sua coordenação.
Supervisor do Projeto Mais Educação	Supervisionar juntamente com a equipe diretiva da escola e com a coordenação dos projetos transversais da Secretaria, as atividades e ações do Programa mais Educação nas escolas; supervisionar a equipe de monitores e/ou oficineiro para as oficinas; identificar, relacionar, organizar e supervisionar turmas de alunos de acordo com critérios estabelecidos no programa; supervisionar e supervisionar o Plano de Ação Pedagógica dos Monitores de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar relatórios semestrais das atividades realizadas nas oficinas



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	registrando inclusive com fotos e informar o sistema do MEC; acompanhar a frequência dos alunos, informando faltas ou evasão à direção da Escola e informar as famílias e monitores/oficineiros; supervisionar o desenvolvimento das atividades dos monitores, inclusive faltas informando a direção para as providências necessárias.
Coordenador Psicossocial	Coordenar o acompanhamento dos alunos com dificuldades no desenvolvimento e na aprendizagem, identificadas no nível psicossocial (comportamento e relação social dos alunos) das escolas municipais; desenvolver o trabalho articulado e monitorado aos programas de formação continuada e projetos estabelecidos pela Direção Pedagógica de acordo com o que estabelece o Plano Municipal de Educação de Gramado; articular com as secretarias da saúde, assistência social, conselho tutelar, Rede de Apoio à Cidadania, ações na identificação, diagnóstico, apoio, acompanhamento e avaliação dos alunos e das suas famílias, nos procedimentos e nos resultados; desenvolver com as escolas (direção e professores) e comunidade escolar (famílias) trabalho com acompanhamento e avaliação dos resultados; Propor temas para a formação continuada dos professores da rede para melhor informação e participação na implementação de ações e avaliações dos resultados; manter as informações atualizadas no sistema de informação da SME para a emissão de relatórios sistemáticos para o planejamento e a avaliação.
Coordenador de Sistemas	Coordenar sistemas informatizados; identificar necessidades de novos sistemas para atender a Secretaria; coordenar fornecimento de rede lógica, de rede elétrica e de rede de internet; identificar necessidades de novos equipamentos para atender a Secretaria; coordenar a manutenção de hardware; acompanhar a execução de projetos de sistemas a serem instalados e hospedados em rede do Município; acompanhar a implementação de políticas de segurança de dados no fluxo de informação e armazenamento que proteja a informação oficial e administrativa da Prefeitura; manter contato direto com a área de TI da Prefeitura alinhando todos os acessos e sistemas; coordenar a plataforma implantada na Secretaria Municipal de Educação de acordo com o contrato de prestação de serviços; integrar o sistema dando apoio e orientação às escolas da rede municipal de ensino e à administração municipal e a outras redes de gestão pública da educação; alinhar os esforços da gestão pedagógica, administrativa e orçamentário financeiro, objetivando cumprir as metas e estratégias do PME; acompanhar a formação continuada para o quadro de profissionais da educação no que se refere à implementação de mídias e tecnologias na e da educação; dar suporte aos profissionais das escolas e da SME para instalar e manter a infraestrutura de TI das escolas e da secretaria educação; elaborar projetos para contratação de serviços: internet, impressão, sistemas; acompanhar andamento dos serviços de TI terceirizados; manter atualizadas as informações do sítio da educação articulado ao sítio da administração municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

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,



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	projetos e ações; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos; a gestão documental; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais/estoque e administração de controle de frotas.
Diretor Financeiro	Dirigir as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos do Município sejam recebidos em tempo hábil; preparar previsões de fluxo 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 e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações; coordenar o processo de verificação da exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; coordenar as baixas e contabilização dos créditos oriundos da rede bancária, via internet; Supervisionar os processos de descontos nos pagamentos de fornecedores relativos a créditos tributários e não tributários orçamentários e não orçamentários; coordenar os processos de fechamento de caixa; coordenar o controlar dos 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; coordenar o Controle e posição de débitos de fornecedores para liberação dos créditos constantes em tesouraria; coordenar a preparação de relatório sobre posição de inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências; coordenar os registros das receitas de transferências de capital, constitucionais e de fundo a fundo, oriundas da União, Estados e ou Municípios; coordenar demais atribuições próprias da administração financeira.
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 programação financeira de acordo com os prazos estabelecidos nos contratos e convênios; supervisionar o recebimento das prestações de contas de diárias, despesas de locomoção e pequenas despesas antecipadas e em alcance, estabelecidas na legislação; supervisionar o fechamento de caixa diário, bem como as conciliações financeiras; Supervisionar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
Diretor Contábil e Orçamentário	Dirigir 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 Elaboração



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	<p>do PPA, LDO e LOA, a consolidação dos relatórios contábeis para serem apresentados à União, as reuniões entre a Administração Direta, Indireta e Autarquias, para consolidação dos relatórios e elaboração de normas contábeis; coordenar a geração dos relatórios da Gestão Fiscal e das contas públicas, orientando e verificando as exigências quanto as datas de publicação dos mesmos; coordenar os processos necessários referentes aos registros contábeis dos descontos de créditos orçamentários e extra orçamentários; coordenar as demais atividades da administração contábil, orçamentária e extra orçamentários, necessárias ao bom andamento dos serviços.</p>
Supervisor Contábil e Orçamentário	<p>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; supervisionar a elaboração do PPA, LDO e LOA, as audiências públicas das mesmas, publicações de editais, formatação dos relatórios, convocação das demais unidades administrativas, da Câmara de Vereadores e da Autarquia, para apresentação das metas orçamentárias, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Prefeitura.</p>
Diretor da Arrecadação Tributária e Dívida Ativa	<p>Dirigir os trabalhos inerentes aos processos de arrecadação dos créditos tributários e não tributários do município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas; Dirigir e supervisionar a emissão de cobranças administrativas dos créditos tributários e não tributários; supervisionar sobre a aplicação da legislação tributária vigente; acompanhar as transferências dos créditos tributários e não tributários em débito, quando da consolidação para inscrição em dívida ativa; analisar as ações para controle dos prazos prescricionais de cobranças dos créditos tributários; delegar o controle das inconsistências sobre as baixas dos créditos recebidos via internet, através da rede bancária; supervisionar quanto a aplicação de leis de isenções tributárias; analisar as rotinas instituídas e os resultados apresentados pela equipe de coordenação promovendo as melhorias necessárias; Identificar a necessidade de 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; supervisionar o controle do descarte de documentos do setor; supervisionar a emissão de notificações e constituição de créditos tributários; Promover a emissão periódico de diversos tipos de cobrança administrativa através das vias disponíveis; dirigir o controle sobre os acordos firmados e sua eficácia.</p>
Coordenador da Dívida Ativa	<p>Coordenar a emissão de acordos relativos à dívida ativa, respeitada a legislação vigente; coordenar a aplicação correta das Leis de Parcelamento dos créditos tributários e não tributários do município; Coordenar os resultados dos planos de benefícios fiscais instituídos pela Administração Municipal; controlar as atividades da equipe da dívida ativa; coordenar os processos de inscrição dos valores dos créditos tributários e não tributários, quanto sua forma e consistência, para inscrição em dívida ativa, e encaminhamento a procuradoria da fazenda para sua execução; supervisionar as ações para atualização de dados cadastrais dos contribuintes; efetuar análises periódicas sobre a dívida ativa, tomando as medidas cabíveis para sua liquidação; coordenar os planos e metodologias de cobrança dos inadimplentes, com acompanhamento dos layouts das cobranças dos créditos tributários e não tributários do município; coordenar</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	<p>a emissão de relatórios de acompanhamento sobre os resultados das ações de cobrança da dívida ativa; tomar as medidas cabíveis que garantas as cobranças dentro dos prazos prescricionais dos créditos tributários; coordenar a emissão de notificações de dívida e constituição de créditos tributários.</p>
Supervisor do Cadastro Imobiliário	<p>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; supervisionar o processo de digitalização das plantas e demais documentos do cadastro imobiliário; 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; emitir notificações e constituir créditos tributários.</p>
Supervisor da Contribuição de Melhoria	<p>Supervisionar a constituição dos elementos necessários para o lançamento do crédito tributário da contribuição de melhoria, supervisionar os serviços de levantamento de dados para verificação da valorização dos imóveis no entorno da obra pública; supervisionar a confecção e publicação das leis e editais relativos a Contribuição de melhoria; 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.</p>
Supervisor de IPTU	<p>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 as atividades da equipe de IPTU; supervisionar ações para atualizar os endereços dos contribuintes, mantendo eficiência nas cobranças; supervisionar o processo de elaboração e emissão dos carnês de IPTU e as atividades específicas do IPTU cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário; emitir notificações e constituir créditos tributários.</p>
Supervisor do ITBI	<p>Supervisionar 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; supervisionar 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 arrecadação do ITBI, realizar estimativas e informar a</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	<p>contabilidade municipal as possíveis variações que possam afetar o orçamento municipal, supervisionar os sistemas hoje existentes e disponíveis para emissão das guias verificando sempre a possibilidade de melhoria contínua do serviço ou de procedimentos; emitir notificações e constituir créditos tributários. Supervisionar a criação, inserção e atualização do banco de dados dos valores praticados no mercado imobiliário do município; Fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;</p>
<p>Diretor das Auditorias Tributárias</p>	<p>Dirigir 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 estimativas 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 a área Jurídica; responder e supervisionar o contribuinte quando solicitado; instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; supervisionar 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 Orçamentárias, quando da criação e atualização dos sistemas municipais de controle tributário e orçamentário; emitir notificações e constituir créditos tributários.</p>
<p>Diretor de ISSQN, Fiscalização Tributária e de Posturas</p>	<p>Dirigir o planejamento estratégico das fiscalizações do ISSQN, ISSQN de obras, do Sistema Projetos e ICMS supervisionando as ações de cruzamento de informações dos sistemas tributários de controle e apresentar os seus resultados e levantamentos ao Diretor de Auditoria Tributária para a instituição de planejamento de fiscalização das Receitas Tributárias e das fiscalizações de posturas; coordenar as reuniões e servir de elo de ligação com os demais setores da administração municipal para prever metas e estabelecer critérios e a metodologia a ser utilizada nos procedimentos de fiscalização, coordenar as orientações aos contribuintes quanto aos procedimentos de fiscalização nos processos e procedimentos operacionais da fiscalização; dirigir as ações dos coordenadores, supervisores e demais agentes de fiscalização, coordenar a elaboração das escalas de trabalho e folga dos fiscais de posturas, elaborar orientações relativos as ações a serem realizadas no levantamento de informações para constituição dos planejamento de fiscalização; coordenar os agentes de campo nas ações de fiscalização.</p>
<p>Coordenador de ISSQN, Fiscalização Tributária e de Posturas</p>	<p>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</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	<p>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.</p>
Supervisor de Alvarás e Ouvidoria	<p>Supervisionar 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; supervisionar as fiscalizações decorrentes das denúncias recebidas através do sistema de ouvidoria municipal; supervisionar as vistorias anuais sobre os alvarás de licença expedidos, para o fiel cumprimento das normas legais; supervisionar 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, de serviços e autônomos; supervisionar ações para controle da ocupação dos espaços públicos; supervisionar a licença para eventos públicos e privados, de forma temporária; emitir notificações e constituir créditos tributários.</p>
Supervisor de ISSQN	<p>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 Micro empreendedor 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.</p>
Supervisor de Fiscalização do Simples Nacional	<p>Supervisionar as atividades da área da Fiscalização tributária; supervisionar o controle da entrega das guias informativas do livro eletrônico, através do site da Secretaria da Fazenda do Município das empresas do município; 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.; supervisionar quanto ao cruzamento de dados que possam resultar em controles para melhor desempenho sobre as receitas tributárias do município; supervisionar os cadastros das empresas quanto a opção do simples nacional, os relatórios e a geração dos</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	relatórios de restrições a opção pelas empresas ao sistema do simples nacional, supervisionar os processos de auditoria do simples nacional; supervisionar a notificação, intimação e autuação de empresas irregulares no Município; emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor de Fiscalização de Posturas	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 processos de lançamento de multas pelo poder de polícia; supervisionar as escalas e a execução dos plantões dos fiscais em final de semana e feriados; supervisionar e planejar as vistorias e demais processos de fiscalização de posturas com o intuito de educar a população e agir 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 destinados 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; supervisionar as planilhas de folga e escala dos fiscais de posturas; emitir notificações e constituir créditos tributários.
Procurador da Fazenda	Responder pelas atividades da área da Procuradoria da Fazenda; dirigir a distribuição das demandas do setor; analisar as rotinas instituídas pela equipe de coordenação, promovendo as melhorias necessárias; 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; elaborar pareceres e apresentar defesas de primeira instância nas matérias de responsabilidade da Secretaria da Fazenda; presidir o Conselho de Contribuintes.
Diretor Geral	Dirigir as atividades e procedimentos para execução dos créditos tributários e não tributários. Supervisionar a aplicação da legislação tributária vigente; auxiliar o Procurador da Fazenda na confecção de pareceres, consultas e nos subsídios para defesas de primeira instância, nas matérias de responsabilidade da Secretaria.
Coordenador de Execuções Fiscais	Coordenar atividades da área de execuções fiscais; auxiliar o Procurador da Fazenda na cobrança judicial e análise dos processos de execução fiscal; organizar e providenciar cargas dos processos judiciais de execução fiscal; coordenar a emissão de relatórios das ações de execução fiscal; auxiliar o Procurador da Fazenda na confecção de pareceres, consultas e nos subsídios para defesas de primeira instância, nas matérias de responsabilidade da Secretaria.
Coordenador de Protestos	Coordenar expedições de certidões de Dívida Ativa e a realização de todos os procedimentos exigidos por Lei para notificação, protesto extrajudicial e ajuizamento dos créditos inscritos em dívida ativa, para sua realização; coordenar a cobrança administrativa da Dívida Ativa do município, de natureza tributária e não tributária; coordenar a emissão de relatórios de



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	acompanhamento dos protestos extrajudiciais; coordenar as baixas de protestos e controles administrativos afins; auxiliar o Procurador da Fazenda na confecção de pareceres, consultas e nos subsídios para defesas de primeira instância, nas matérias de responsabilidade da Secretaria.
--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

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.
Diretor da Atenção Básica	Dirigir a atenção básica promovendo a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a redução de danos com objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas; possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade; promover a corresponsabilização; estimular a participação dos usuários como forma de ampliar sua autonomia; articular ações de promoção da saúde; fortalecer o controle social através do portal de transparência do SUS; implantar ações intersetoriais; dirigir programas de valorização dos profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação; acompanhar resposta positiva, capaz de resolver a grande maioria dos problemas de saúde da população e/ou de minorar danos e sofrimentos desta, ou ainda se responsabilizar a Política Nacional de Atenção Básica pela resposta, ainda que esta seja ofertada em outros pontos de atenção da rede.
Supervisor da Atenção Básica	Supervisionar a atenção básica promovendo a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a redução de danos com objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas; possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade; promover a corresponsabilização; estimular a participação dos usuários como forma de ampliar sua autonomia; articular ações de promoção da saúde; fortalecer o controle social através do portal de transparência do SUS; implantar ações intersetoriais; dirigir programas de valorização dos profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação; acompanhar resposta positiva, capaz de resolver a grande maioria dos problemas de saúde da população e/ou de minorar danos e sofrimentos desta, ou ainda se responsabilizar a Política Nacional de Atenção Básica pela resposta, ainda que esta seja ofertada em outros pontos de atenção da rede.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

<p>Diretor de Unidades de Saúde</p>	<p>Dirigir as atividades pertinentes nas Unidades de Saúde, distribuindo e orientando as tarefas 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; supervisionar a marcação de consultas, consultas de enfermagem, de puericultura, pré natal de baixo risco; supervisionar a 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, como 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; cobrar uso de uniforme e de equipamento de segurança, assim como crachá, calçado fechado para trabalhar, unhas curtas, cabelos presos e sem adereços grandes; promover educação continuada com revisão de técnicas; realizar protocolos e fluxos em sistemas oferecidos pela administração; 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; acompanhar sistema de estoque; acompanhar sistema de atendimento dos profissionais de saúde, evidenciando se está sendo alimentado.</p>
<p>Diretor da Saúde Bucal</p>	<p>Dirigir o 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; supervisionar as atividades odontológicas de saúde bucal conforme diretrizes da Política Municipal de Saúde; garantir a assistência odontológica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda; supervisionar as medidas universais de biossegurança; coletar, compilar e atualizar dados em sistema próprio fornecido pela administração municipal; manter indicadores e estatísticas dos serviços realizados atualizados; participar de reuniões para planejamento das atividades.</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Supervisor de Saúde Bucal	Supervisionar o 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; supervisionar as atividades odontológicas de saúde bucal conforme diretrizes da Política Municipal de Saúde; garantir a assistência odontológica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda; supervisionar as medidas universais de biossegurança; coletar, compilar e atualizar dados em sistema próprio fornecido pela administração municipal; manter indicadores e estatísticas dos serviços realizados atualizados; participar de reuniões para planejamento das atividades.
Diretor das Farmácias Municipais	Coordenar a administração da Farmácia Municipal no que se refere ao planejamento da aquisição, 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.
Supervisor das Farmácias Municipais	Supervisionar a administração da Farmácia Municipal no que se refere ao 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.
Diretor da Vigilância e Ações em Saúde	Dirigir as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco; dirigir a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; dirigir a gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde; dirigir as ações de vigilância da saúde do trabalhador; dirigir as ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; coordenar e executar as ações de vigilância; acompanhar a normalização técnica complementar ao âmbito nacional e estadual; coordenar no âmbito municipal, dos sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo: a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica; b) estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; e c) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras; coordenar resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde sentinela em âmbito hospitalar; desenvolver as estratégias e a implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social; monitorar e avaliar ações de vigilância em seu território; realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal; promover e executar educação permanente em seu âmbito de atuação; promover o fomento à participação social nas ações de vigilância; promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais;



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	<p>manter a gestão do estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes; prover insumos estratégicos: coordenar e controlar medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na CIT; controlar por meio de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde nos termos pactuados na CIB; controlar insumos de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, indicados pelos programas, nos termos pactuados na CIB; e supervisionar equipamentos de proteção individual - EPI - para todas as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados; coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal; coordenar a realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância, conforme organização da rede estadual de laboratórios pactuados na CIR/CIB; coordenar a coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; coordenar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e e óbitos temporalmente associados à vacinação; controlar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes; fazer cumprir Decreto nº 7.508/2011, no âmbito da vigilância; colaborar com a União na execução das ações sob Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos e Fronteiras, conforme pactuação tripartite; e estabelecer incentivos que contribuam para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das ações de Vigilância em Saúde.</p>
Coordenador da Vigilância e Ações em Saúde	<p>Coordenar as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco; dirigir a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; dirigir a gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde; dirigir as ações de vigilância da saúde do trabalhador; dirigir as ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; coordenar e executar as ações de vigilância; acompanhar a normalização técnica complementar ao âmbito nacional e estadual; coordenar no âmbito municipal, dos sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo: a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica; b) estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; e c) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras; coordenar resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde sentinela em âmbito hospitalar; desenvolver as estratégias e a implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social;</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

monitorar e avaliar ações de vigilância em seu território; realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal; promover e executar educação permanente em seu âmbito de atuação; promover o fomento à participação social nas ações de vigilância; promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais; manter a gestão do estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes; prover insumos estratégicos: coordenar e controlar medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na CIT; controlar por meio de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde nos termos pactuados na CIB; controlar insumos de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, indicados pelos programas, nos termos pactuados na CIB; e supervisionar equipamentos de proteção individual - EPI - para todas as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados; coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal; coordenar a realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância, conforme organização da rede estadual de laboratórios pactuados na CIR/CIB; coordenar a coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; coordenar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e e óbitos temporalmente associados à vacinação; controlar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes; fazer cumprir [Decreto nº 7.508/2011](#), no âmbito da vigilância; colaborar com a União na execução das ações sob Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos e Fronteiras, conforme pactuação tripartite; e estabelecer incentivos que contribuam para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das ações de Vigilância em Saúde.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Supervisor da Vigilância e Ações em Saúde	<p>Supervisionar as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco; dirigir a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; dirigir a gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde; dirigir as ações de vigilância da saúde do trabalhador; dirigir as ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; coordenar e executar as ações de vigilância; acompanhar a normalização técnica complementar ao âmbito nacional e estadual; coordenar no âmbito municipal, dos sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo: a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica; b) estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; e c) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras; coordenar resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde sentinela em âmbito hospitalar; desenvolver as estratégias e a implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social; monitorar e avaliar ações de vigilância em seu território; realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal; promover e executar educação permanente em seu âmbito de atuação; promover o fomento à participação social nas ações de vigilância; promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais; manter a gestão do estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes; prover insumos estratégicos: coordenar e controlar medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na CIT; controlar por meio de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde nos termos pactuados na CIB;</p>
---	---



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	<p>controlar insumos de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, indicados pelos programas, nos termos pactuados na CIB; e supervisionar equipamentos de proteção individual - EPI - para todas as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados; coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal; coordenar a realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância, conforme organização da rede estadual de laboratórios pactuados na CIR/CIB; coordenar a coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; coordenar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e e óbitos temporalmente associados à vacinação; controlar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes; fazer cumprir Decreto nº 7.508/2011, no âmbito da vigilância; colaborar com a União na execução das ações sob Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos e Fronteiras, conforme pactuação tripartite; e estabelecer incentivos que contribuam para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das ações de Vigilância em Saúde.</p>
Diretor de Transporte e Controle de Frotas	<p>Dirigir as atividades do serviço de transporte de pacientes do município, próprio e terceirizado conforme normas estabelecidas; controlar as atividades referentes ao transporte de pacientes bem como a manutenção dos veículos próprios (documentação, vistoria e revisão); elaborar e controlar as escalas dos motoristas de acordo com as rotas estabelecidas; fiscalizar os contratos do transporte terceirizado; manter atualizadas as informações no sistema frotas para a emissão de relatórios mensais sobre as movimentações do transporte de pacientes e do consumo da frota; coordenar a agenda de viagens de pacientes à consultas médicas em outros Municípios; coordenar a equipe de motoristas.</p>
Coordenador do Transporte de Pacientes	<p>Coordenar as atividades do serviço de transporte de pacientes do município, próprio e terceirizado conforme normas estabelecidas; controlar as atividades referentes ao transporte de pacientes bem como a manutenção dos veículos próprios (documentação, vistoria e revisão); elaborar e controlar as escalas dos motoristas de acordo com as rotas estabelecidas; fiscalizar os contratos do transporte terceirizado; manter atualizadas as informações no sistema frotas para a emissão de relatórios mensais sobre as movimentações do transporte de pacientes e do consumo da frota; coordenar a agenda de viagens de pacientes à consultas médicas em outros Municípios; coordenar a equipe de motoristas.</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Supervisor do Transporte de Pacientes	Supervisionar as atividades do serviço de transporte de pacientes do município, próprio e terceirizado conforme normas estabelecidas; controlar as atividades referentes ao transporte de pacientes bem como a manutenção dos veículos próprios (documentação, vistoria e revisão); elaborar e controlar as escalas dos motoristas de acordo com as rotas estabelecidas; fiscalizar os contratos do transporte terceirizado; manter atualizadas as informações no sistema frotas para a emissão de relatórios mensais sobre as movimentações do transporte de pacientes e do consumo da frota; coordenar a agenda de viagens de pacientes à consultas médicas em outros Municípios; coordenar a equipe de motoristas.
Coordenador de Frotas	Coordenar, organizar e controlar a documentação referente a frota municipal da Secretaria; coordenar a inspeção dos itens de segurança dos veículos e máquinas da Secretaria; supervisionar o controle das habilitações dos motoristas da Secretaria junto ao RH da Secretaria da Administração; informar e manter o sistema informatizado do controle da frota municipal da Secretaria atualizado em todos os seus segmentos; emitir relatórios de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida da frota municipal da Secretaria, bem como de todos os segmentos do sistema que são abastecidos e encaminhar às chefias responsáveis; controlar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos através de informações em sistema informatizado em todos os seus segmentos.
Diretor Administrativo	Dirigir atos administrativos da Secretaria; acompanhar os serviços de manutenção da Limpeza da Secretaria, Áreas e Unidades de Saúde; acompanhar os serviços de Manutenção da Secretaria, Áreas e Unidades de Saúde; acompanhar os serviços de atendimento de telefonia de toda Secretaria, Áreas e Unidades de Saúde; acompanhar os serviços de manutenção elétrica de toda Secretaria, Áreas e Unidades de Saúde; acompanhar os serviços de jardinagem interna e externa de toda Secretaria, Áreas e Unidades de Saúde; acompanhar os serviços de segurança da Secretaria, Áreas e Unidades de Saúde; acompanhar os serviços de atendimento do Protocolo-Geral da Secretaria; acompanhar o controle de estoque da Secretaria; acompanhar a Gestão de Recursos Humanos da Secretaria.
Coordenador da Manutenção dos Espaços de Saúde	Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção da Limpeza da Secretaria, Áreas e Unidades de Saúde; acompanhar os serviços de Manutenção da Secretaria, Áreas e Unidades de Saúde; acompanhar os serviços de jardinagem interna e externa de toda Secretaria, Áreas e Unidades de Saúde; acompanhar os serviços de segurança da Secretaria, Áreas e Unidades de Saúde; acompanhar os serviços de atendimento do Protocolo-Geral da Secretaria.
Supervisor de RH	Supervisionar a Gestão de Recursos Humanos da Secretaria; supervisionar a orientação às direções das unidades básicas de saúde e de outras áreas da Secretaria, sobre os procedimentos administrativos relativos aos servidores; coordenar a execução das ações do RH, mantendo registros de todos os atos relativos a vida funcional dos servidores municipais da Secretaria, em sistema próprio de Gestão de RH e da Secretaria; supervisionar o controle de efetividade; avaliação, estágio probatório.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos; a gestão documental; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais/estoque e administração de controle de frotas.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Supervisor do Almoarifado	Supervisionar a organização do estoque; controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; supervisionar o recebimento dos materiais mantendo a guarda, controle e distribuição dos mesmos; manter controle de estoque dos materiais; manter o sistema de estoque atualizado; acompanhar a entrega dos materiais aos requerentes; solicitar materiais aos fornecedores.
Coordenador da Saúde Mental e Reabilitação Física	Coordenar o planejamento e as avaliações constantes das ações desenvolvidas; conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde; desenvolver habilidades técnicas e políticas em Saúde Mental/ Transtorno Mental; promover capacitação das equipes do Programa de Saúde Mental; organizar reuniões periódicas com a equipe multidisciplinar; estimular nos profissionais das equipes a utilização de maior coeficiente de autonomia para a construção de projetos terapêuticos eficientes e eficazes; acompanhar a organização do trabalho de equipe através de discussões democráticas; promover discussões intersetoriais; atendimento individual (consulta médica, procedimentos terapêuticos de reabilitação e atendimento de Serviço Social); supervisionar o atendimento em grupo (atividades educativas em saúde, grupo de orientação, modalidades terapêuticas de reabilitação e atividades de vida diária); estimular o Desenvolvimento neuropsicomotor; realizar visita Domiciliar, Orientação Familiar; preparar para alta, convívio familiar e social; dar orientação técnica para equipes do ESF; participar de campanhas de prevenção de deficiências ou qualquer Campanha Nacional ou Estadual direcionada à promoção da qualidade de vida do portador de deficiência; consolidar os dados dos usuários e subsidiar a elaboração dos Planos de Saúde Municipal, visando melhorar o perfil epidemiológico da área de abrangência; informar à Coordenadoria Regional de Saúde – CRS sempre que houver dificuldades de fluxo ou atendimento inadequado na rede Estadual de Assistência ao Portador de Deficiência Física; elaborar protocolo de atendimento visando preencher o Relatório de Avaliação, Acompanhamento e Alta dos Serviços de Reabilitação Física e encaminhar à CRS trimestralmente; encaminhar o usuário deste serviço, quando indicado, para o Nível Intermediário sempre com o formulário de referência e contra-referência, com os campos devidamente preenchidos e receber da mesma forma.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Supervisor da Saúde Mental e Reabilitação Física	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; supervisionar o atendimento em grupo (atividades educativas em saúde, grupo de orientação, modalidades terapêuticas de reabilitação e atividades de vida diária); estimular o Desenvolvimento neuropsicomotor; realizar visita Domiciliar, Orientação Familiar; preparar para alta, convívio familiar e social; dar orientação técnica para equipes do ESF; participar de campanhas de prevenção de deficiências ou qualquer Campanha Nacional ou Estadual direcionada à promoção da qualidade de vida do portador de deficiência; consolidar os dados dos usuários e subsidiar a elaboração dos Planos de Saúde Municipal, visando melhorar o perfil epidemiológico da área de abrangência; informar à Coordenadoria Regional de Saúde – CRS sempre que houver dificuldades de fluxo ou atendimento inadequado na rede Estadual de Assistência ao Portador de Deficiência Física; elaborar protocolo de atendimento visando preencher o Relatório de Avaliação, Acompanhamento e Alta dos Serviços de Reabilitação Física e encaminhar à CRS trimestralmente.
Coordenador da Administração, Projetos, Processos, Protocolo e Ouvidoria	Coordenar atos administrativos; acompanhar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; acompanhar a emissão de relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; acompanhar o treinamento de pessoal; coordenar e apurar as reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes; Receber sugestões, reclamações e denúncias dos munícipes dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis; acompanhar o lançamento das demandas em sistema próprio; acompanhar através de pesquisas dados com as informações, levando ao conhecimento das autoridades competentes.
Supervisor da Administração, Projetos, Processos, Protocolo e Ouvidoria	Supervisionar atos administrativos; acompanhar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; acompanhar a emissão de relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; acompanhar o treinamento de pessoal; coordenar e apurar as reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes; receber sugestões, reclamações e denúncias dos munícipes dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis; acompanhar o lançamento das demandas em sistema próprio; acompanhar através de pesquisas dados com as informações, levando ao conhecimento das autoridades competentes.
Coordenador do Núcleo de Auditoria	Coordenar o núcleo 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; auxiliar 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.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Supervisor do Núcleo de Auditoria	Supervisionar o núcleo 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; auxiliar 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.
-----------------------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Diretor de Esportes	Dirigir o planejamento e gerenciamento e na coordenação, auxiliando também na implementação da Política Municipal de Esportes e Lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Secretário; auxiliar a Cultura Esportiva e no desenvolvimento da população em sua plenitude na cidade, através da excelência na oferta de atividades físicas e esporte, com a finalidade de proporcionar a todos os munícipes as possibilidades de práticas esportivas; representar o Secretário e a Administração quando solicitado.
Coordenador Administrativo	Coordenar e elaborar carnês de jogos; auxiliar na elaboração do calendário anual de esportes da secretaria; promover o regulamento para os campeonatos municipais realizando a divulgação dos resultados dos jogos e das tabelas dos campeonatos que estão em andamento, nos meios de comunicação; atualizar a página da Secretaria; fazer a divulgação dos eventos e serviços realizados pela secretaria; auxiliar as demais áreas da Secretaria com a confecção de ofício ou informação na área administrativa.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos, supervisionar a manutenção predial; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais, de frotas.
Coordenador do Esporte Amador	Coordenar e planejar atividades especiais referente 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; representar a Secretaria em eventos, atividades e reuniões.
Coordenador dos Programas, Projetos e Eventos Esportivos	Coordenar, planejar e organizar, com a comunidade e os membros CME, atividades fundamentais ao bom funcionamento dos projetos do setor; promover reuniões periódicas com a comunidade e os membros do Conselho de Desporto, 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; apresentar semestralmente, ao dirigente da Secretaria, planilhas e relatórios com projeções e avaliações dos resultados dos projetos desenvolvidos e/ ou em desenvolvimento sob sua coordenação; acompanhar e firmar convênio com eventos esportivos.
Supervisor Técnico Esportivo	Supervisionar e organizar as atividades esportivas e programas esportivos; supervisionar a ordem, a disciplina e o respeito; supervisionar os resultados das atividades esportivas e de campeonatos; elaborar e apresentar planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação das



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	atividades realizadas na Secretaria.
Coordenador da Manutenção das Vilas Olímpicas	Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador; realizar a manutenção e a infra estrutura das vilas olímpicas e das academias da terceira idade nos complexos olímpicos, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os munícipes.
Supervisor da Manutenção das Vilas Olímpicas	Supervisionar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador; realizar a manutenção e a infra estrutura das vilas olímpicas e das academias da terceira idade nos complexos olímpicos, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os munícipes.
Coordenador da Manutenção dos Ginásios	Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir os projetos elaborados; coordenar a manutenção dos Ginásios buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os munícipes.
Supervisor da Manutenção dos Ginásios	Supervisionar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir os projetos elaborados; coordenar a manutenção dos Ginásios buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os munícipes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE 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.
Diretor Geral	Dirigir, planejar, assessorar e supervisionar todos os processos da secretaria, auxiliando o secretário e o secretário adjunto no acompanhamento dos projetos da área de projetos públicos; dirigir a área de fiscalização de obras públicas; dirigir a área de captação de recursos estaduais e federais; dirigir a área de prestação de contas, visando cumprir o planejamento; coordenar a organização e o controle das atividades, dos contratos e da equipe de trabalho e recursos para a execução de obras públicas.
Coordenador da Elaboração de Projetos Públicos	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.
Coordenador da Fiscalização de Obras Públicas	Coordenar as atividades da equipe responsável pela fiscalização de obras públicas; coordenar a fiscalização dos contratos, das equipes de trabalho e dos recursos para a execução de obras públicas, conforme cronograma físico-financeiro e técnicas construtivas, em conformidade com os processos licitatórios e legislações pertinentes a área de fiscalização de obras públicas



Prefeitura Municipal de Gramado
Procuradoria-Geral

Coordenador da Captação de Recursos Estaduais e Federais	Coordenar a captação de recursos junto a administração pública Estadual e Federal assim como com a Iniciativa Privada objetivando a realização de convênios; coordenar a realização dos 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.
Coordenador da Prestação de Contas de Recursos Estaduais e Federais	Coordenar 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; coordenar 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 contornar situações diante da inscrição do Município no CADIN e SIAF; coordenar a elaboração de relatórios e demonstrativos para a Chefia Imediata, sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; realizar todas as tarefas dentro do âmbito da proposição, execução, pagamentos e prestação de contas, necessárias ao pleno funcionamento dos convênios federais no SICONV.
Coordenador Administrativo	Coordenar a Gestão de Recursos Humanos; acompanhar emissão de solicitação de compras; acompanhar a Gestão do sistema de controle da Frota, controle de materiais e equipamentos; acompanhar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; acompanhar a emissão de relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; acompanhar o treinamento de pessoal;

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E SERVIÇOS

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Diretor Geral	Dirigir e assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; 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; propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da secretaria, voltados a Política de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico Social do Município; gerenciar, junto a administração, os recursos necessários à aquisição de bens e serviços relativos a área de Indústria, comércio, trabalho e serviços; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e outros dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização de ações, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes a área de Indústria, comércio, trabalho e serviços; desenvolver ações de estímulo à



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	formação de cooperativas, associações, incubadoras, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; dirigir e supervisionar as atividades das áreas técnicas inerentes à Secretaria; dirigir as tarefas administrativas, distribuindo funções conforme a competência de cada cargo e setor; zelar e proporcionar por uma prestação de serviço de qualidade, relativo a sua área de competência, de acordo com as diretrizes do Plano de Governo; avaliar os resultados dos programas, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias; garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos.
Coordenador da Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	Coordenar e acompanhar os projetos e ações voltados a Política de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico Social do Município; 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; acompanhar missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços; apoiar empreendimentos e eventos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio- econômica; coordenar 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 Administrativo	Supervisionar a Gestão de Recursos Humanos; acompanhar emissão de solicitação de compras; acompanhar a Gestão do sistema de controle da Frota, controle de materiais e equipamentos; acompanhar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; acompanhar a emissão de relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; acompanhar o treinamento de pessoal.
Supervisor da Indústria e Comércio	Supervisionar a equipe que cria diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade oportunizando melhoria de qualidade de vida; apoiar empreendimentos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio-econômica; supervisionar e execução de projetos de desenvolvimento comercial e de serviços garantindo à comunidade o direito de participação na economia formal ou informal, oportunizando o resgate da qualidade de vida e atendimento às necessidades básicas a fim de fomentar o desenvolvimento do Município; colaborar na implantação políticas inovadoras quanto aos programas de geração de emprego e renda; colaborar na criação de conselhos ou comissões municipal; supervisionar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade; apoiar e supervisionar a criação de empreendimentos e eventos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Supervisor do Trabalho e Serviços	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; supervisionar e sugerir 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.
-----------------------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

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.
Diretor Geral	Dirigir e assessorar a execução das atividades pertinentes a Secretaria de Obras e serviços urbanos, nas áreas técnicas e manutenção da infraestrutura e também da Sub Prefeitura.
Coordenador Administrativo	Coordenar e acompanhar emissão de solicitação de compras; coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria quanto à expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos; coordenar e verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos básicos que antecederem a procedimentos licitatórios e contratos; coordenar o refeitório; ordenar as despesas realizando o controle dos recursos orçamentários da Secretaria.
Supervisor da Ouvidoria e do Protocolo	Supervisionar o recebimento das 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 Administrativo	Supervisionar as atividades administrativas pertinentes a Secretaria quanto à expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos; supervisionar e verificar a exatidão de qualquer documento de despesa.
Coordenador de RH	Coordenar a Gestão de Recursos Humanos da Secretaria; supervisionar a orientação às direções das unidades básicas de saúde e de outras áreas da Secretaria, sobre os procedimentos administrativos relativos aos servidores; coordenar a execução das ações do RH, mantendo registros de todos os atos relativos a vida funcional dos servidores municipais da



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	Secretaria, em sistema próprio de Gestão de RH e da Secretaria; supervisionar o controle de efetividade; avaliação, estágio probatório; acompanhar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; acompanhar a emissão de relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; acompanhar o treinamento de pessoal.
Coordenador do Almoxarifado Central	Coordenar as atividades de recepção, conferência, estocagem, guarda, manipulação e expedição; coordenar os controles de estoque de matérias prima, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para assegurar o andamento dos trabalhos da secretaria de obras e de outras secretarias que não possuem o seu próprio almoxarifado, bem como, assegurar o abastecimento de todas as áreas; manter sistema de informática de estoque atualizado com todas as informações de entrada/ saída/ transferência, expedindo relatórios para as áreas /Secretarias sempre que necessário.
Supervisor do Almoxarifado Central	Supervisionar as atividades de recepção, conferência, estocagem, guarda, manipulação e expedição; coordenar os controles de estoque de matérias prima, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para assegurar o andamento dos trabalhos da secretaria de obras e de outras secretarias que não possuem o seu próprio almoxarifado, bem como, assegurar o abastecimento de todas as áreas; manter sistema de informática de estoque atualizado com todas as informações de entrada/ saída/ transferência, expedindo relatórios para as áreas /Secretarias sempre que necessário.
Coordenador da Zeladoria Urbana dos Bairros	Coordenar as equipes que atuam na manutenção, na conservação e na limpeza (capina, roçada e pintura) dos serviços terceirizados que atuam nos Bairros; coordenar a distribuição de mobiliário e encaminhar a Usina de Reciclagem.
Coordenador de Pavimentação Asfáltica	Coordenar as equipes que atuam na manutenção das atividades de operação tapa buraco, recapeamento, revitalização asfáltica nas vias pavimentadas.
Supervisor de Pavimentação Asfáltica	Coordenar as equipes que atuam nas atividades de revitalização asfáltica nas vias pavimentadas.
Supervisor da Manutenção Asfáltica	Supervisionar as equipes que atuam na manutenção das atividades de operação tapa buraco e recapeamento nas vias pavimentadas.
Coordenador da Oficina Mecânica	Coordenar as atividades das equipes responsáveis pela oficina mecânica, envolvendo a borracharia, a elétrica de veículos e máquinas, da chapeação, da pintura e da solda.
Supervisor da Oficina Mecânica	Supervisionar as atividades das equipes responsáveis pela oficina mecânica, envolvendo a borracharia, a elétrica de veículos e máquinas e da pintura.
Supervisor da Chapeação	Supervisionar as atividades das equipes responsáveis pela equipe da chapeação e da solda.
Coordenador de Limpeza Urbana	Coordenar as equipes que realizam a varrição, capina, e limpeza, das vias públicas (calçadas centrais), visando manter a limpeza e a conservação de passeios públicos das vias centrais e dos banheiros públicos.
Supervisor de Limpeza Urbana	Supervisionar as equipes que realizam a varrição, capina, e limpeza, das vias públicas (calçadas centrais) e dos banheiros públicos.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Coordenador da Infraestrutura	Coordenar as equipes de trabalho que atuam nos serviços de infraestrutura de saneamento (colocação e manutenção de canos, abertura de valos, limpeza e construção de bocas de lobo).
Coordenador da Pedreira	Coordenar as equipes que realizam atividades operacionais na pedreira, no britador e na usina de asfalto.
Supervisor da Pedreira	Supervisionar as equipes que realizam atividades operacionais na pedreira, no britador e na usina de asfalto.
Coordenador da Montagem/Desmontagem de Eventos do Calendário Oficial das Secretarias Municipais e Manutenção do Mobiliário Urbano	Coordenar as atividades operacionais referentes a serviços de montagem, desmontagem de eventos oficiais do calendário das Secretarias Municipais; coordenar serviços de carpintaria (manutenção e produção); coordenar as equipes que atuam na manutenção do mobiliário urbano, disposto em Vias Públicas, Praças, Parques e demais espaços municipais.
Supervisor da Montagem e Desmontagem de Eventos e do Mobiliário Urbano	Supervisionar as atividades operacionais referentes a serviços de montagem, desmontagem de eventos oficiais do calendário das Secretarias Municipais; coordenar serviços de carpintaria (manutenção e produção); Supervisionar as equipes que atuam na manutenção do mobiliário urbano, disposto em Vias Públicas, Praças, Parques e demais espaços municipais
Coordenador da Iluminação Pública	Coordenar as equipes que atuam nos serviços de manutenção de iluminação pública realizando a colocação de luminárias e a troca de lâmpadas queimadas da rede de iluminação pública; coordenar e planejar o controle de materiais necessários para a iluminação pública
Supervisor da Iluminação Pública	Supervisionar as equipes que atuam nos serviços de manutenção de iluminação pública realizando a colocação de luminárias e a troca de lâmpadas queimadas da rede de iluminação pública.
Coordenador da Frota Municipal	Coordenar, organizar e controlar a documentação referente a frota municipal da Secretaria; coordenar a inspeção dos itens de segurança dos veículos e máquinas da Secretaria; supervisionar o controle das habilitações dos motoristas da Secretaria junto ao RH da Secretaria da Administração; informar e manter o sistema informatizado do controle da frota municipal da Secretaria atualizado em todos os seus segmentos; emitir relatórios de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida da frota municipal da Secretaria, bem como de todos os segmentos do sistema que são abastecidos e encaminhar às chefias responsáveis; controlar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos através de informações em sistema informatizado em todos os seus segmentos.
Coordenador dos Serviços de Transporte de Cargas Pesada e Leve	Coordenar e elaborar o cronograma de trabalho de Máquinas Leves e Pesadas; controlar o uso adequado do maquinário; manter juntamente com as equipes de trabalho máquinas e veículos em bom estado de conservação; manter relatório atualizado de manutenção das máquinas e veículos, encaminhando a Chefia sempre que necessário.
Supervisor de Serviço de Transporte de Carga Leve	Supervisionar o cronograma de trabalho de Máquinas Leves; controlar o uso adequado do maquinário; manter juntamente com as equipes de trabalho máquinas e veículos em bom estado de conservação; manter relatório atualizado de manutenção das máquinas e veículos, encaminhando a Chefia sempre que necessário.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Supervisor dos Serviços de Transporte de Carga Pesada	Supervisionar o cronograma de trabalho de Máquinas Pesadas; controlar o uso adequado do maquinário; manter juntamente com as equipes de trabalho máquinas e veículos em bom estado de conservação; manter relatório atualizado de manutenção das máquinas e veículos, encaminhando a Chefia sempre que necessário.
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 supervisionar as atividades das áreas técnicas da Secretaria na Sub Prefeitura da Várzea Grande.
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.
Supervisor Administrativo da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Supervisionar as atividades administrativas pertinentes a Secretaria quanto à expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos; supervisionar e verificar a exatidão de qualquer documento de despesa.
Coordenador da Zeladoria Urbana da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Coordenar as equipes que atuam na manutenção, na conservação e na limpeza (capina, roçada e pintura) dos serviços terceirizados ou não;
Supervisor da Limpeza da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Supervisionar as equipes que realizam a varreção, capina, e limpeza, das vias públicas (calçadas centrais), jardins, Praças.
Coordenador da Infraestrutura da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Coordenar as equipes de trabalho que atuam nos serviços de infraestrutura de saneamento (colocação e manutenção de canos, abertura de valos, limpeza e construção de bocas de lobo).
Supervisor da Infraestrutura da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Supervisionar as equipes de trabalho que atuam nos serviços de infraestrutura de saneamento (colocação e manutenção de canos, abertura de valos, limpeza e construção de bocas de lobo).

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, URBANISMO, PUBLICIDADE E DEFESA CIVIL

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,



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	projetos e ações; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções.
Diretor 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 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 de 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.
Diretor de Fiscalização de Obras	Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do setor de Fiscalização de obras privadas, 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 privadas, fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
Diretor Administrativo	Dirigir, controlar as normas administrativas; dirigir a gestão dos recursos humanos; gestão ISO 9001; dirigir a manutenção predial; dirigir o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais, de frotas.
Coordenador 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 de Publicidade e Propaganda	Coordenar 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.
Coordenador da Defesa Civil	Coordenar as ações na área da Defesa Civil. 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; coordenar e supervisionar a forma de avaliação dos danos; supervisionar a vistoria e elaboração de laudos técnicos; coordenar a fiscalização das atividades de publicidade conforme legislação pertinente e ações relativas a publicidade.
Coordenador Administrativo	Coordenar as normas administrativas; dirigir a gestão dos recursos humanos; gestão ISO 9001; dirigir a manutenção predial; dirigir o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais, de frotas.
Supervisor Administrativo	Supervisionar as normas administrativas; dirigir a gestão dos recursos humanos; gestão ISO 9001; dirigir a manutenção predial; dirigir o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais, de frotas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos; a gestão documental; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais/estoque e administração de controle de frotas; coordenar as áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção da Secretaria; administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Secretaria; analisar e instruir expedientes; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; elaborar relatórios e demonstrativos; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação pertinente à Secretaria; auxiliar na organização de eventos promovidos pela Secretaria; prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; participar no planejamento da Secretaria, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho; cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística relativas ao sistema de gestão de recursos humanos e outros; coordenar as áreas de controle financeiro e almoxarifado da Secretaria; analisar processos de despesas e prestação de contas e convênios; elaborar e/ou analisar relatórios e demonstrativos financeiros; planejar a aquisição de materiais, equipamentos e suprimentos para a Secretaria; controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos; manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios/ compras; providenciar as compras ordinárias da Secretaria e encaminhar diárias; providenciar as compras ordinárias da Secretaria e encaminhar diárias; controlar e selar pela frota lotada na secretaria; controlar e efetuar a inclusão de autos de infração de trânsito homologados e não homologados no SIT(Sistema Integrado de Trânsito); controlar e efetuar a inclusão de Defesas e Recursos de infração de trânsito no SIT (Sistema Integrado de Trânsito) e operar o sistema integrado de transito SIT.
Coordenador da Manutenção e Sinalização Viária	Coordenar métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, luminosa ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, da mobilidade e acessibilidade urbana e rural. Analisar e instruir expedientes e situações relacionadas a sinalização viária. Estimular e acompanhar a assiduidade, desempenho e relacionamento interpessoal do grupo, visando assegurar um bom resultado no atendimento diário às necessidades da comunidade; levar ao conhecimento do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência; fazer acompanhamento dos estoques, bem como, dos recebimentos e entregas de materiais, visando o melhor aproveitamento e programação dos prazos para reposição de materiais e manutenção dos equipamentos e/ou veículos.
Diretor de Trânsito	Dirigir, supervisionar e coordenar, de acordo com a legislação de trânsito



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

	<p>vigente, a colocação e manutenção de placas indicativas de trânsito, e o Setor de Fiscalização de Trânsito. Supervisionar e executar atividades inerentes à mobilidade urbana e as atividades administrativas referente ao transporte público e privado, no Município; programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, moto frete e pontos fixos de frete em via pública; fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, intramunicipal, coletivo urbano, bem como, aqueles relativo aos pontos fixos de frete e moto frete no município; fiscalizar a execução dos serviços concedidos através de licitações,(concessões e permissões ou autorizações), referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no município; emitir Notificações/Intimações, através dos fiscais de trânsito e transportes, e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas nos veículos; implantar a coordenação e a operacionalização do Plano de Estacionamento Rotativo, na forma da legislação vigente; autorizar a utilização da via pública, sua interdição, parcial ou total, permanente ou temporária, e o estabelecimento de desvios ou alterações de tráfego de veículos; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e do Departamento Nacional de Trânsito; homologar autos de infração de trânsito emitidos pelos Agentes de Trânsito; efetuar o julgamento de processos de defesa de autos de infração de Trânsito quando de competência do órgão municipal; e posterior inclusão do deferimento ou indeferimento no SIT (Sistema Integrado de Trânsito).</p>
Supervisor Administrativo de Trânsito	<p>Supervisionar e coordenar a equipe de Agentes de Trânsito e Orientadores de Trânsito no exercício do cumprimento das normas por parte dos motoristas e pedestres nas vias urbanas do município, assim como nos serviços concedidos; organizar e coordenar a equipe nos eventos promovidos na cidade; controlar a efetividade e eficiência da equipe; controlar o selo pelos equipamentos e veículos da Secretaria; analisar e instruir expedientes e situações relacionadas a fiscalização viária; estimular e acompanhar a assiduidade, desempenho e relacionamento interpessoal do grupo; visando assegurar um bom resultado no atendimento diário às necessidades da comunidade; levar ao conhecimento do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência.</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	<p>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.</p>
Diretor de Resíduos Urbanos	<p>Dirigir e acompanhar os serviços de coleta dos resíduos urbanos; fiscalizar empresa contratada para o recolhimento dos resíduos sólidos domésticos; fazer cumprir o contrato acordado entre a empresa e a Prefeitura Municipal.</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Diretor do Transbordo Municipal - Usina de Triagem	Dirigir e acompanhar os serviços de triagem dos resíduos urbanos; fiscalizar empresa contratada para a triagem de todos os resíduos sólidos domésticos, que chegam à usina municipal; fazer cumprir o contrato acordado entre a empresa e a Prefeitura Municipal.
Coordenador da Arborização Urbana	Coordenar, orientar e controlar as atividades das equipes responsáveis pela arborização urbana da Secretaria do Meio Ambiente; coordenar a autorização urbana, de acordo com a legislação vigente; coordenar o corte e da exploração racional de cobertura vegetal; elaborar e coordenar a execução do cronograma de plantio de árvores nas vias públicas.
Supervisor da Arborização Urbana	Supervisionar as atividades das equipes responsáveis pela arborização urbana da Secretaria do Meio Ambiente; coordenar a autorização urbana, de acordo com a legislação vigente; coordenar o corte e da exploração racional de cobertura vegetal; elaborar e coordenar a execução do cronograma de plantio de árvores nas vias públicas.
Diretor de Licenciamento Ambiental	Dirigir e acompanhar a avaliação de laudos ambientais expedidos pela Secretaria; acompanhar os processos de implantação de projetos e estudos de viabilidade; planejar os processos de licenciamento e de fiscalização ambiental; coordenar a integração das atividades; licenciar as atividades de impacto local delegadas pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente.
Diretor da Fiscalização Ambiental e da Análise e Aprovação de Projetos Ambientais	Dirigir e acompanhar as fiscalizações ambientais oriundas de atividades causadoras de poluição atmosférica, sonora, hídrica, de solo, de mineração, de desmatamento, de resíduos tóxicos; coordenar a emissão de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei; dirigir e acompanhar a equipe de análise e aprovação dos projetos ambientais que envolvem: edificação comercial, industrial e residencial, conforme diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; acompanhar os trabalhos das equipes de análise e aprovação de projetos, verificando a celeridade e eficiência na análise de projetos; acompanhar e juntamente com a equipe, identificar deficiências, inconformidades e ilegalidades nos projetos, visando um melhor aproveitamento do solo, sempre respeitando os aspectos ambientais; fazer cumprir as legislações ambientais municipais, estaduais e federais.
Coordenador da Análise e Aprovação de Projetos Ambientais	Coordenar a equipe de análise e aprovação dos projetos ambientais que envolvem: edificação comercial, industrial e residencial, conforme diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; acompanhar os trabalhos das equipes de análise e aprovação de projetos, verificando a celeridade e eficiência na análise de projetos; acompanhar e juntamente com a equipe, identificar deficiências, inconformidades e ilegalidades nos projetos, visando um melhor aproveitamento do solo, sempre respeitando os aspectos ambientais; fazer cumprir as legislações ambientais municipais, estaduais e federais.
Supervisor da Análise e Aprovação de Projetos Ambientais	Supervisionar e acompanhar a equipe de análise e aprovação dos projetos ambientais que envolvem: edificação comercial, industrial e residencial, conforme diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; acompanhar os trabalhos das equipes de análise e aprovação de projetos, verificando a celeridade e eficiência na análise de projetos; acompanhar e juntamente com a equipe, identificar deficiências, inconformidades e ilegalidades nos projetos, visando um melhor aproveitamento do solo, sempre respeitando os aspectos ambientais; fazer cumprir as legislações ambientais municipais, estaduais e federais.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria-Geral

Coordenador da Serraria	Coordenar e acompanhar as atividades operacionais em relação a serviços da serraria, acompanhar a execução do corte das árvores, processamento da tora em destinação final; coordenar sistema de estoque e distribuição; acompanhar a emissão de relatórios analisando a produção e a distribuição.
Supervisor da Serraria	Supervisionar as atividades operacionais em relação a serviços da serraria, acompanhar a execução do corte das árvores, processamento da tora em destinação final; coordenar sistema de estoque e distribuição; acompanhar a emissão de relatórios analisando a produção e a distribuição.
Supervisor de Máquinas	Supervisionar a equipe que manuseia o maquinário e equipamentos da Serraria Municipal, zelando pela sua conservação, limpeza e manutenção; supervisionar e informar todo e qualquer dano causado ao maquinário/equipamento a chefia imediata.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos; a gestão documental; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais/estoque e administração de controle de frotas.
Supervisor da Barragem do Parque dos Pinheiros	Supervisionar a equipe que auxilia na manutenção e preservação da Barragem, analisando os equipamentos do Parque dos Pinheiros, zelando pela sua conservação, limpeza e manutenção. Orientar e informar todo e qualquer dano causado à chefia imediata; acompanhar equipe de manutenção e limpeza do Parque dos Pinheiros; acompanhar equipe de manutenção dos recursos hídricos do Parque dos Pinheiros.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

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.
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.
Supervisor do Receptivo Turístico	Supervisionar, supervisionar 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.
Supervisor de Ações e Promoções Turísticas	Supervisionar, supervisionar 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



Prefeitura Municipal de Gramado
Procuradoria-Geral

	racionalização dos respectivos serviços.
Supervisor Administrativo	Supervisionar controles em geral e normas administrativas; supervisionar a gestão dos recursos humanos; a gestão documental; supervisionar o controle patrimonial dos bens móveis e supervisionar a administração de materiais/estoque e administração de controle de frotas.