



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

PROJETO DE LEI Nº 011/2014

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2914, de 06 de maio de 2011, que dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira e da Lei Municipal nº 2.915, de 06 de maio de 2011, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

Art. 1º Altera o artigo 13 da Lei Municipal nº 2.914, de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13.

QUADRO DE CARGOS ESTATUTÁRIOS EFETIVOS

Cargo	Nível	Nº de cargos	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	NB	03	40
Auxiliar de Serviços Gerais	NB	01	40
Carpinteiro	NB	17	40
Cozinheira I	NB	27	40
Eletricista	NB	03	40
Gari	NB	52	30
Jardineiro	NB	24	40
Marceneiro	NB	03	40
Mecânico I	NB	01	40
Motorista I	NB	18	40
Operador de Máquina Pesada	NB	21	40
Operador de Máquina Leve	NB	10	40
Operador de Usina de Asfalto	NB	01	40
Operário I	NB	17	40
Pedreiro I	NB	01	40
Auxiliar de Receptivo Turístico	NB	03	40
Auxiliar do Esporte	NM	01	40
Agente de Trânsito	NM	14	30
Atendente de Farmácia	NM	04	30
Auxiliar Administrativo	NM	57	40
Auxiliar de Consultório Dentário	NM	02	30



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Contador de História	NM	01	40
Design Gráfico	NM	02	30
Monitor de Educação	NM	20	40
Monitor de Laboratório de Informática	NM	10	40
Monitor Sócio Educativo	NM	12	40
Técnico Agrícola	NM	04	40
Técnico em Enfermagem	NM	13	40
Técnico em Informática	NM	02	30
Tesoureiro	NM	04	40
Regente	NM	02	30
Advogado	NS	01	30
Analista de Sistemas	NS	03	30
Arquiteto	NS	04	30
Assessor de Gestão de Projetos Culturais	NS	01	30
Assistente Social	NS	09	30
Auditor Tributário	NS	08	30
Bibliotecário	NS	01	30
Biólogo	NS	03	30
Odontólogo	NS	14	20
Contador	NS	04	30
Enfermeiro	NS	10	30
Enfermeiro Sanitarista	NS	03	30
Engenheiro Cartográfico	NS	01	30
Engenheiro Civil	NS	04	30
Engenheiro Eletricista	NS	01	30
Engenheiro Fiscal	NS	01	30
Engenheiro Orçamentista	NS	01	30
Farmacêutico	NS	02	30
Fiscal Ambientalista	NS	02	30
Fisioterapeuta	NS	03	30
Médico Auditor	NS	01	40
Médico Clínico Geral	NS	13	20
Médico Clínico Geral	NS	01	40
Médico do Trabalho	NS	02	20



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Médico Ginecologista	NS	08	20
Médico Pediatra	NS	11	20
Médico Psiquiatra	NS	02	20
Médico Veterinário	NS	02	30
Nutricionista	NS	07	20
Profissional da Área de Educação Física	NS	01	30
Psicólogo	NS	09	30
Psicopedagogo	NS	01	30
Terapeuta Ocupacional	NS	02	30
Turismólogo	NS	01	30

1º Os cargos abaixo relacionados ficam com a nomenclatura alterada e acrescidos ao quadro de cargos estatutários:

Nomenclatura anterior	Nº. de cargos	Nova nomenclatura	Nº. de cargos
Agente de Fiscalização de Trânsito	12	Agente de Trânsito	12
Assessor Administrativo	13	Auxiliar Administrativo	13
Monitor	03	Monitor Sócio Educativo	03
Fiscal Sênior	05	Auditor Tributário	05

§ 2º Os cargos abaixo relacionados serão exclusivamente destinados aos casos de readaptação de servidores efetivos, nos termos da Seção VII, Capítulo I, Título II, da Lei Municipal nº 2.912 de 06 de maio de 2011, não se confundindo com os cargos de nome idêntico, constantes do quadro de cargos estatutários efetivos:

QUADRO DE CARGOS ESTATUTÁRIOS EFETIVOS PARA FINS DE READAPTAÇÃO:

Cargo	Nível	Nº de cargos	Carga Horária
Porteiro de Escola	NB	08	40h
Recepcionista	NB	08	40h
Telefonista	NB	08	40h
Auxiliar Administrativo	NM	15	20h

§3º As atribuições dos cargos do quadro de servidores efetivos, as respectivas faixas de vencimento e os requisitos para o provimento são partes integrantes da presente Lei (Anexo II).



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Art. 2º Altera o artigo 15 da Lei Municipal nº 2.914, 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. Os funcionários celetistas estáveis nos termos da Constituição Federal de 1988, ficam assim divididos:

I - Celetistas estáveis:

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - CELETISTAS ESTÁVEIS

Faixas	Cargo	Nº de cargos	Carga horária	Salário R\$
Clt I	Agente Comunitário de Saúde	05	40	1.250,47

II - Celetistas estáveis em extinção:

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - CELETISTAS ESTÁVEIS EM EXTINÇÃO

Faixas	Cargo	Nº de cargos	Carga horária	Salário R\$
CltE I	Zelador	01	40	688,33
CltE II	Operário Especializado	01	40	940,72
CltE III	Agente Tributário	01	40	1.494,82
CltE IV	Pedreiro Motorista	01 02	40	1.680,67
CltE V	Técnico em Contabilidade Topógrafo	01 01	40	2.007,64

Parágrafo único. As atribuições dos cargos do quadro de funcionários celetistas, as respectivas faixas de vencimento são partes integrantes da presente lei e serão regidas pela mesma, de forma complementar. (Anexo II)

Art. 3º Altera o quadro do artigo 16 da Lei Municipal nº 2.914, 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio obedece a seguinte relação:



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Cargo	FG	Nº de Cargos	Subsídio R\$
Secretário Municipal da Administração	10	01	9.223,45
Secretário Municipal da Agricultura	10	01	9.223,45
Secretário Municipal da Cidadania e Assistência Social	10	01	9.223,45
Secretário Municipal da Cultura	10	01	9.223,45
Secretário Municipal da Educação e Esportes	10	01	9.223,45
Secretaria Municipal da Fazenda	10	01	9.223,45
Secretário Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado	10	01	9.223,45
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	10	01	9.223,45
Secretário Municipal do Meio Ambiente	10	01	9.223,45
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	10	01	9.223,45
Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo, Trânsito, Segurança, Publicidade e Defesa Civil	10	01	9.223,45
Secretário Municipal de Relações Institucionais	10	01	9.223,45
Secretário Municipal da Saúde	10	01	9.223,45
Secretário Municipal do Turismo	10	01	9.223,45

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Secretário são partes integrantes da presente lei. (Anexo I)

Art. 3º Altera o quadro do artigo 17 da Lei Municipal nº 2.914, 06 de maio 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:

Gabinete do Prefeito				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Chefe do Gabinete do Prefeito	10	01	9.223,45	3.689,38
Assessor do Gabinete do Prefeito	05	01	3.402,70	1.361,95
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	03	03	2.058,65	823,46



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Coordenador do Centro de Referência de Políticas Públicas para Mulheres	07	01	4.395,18	1.758,07
Assessor de Comunicação	09	01	7.638,33	3.055,33
Assessor de Cerimonial e Eventos Oficiais	05	01	3.402,70	1.361,95
Assessor de Imprensa	04	02	2.763,30	1.105,32
Procurador-Geral	10	01	9.223,45	3.689,38
Procurador Adjunto – Processos Judiciais	09	01	7.638,33	3.055,33
Procurador Adjunto – Processos Administrativos	09	01	7.638,33	3.055,33
Assessor Jurídico	07	01	4.395,18	1.758,07
Coordenador de Convênios e Prestações de Contas de repasses municipais	05	01	3.402,70	1.361,95
Coordenador do Controle Interno	09	01	7.638,33	3.055,33
Assessor de Controle Interno	08	02	xxx	2.304,00
Coordenador da Junta do Serviço Militar	01	01	xxx	388,50

Secretaria Municipal da Administração

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	7.638,33	3.055,33
Coordenador da Área Administrativa	08	01	5.762,06	2.304,83
Coordenador da Gestão Pública Documental	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor da Manutenção do Prédio Administrativo	03	01	2.058,00	823,46
Supervisor de Apoio Administrativo (Protocolo)	03	02	2.058,00	823,46
Supervisor do Patrimônio Público Municipal	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador da Área de Administração de Pessoal	08	01	5.762,06	2.304,83
Coordenador da Área de Sistemas	08	01	5.762,06	2.304,83
Supervisor da Manutenção de Hardware e Software	07	01	4.395,18	1.758,07
Coordenador da Área de Materiais	08	01	5.762,06	2.304,83
Supervisor de Compras	07	01	4.395,18	1.758,07
Supervisor de Almoxarifado	07	01	4.395,18	1.758,07
Coordenador da Área de Gestão da Qualidade	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Área de Apoio Administrativo	04	01	2.763,30	1.105,32



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Membro da Junta Médica	07	04	xxx	1.758,07
------------------------	----	----	-----	----------

Secretaria Municipal da Agricultura				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	7.638,33	3.055,33
Assessor Técnico da Secretaria de Agricultura	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Área Administrativa da Secretaria da Agricultura	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador das Agroindústrias	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Manutenção das Estradas do Interior	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor da Manutenção das Estradas do Interior	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador da Área de Apoio ao Produtor Rural	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor de Apoio ao Produtor Rural	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador da Área de Projeto, Produção e Ajardinamento	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor de Paisagismo e de Produção de Flores	02	02	1.384,93	553,97
Supervisor de Ajardinamento	02	01	1.384,93	553,97
Coordenador da Fiscalização e Inspeção Agropecuária	04	01	2.763,30	1.105,32

Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	7.638,33	3.055,33
Coordenador da Área de Habitação	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador do Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade (SPE)	05	01	xxx	1.361,95
Coordenador do Centro de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS)	05	01	xxx	1.361,95
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)	05	01	xxx	1.361,95
Coordenador Administrativo	04	01	2.763,30	1.105,32



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor da Área Administrativa	03	01	2.058,65	823,46
-----------------------------------	----	----	----------	--------

Secretaria Municipal da Cultura				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	7.638,33	3.055,33
Supervisor da Área Administrativa e Cultural	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor das Ações Culturais	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador do Patrimônio Histórico, Cultural e das Ações Culturais	05	01	3.402,70	1.361,95
Supervisor do Centro Municipal de Cultura Arno Michaelson	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor do Centro Municipal de Cultura da Várzea Grande	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor da Biblioteca Pública Municipal Cyro Martins	04	01	2.763,30	1.105,32

Secretaria Municipal da Educação				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto de Educação e Esportes	09	01	7.638,33	3.055,33
Coordenador da Área Administrativa	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor de Transporte Escolar	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor da Padaria Municipal	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor de RH	03	01	2.058,00	823,46
Supervisor de Materiais da Secretaria de Educação	03	01	2.058,00	823,46
Auxiliar da Secretária de Educação	02	01	1.384,93	553,97
Coordenador da Área Pedagógica	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor dos Projetos Mais Educação	03	05	2.058,00	823,46
Supervisor de Nutrição Escolar	05	01	xxx	1.361,95
Coordenador de Projetos Transversais	05	01	xxx	1.361,95
Coordenador do Ensino Fundamental	05	01	xxx	1.361,95



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Coordenador da Educação Infantil	05	01	xxx	1.361,95
Coordenador Educação Inclusiva	05	01	xxx	1.361,95
Coordenador da Área de Manutenção e Infraestrutura das Escolas de Educação Infantil e fundamental.	06	01	4.004,89	1.601,95
Coordenador do Esporte Amador	06	01	4.004,89	1.601,95
Coordenador de Projetos de Esporte da Criança e do Adolescente	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor Técnico Esportivo Administrativo	02	01	1.384,93	553,97
Supervisor Técnico Esportivo	02	01	1.384,93	553,97
Coordenador da Manutenção dos Ginásios esportivos e Vilas Olímpicas	02	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor da Manutenção dos Ginásios esportivos e Vilas Olímpicas	01	02	2.763,30	1.105,32

Secretaria Municipal da Fazenda				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	7.638,33	3.055,33
Coordenador da Área Financeira	08	01	5.762,06	2.304,83
Supervisor Financeiro	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Área Contábil	08	01	5.762,06	2.304,83
Supervisor Contábil	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador das Auditorias Fiscais e Tributárias	08	01	5.762,06	2.304,83
Coordenador da Fiscalização de Posturas Municipais	05	01	3.402,70	1.361,95
Supervisor da Fiscalização Tributária	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Área de Arrecadação	05	01	3.402,70	1.361,95
Supervisor do Cadastro Imobiliário	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor da Área de IPTU e Dívida Ativa	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor de ITBI e Contribuição de Melhoria	04	01	2.763,30	1.105,32
Procurador da Fazenda	08	01	5.762,06	2.304,83
Coordenador das Execuções Fiscais	07	01	4.395,18	1.758,07
Supervisor de Protestos	05	01	3.402,70	1.361,95



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Secretaria Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	7.638,33	3.055,33
Coordenador da Área de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	08	01	5.762,06	2.304,83
Supervisor da Área de Projetos	06	01	4.004,89	1.601,95
Coordenador da Área de Captação de Recursos	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Estaduais e Federais	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor de Fiscalização de Obras Públicas	06	01	4.004,89	1.601,95

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Coordenador da Área de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor das Ações para o Trabalho	03	01	2.058,65	823,46
Supervisor das Ações para Indústria, Comércio e Serviços	03	01	2.058,65	823,46

Secretaria Municipal do Meio Ambiente				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	7.638,33	3.055,33
Coordenador do Recolhimento de Resíduos urbanos	06	01	4.004,89	1.601,95
Coordenador da Área de Transbordo Municipal	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor da Área de Transbordo Municipal	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Serraria	06	01	4.004,89	1.601,95



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor da Serraria	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Área de Atenção ao Meio Ambiente	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor da Área de Educação e Práticas Ambientais	05	01	3.402,70	1.361,95
Auxiliar de Revisão de Projetos Ambientais	02	01	1.384,93	553,97
Coordenador da Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	04	01	2.763,30	1.105,32
Auxiliar da Manutenção de Máquinas e Equipamentos	02	01	1.384,93	553,97

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto de Obras	09	01	7.638,33	3.055,33
Secretário Adjunto de Serviços Públicos e Iluminação Urbana	09	01	7.638,33	3.055,33
Coordenador Geral da Secretária de Obras	07	01	4.395,18	1.758,07
Coordenador da Área Administrativa	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor de Almoxarifado	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Zeladoria	06	01	4.004,89	1.601,95
Auxiliar do Serviço de Zeladoria da Guarita	02	01	1.384,93	553,97
Ouvidor	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador da Área de Praças e Parques Públicos	05	01	3.402,70	1.361,95
Supervisor de Manutenção da Área de Parques Públicos	03	01	2.058,65	823,46
Supervisor de Manutenção da Área de Praças Públicas	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador da Área de Passeio Público	05	01	3.402,70	1.361,95
Supervisor da Manutenção de Passeio Público	03	01	2.058,65	823,46
Supervisor da Construção de Passeio Público	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador da Área de Pavimentação Asfáltica	05	01	3.402,70	1.361,95



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor da Manutenção da Pavimentação Asfáltica	03	02	2.058,65	823,46
Auxiliar da Pavimentação Asfáltica	02	01	1.384,93	553,97
Coordenador da Área de Saneamento Público	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor da Área de Saneamento Público	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador da Oficina Mecânica	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor da Lubrificação e Lavagem da Frota Municipal	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor da Manutenção da Frota Municipal	04	02	2.763,30	1.105,32
Supervisor da Oficina Mecânica	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Limpeza Urbana	05	01	3.402,70	1.361,95
Supervisor da Limpeza Urbana	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador do Recolhimento do Lixo Verde	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor do Recolhimento do Lixo Verde	03	02	2.058,65	823,46
Auxiliar do Recolhimento do Lixo Verde	02	01	1.384,93	553,97
Coordenador da Montagem e Desmontagem de Eventos	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor da Montagem e Desmontagem de Eventos	03	02	2.058,65	823,46
Coordenador dos Serviços de Retroescavadeira, Patrola e Motoniveladora	05	01	3.402,70	1.361,95
Supervisor do Serviço de Pedreira	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador da Iluminação Pública	05	01	3.402,70	1.361,95
Secretário Adjunto da Sub Prefeitura da Várzea Grande	09	01	7.638,33	3.055,33
Coordenador Geral da Sub Prefeitura da Várzea Grande	07	01	4.395,18	1.758,07
Coordenador da Manutenção e Limpeza	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor de Saneamento da Sub Prefeitura da Várzea Grande	03	01	2.058,65	823,46
Supervisor de Limpeza Urbana da Sub Prefeitura da Várzea Grande	03	01	2.058,65	823,46
Supervisor de Passeio Público da Sub Prefeitura da Várzea Grande	03	01	2.058,65	823,46



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor de Manutenção de Praças da Sub Prefeitura da Várzea Grande	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador Operacional de Máquinas e Veículos da Sub Prefeitura da Várzea Grande	06	01	4.004,89	1.601,95

Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo, Defesa Civil, Trânsito, Segurança e Publicidade				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto de Planejamento, Urbanismo, e Defesa Civil	09	01	7.638,33	3.055,33
Diretor Geral da Área de Análise e Aprovação de Projetos	08	01	5.762,06	2.304,83
Coordenador da Área de Análise e Aprovação de Projetos	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor da Análise de Aprovação de Projetos	03	01	2.058,65	823,46
Coordenador de Fiscalização e Licenciamento	06	01	4.004,89	1.601,95
Secretário Adjunto de Publicidade, Segurança e Trânsito	09	01	7.638,33	3.055,33
Diretor da Área de Trânsito	08	01	5.762,06	2.304,83
Coordenador da Área de Defesa Civil	06	01	4.004,89	1.601,95
Coordenador da Área de Segurança Pública	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor de Publicidade	04	01	2.763,30	1.105,32

Secretaria Municipal de Relações Institucionais				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Supervisor do Programa de Descentralização Municipal	02	01	1.384,93	553,97
Supervisor de Estratégias Organizacionais	02	02	1.384,93	553,97



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Secretaria Municipal da Saúde				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	7.638,33	3.055,33
Secretário Adjunto	09	01	7.638,33	3.055,33
Coordenador de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria	08	01	5.762,06	2.304,83
Supervisor de Auditoria	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador de Atenção Básica	08	01	5.762,06	2.304,83
Coordenador das Farmácias Municipais	08	01	xxx	2.304,83
Coordenador da Saúde Bucal	08	01	xxx	2.304,83
Coordenador de Unidades de Saúde	08	09	xxx	2.304,83
Supervisor da Saúde Mental	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador do Transporte de Saúde	08	01	5.762,06	2.304,83
Supervisor do Transporte da Saúde	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Área Administrativa	08	01	5.762,06	2.304,83
Supervisor de Manutenção das Unidades de Saúde	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor de Captação de Projetos	04	01	2.763,30	1.105,32
Coordenador da Área de Vigilância e Ações em Saúde	08	01	5.762,06	2.304,83
Supervisor das Ações de Vigilância em Saúde	03	04	2.058,65	823,46
Supervisor do Agendamento de Consultas	04	01	2.763,30	1.105,32
Assessor Técnico da Secretaria da Saúde	04	01	2.763,30	1.105,32

Secretaria Municipal do Turismo				
Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função Gratificada
			CC	FG



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Secretário Adjunto	09	01	7.638,33	3.055,33
Coordenador da Área de Turismo	06	01	4.004,89	1.601,95
Supervisor do Receptivo Turístico	04	01	2.763,30	1.105,32
Supervisor de Ações e Promoções Turísticas	05	01	3.402,70	1.361,95
Assessor Técnico em Turismo	04	01	2.763,30	1.105,32

Art. 4º Altera as tabelas do quadro geral dos cargos do Artigo 19 da Lei Municipal nº 2.914, 06 de maio 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 VENCIMENTO - NÍVEL BÁSICO

Faixa	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NB I	40h	Auxiliar de Serviços Gerais	917,78
NB II	40h	Operário I	940,72
NB III	40h	Jardineiro Cozinheiro I	975,14
NB IV	40h	Carpinteiro	1.164,43
NB V	40h	Agente Comunitário de Saúde	1.250,47
NB VI	40h	Marceneiro Eletricista Operador de Usina de Asfalto	1.411,08
NB VII	40h	Pedreiro I Mecânico I Motorista I	1.680,68
NB VIII	40h	Operador de Máquina Leve	1.835,56
NB IX	40h	Operador de Máquina Pesada	2.065,00

TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTO - NÍVEL MÉDIO

Faixa	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NM I	40h	Monitor Sócio Educativo Monitor de Educação Monitor de Laboratório de Informática Contador de História Auxiliar do Esporte	1.411,08



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

NM II	30h	Agente de Trânsito	1.950,28
	40h	Auxiliar Administrativo	
	30h	Regente	

NM III	40h	Técnico em Enfermagem	2.007,64
		Topógrafo I	
		Técnico Agrícola	
		Tesoureiro	
NM IV	30h	Auxiliar de Consultório Dentário	2.294,45
		Design Gráfico	
		Técnico de Informática	
		Atendente de Farmácia	

TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTO - NÍVEL SUPERIOR

Faixa	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NS I	20h	Nutricionista	2.448,18
NS II	30h	Engenheiro Civil	3.671,12
		Advogado	
		Analista de Sistemas	
		Arquiteto	
		Assessor de Gestão de Projetos Culturais	
		Assistente Social	
		Auditor Tributário	
		Bibliotecário	
		Biólogo	
		Contador	
		Enfermeiro	
		Enfermeiro Sanitarista	
		Engenheiro Cartográfico	
		Engenheiro de Trânsito	
		Engenheiro Eletricista	
		Engenheiro Fiscal	
		Engenheiro Orçamentista	
Farmacêutico			
Fiscal Ambientalista			
Fisioterapeuta			



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Faixa	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
		Geólogo Médico Veterinário Músico Regente Profissional de Educação Física Psicólogo Psicopedagogo Terapeuta Ocupacional	

NS III	20h	Cirurgião Dentista Médico Pediatra Médico Ginecologista Médico do Trabalho Médico Clínico Geral Médico Psiquiatra	4.630,20
NS IV	40h	Médico Clínico Geral Médico Auditor	9.260,31

§1º ...

§2º Institui o regime especial de trabalho por tempo integral aos servidores públicos do quadro efetivo, em dois turnos diários ou em turnos de serviço ou plantões, correspondendo a:

- I - 30 horas semanais, para os cargos de regime de 20 horas semanais;
- II - 40 horas semanais, para os cargos de regime de 30 horas semanais.

§3º Somente poderão ser convocados para o regime especial de trabalho do §2º, os detentores de cargos de provimento efetivo onde exista a exigência de formação universitária ou habilitação legal e/ou funcional equivalente, e ocorrerá nos seguintes termos:

I - a convocação de servidor para o regime especial de trabalho de tempo integral deverá ser devidamente justificada pelo Secretário da pasta, com a concordância do convocado e deverá ser por um período de até 2 anos, admitidas novas convocações;

II - a convocação terá eficácia a partir da assinatura da Portaria junto à área de recursos humanos do Município;

III - em qualquer tempo a convocação para regime especial de trabalho de tempo integral cessará a pedido do servidor ou quando se tornar desnecessária ao desenvolvimento dos serviços;



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

IV - o servidor convocado para o regime especial de trabalho de tempo integral não poderá ter exercício em órgão diverso daquele em que for lotado e nem receber gratificação relativa a serviço extraordinário, seja mediante pagamento, seja por banco de horas;

V - em nenhuma hipótese o valor da gratificação por regime especial de trabalho será incorporado na atividade e não poderá ser acumulado com retorno do aposentado à atividade remunerada do Município.

§ 4º O servidor, enquanto convocado para o regime de trabalho de que trata o §2º deste artigo, fará jus a uma gratificação correspondente a 33,33% de seu vencimento básico.

§ 5º O disposto neste artigo será regulamentado por Decreto, no que couber.

Art. 5º Altera o artigo 20 da Lei Municipal nº 2.914, de 06 de maio de 2011, que passa a ter 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 servidores 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, 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 - 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:



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

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

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.

VI - O disposto neste artigo será regulamentado por Decreto, no que couber.

Art. 6º Altera o Artigo 21 da Lei Municipal nº 2.914, 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 21. Os servidores detentores de gratificações, 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 acréscimos temporais ou extraordinários, bem como sem qualquer acréscimo remuneratório a título de horas extras.

Art. 7º Altera o artigo 5º da Lei Municipal nº 2.915, de 06 de maio de 2011, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 5º Compete à Procuradoria Geral:

I - representar o Município em qualquer ação judicial ou extrajudicial, exceto as execuções fiscais, que ficam a cargo da Procuradoria da Fazenda;

II - ...

III - emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas, inclusive de Direito Tributário e submeter quando pertinente ao Prefeito Municipal para homologar;

IV - ...

V - elaborar e organizara legislação municipal;

VI - ...

VII - ...

VIII - acompanhar, assessorar e orientar juridicamente a cobrança da dívida ativa e a Procuradoria da Fazenda mediante a elaboração de pareceres.

Art. 8º Altera o Artigo 14 da Lei Municipal nº 2.915, de 06 de maio de 2011, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 14. ...

§ 1º Integram a Secretaria Municipal da Fazenda:

I – Área Contábil;



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

II – Área Financeira;

III – Área de Fiscalização e Arrecadação.

IV – Procuradoria da Fazenda

§ 2º. Compete à Secretaria da Fazenda:

I – ...

II – ...

III – ...

IV – ...

V – ...

VI – ...

VII – ...

VIII – ...

IX – ...

X – ...

XI – ...

XII – ...

XIII – ...

XIV – ...

XV – ...

XVI – ...

XVII – ...

XVIII – ...

XIX – ...

XX – ...

XXI – ...

XXII – ...

XXIII – ...

XXIV – ...

XXV – ...

XXVI – ...

XXVII – ...

XXVIII – ...

XXIX – ...

XXX – efetuar a cobrança da dívida ativa por meio da Procuradoria da Fazenda, tomando as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, especialmente execução fiscal e o protesto, na forma da Lei.

XXXI – ...

XXXII – ...

XXXIII – ...

XXXIV – ..

XXXV – ...

XXXVI – ...

XXXVII – ...

XXXVIII – ...

XXXIX – ...

XXXX – ...

XXXXI – ...



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Art. 9º Altera o § 1º do Artigo 22 da Lei Municipal nº 2.915, 06 de maio de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. ...

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal de Turismo as seguintes áreas:

I – Área de Turismo;

II - Área de Receptivo Turístico;

III - Conselho Municipal de Turismo.

Art. 10 Nos valores das remunerações informados nesta Lei, será aplicada a revisão geral anual, em conformidade com Artigo 12 da Lei Municipal nº 2.914, de 06 de Maio de 2011 e Lei Municipal nº 1.909 de 19 de março de 2002.

Art. 11 Os Anexos I e II da Lei Municipal nº 2.914, de 06 de Maio de 2011, passam a vigorar com as alterações dos Anexos da presente Lei.

Art. 12 Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - Os artigos 1º, 3º, 4º e 5º da Lei Municipal nº 2.951 de 25 de outubro de 2011;

II - Os artigos 1º, 2º e 3º da Lei Municipal nº 2.999 de 25 de janeiro de 2012;

II - O artigo 1º da Lei Municipal nº 3.076 de 17 de janeiro de 2013;

IV - Os artigos 1º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 3.111 de 16 de abril de 2011;

V - A Lei Municipal nº 3.143 de 02 de julho de 2013;

VI - A Lei Municipal nº 3.225 de 27 de janeiro de 2014.

Art. 13 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gramado, 11 de março de 2014.

JAIME SCHAUMLOFFEL

Presidente da Câmara em Exercício no Cargo de Prefeito



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

PRO-REG-007

ANEXO I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS

Cargo	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Municipal de Administração	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Sistemas, Área de Materiais, Área de Gestão da Qualidade e Área de Apoio Administrativo. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria. Acompanhar e controlar a efetividade dos servidores, emitir a folha de pagamento, realizar recrutamento e seleção de recursos humanos, elaborar, registrar e publicar os atos administrativos dos servidores, promover treinamentos para os servidores; realizar procedimento de compra para aquisição de equipamentos, materiais e prestação de serviços; manter o cadastro de fornecedores atualizado; realizar avaliação dos fornecedores; controlar a entrada e saída de materiais para as Secretarias; gerenciar o sistema de estoque das Secretarias; realizar a manutenção dos equipamentos de hardware; dar suporte aos sistemas implantados; manter backups atualizados; implantar e controlar os e-mails, programas de comunicação interna, programas de segurança e internet; gerenciar o sistema de telefonia fixa; gerenciar as auditorias internas; coordenar a implementação do tratamento de ações corretivas; supervisionar a execução da reunião de análise crítica do sistema de gestão; supervisionar a execução das reuniões executivas, gerenciais e operacionais (R1, R2 e R3); atualizar os procedimentos do sistema de gestão; supervisionar a manutenção dos indicadores do sistema de gestão; supervisionar a manutenção dos registros controlados; selecionar, avaliar e treinar os auditores internos; controlar a legislação relacionada a estrutura administrativa; coordenar a pesquisa de satisfação do cliente; supervisionar o atendimento da ouvidoria e protocolo; gerenciar a guarda de documentos; manter a tabela de temporalidade documental atualizada; coordenar o programa de digitalização e microfilmagem dos documentos; coordenar o levantamento dos bens móveis e imóveis, bem como atualizar o cadastro; relacionar os bens móveis e imóveis inservíveis e solicitar procedimento de leilão; coordenar a prestação de serviços de limpeza, zeladoria, recepção e telefonia; avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Agricultura	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Assistência Técnica Agropecuária; Área de Apoio ao Produtor Rural e Área de Projeto, Produção e Ajardinamento. Promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, por intermédio do incentivo às atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais; fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas; desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do Município e suas cadeias produtivas; estabelecer políticas de comercialização de produtos



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o autoabastecimento e à exploração de nichos de mercados, especialmente o do turismo rural; organizar e coordenar a realização de exposições e feiras vinculadas à Secretaria Municipal da Agricultura; promover a distribuição e facilitar o acesso a sementes mudas e fertilizantes; promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural; orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola. Acompanhar os serviços próprios ou em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Obras, serviços de manutenção e conservação de estradas, pontes e açudes na área rural do Município. Realizar tarefas afins.

Secretário Municipal de Cultura	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Cultura; Área de Eventos Culturais; Centros Municipais de Cultura; Biblioteca Pública Municipal; Museus; Conselho de Proteção Histórico, Artístico, Ambiental e Cultural. Acompanhar e controlar as pesquisas, registros e exposições ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; Coordenar as articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura; descentralizar equipamentos, ações e eventos culturais, democratizando o acesso a bens culturais; Promover a realização de cursos de formação e qualificação profissional; Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento.
Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Social; Área de Habitação; Conselho Municipal do Idoso; Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Municipal dos Direitos da Mulher. Coordenar, supervisionar e orientar: a realização de estudos e pesquisas no campo da assistência social; a promoção de programas de trabalho referentes ao serviço social e de diagnóstico da situação social das famílias; a seleção dos beneficiários a serem atendidos pelos programas assistenciais; o levantamento socioeconômico para subsidiar o planejamento habitacional das comunidades carente.
Secretário Municipal de Educação e Esportes	Desenvolver a política educacional do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; gerir as atividades educacionais, culturais e desportivas; participar no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógica do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal; garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente; promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção; fomentar atividades culturais; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração Municipal, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	Anual de Investimentos.
Secretário Municipal da Fazenda	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Contábil; Área Financeira; Área de Fiscalização e Arrecadação e a Procuradoria da Fazenda. Coordenar a execução das atividades inerentes a Área Contábil e Financeira do Município, compreendendo coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual; Coordenar a elaboração das prestações de contas para o Sistema do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração; Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do município; Promover os registros contábeis referentes à execução financeira e orçamentária, bem como a fiscalização tributária; Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislação pertinente à boa gestão financeira do Município.
Secretário Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas; Área de Captação de Recursos. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes a Área de Projetos Públicos compreendendo elaborar projetos de obras públicas voltados para o desenvolvimento do Município; acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de obras públicas; coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Captação de Recursos compreendendo elaborar projetos para captação de recursos e encaminhar para governo federal e estadual; realizar a prestação de contas dos recursos captados;
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Indústria, Comércio e Serviços; Área de Ações para o Trabalho. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes a Área da Indústria e Comércio; a consolidação das ações de desenvolvimento econômico para o Município; Analisar e implementar projetos industriais de empresas e microempresas; incentivar micro e pequenas empresas através de ações e leis municipais; Estimular, dar suporte à industrialização e atrair investimentos para o Município; implantar e administrar o desenvolvimento de áreas industriais; coordenar a execução das atividades inerentes a Área do Trabalho e Serviços; desenvolver projetos de capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de trabalho; supervisionar o atendimento ao trabalhador na procura por emprego; auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Meio Ambiente	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental; Área de Atenção ao Meio Ambiente; Área de Conservação e Preservação de Parques Municipais; Conselho Municipal de Meio Ambiente. Coordenar, Supervisionar e orientar a fiscalização de projetos e denúncias pertinentes a área ambiental; o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos; a imposição de multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei; a fiscalização de aterros sanitários, de usinas de compostagem e reciclagem de resíduos, assim como o lixo domiciliar e urbano, inclusive entulhos e sucatas e depósitos irregulares; as ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; o encaminhamento dos recursos interpostos em relação a sanções administrativas ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; entre outras tarefas semelhantes.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Administrativa; Área de Manutenção da Infraestrutura; Área de Serviços; Sub Prefeitura. Coordenar, supervisionar e orientar a execução de obras de saneamento de vias públicas; a operacionalização da usina de asfalto e de britagem; a limpeza de passeios públicos, ruas e banheiros públicos; o recolhimento do lixo verde; o sistema de iluminação pública; a manutenção da frota de veículos do Município, compreendendo serviços de mecânica, borracharia, lavagem e lubrificação, abastecimento, eletricidade, chapeação, pintura e solda; a limpeza e conservação de caixas de drenagem de águas pluviais; a montagem e desmontagem de estandes, palcos e decorações nos eventos promovidos pelo Município; supervisionar os serviços executados pela Sub Prefeitura. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo, Trânsito, Segurança, Publicidade e Defesa Civil	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Análise e Aprovação de Projetos; Área de Fiscalização e Licenciamento; Área de Segurança e Trânsito; Conselho Municipal de Segurança. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes a Área de Planejamento Urbanístico e Aprovação de Projetos; implantar e executar o planejamento urbanístico da cidade, analisar, aprovar e fiscalizar projetos de edificação; implementar e manter a base cartográfica digital do Município; realizar alinhamento predial; fornecer numeração predial; coordenar o sistema de informação geográfica, coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Fiscalização de Obras, Fiscalização de Publicidade e Propaganda e Fiscalização de Trânsito; a fiscalização das obras conforme Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, e demais tarefas inerentes a pasta. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Relações Institucionais	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenando, supervisionado e orientando a elaboração de projetos e ações de desenvolvimento social e comunitário; a realização de estudos estratégicos e organizacionais voltados para as instituições, clubes de serviços e entidades de classes, entre outras; a coordenação política do Governo Municipal; a condução no relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e partidos políticos; a coordenação e assessoramento do Executivo Municipal em suas relações com o Estado, União, poderes legislativos e judiciário, bem como a sociedade civil e suas organizações. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Saúde	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Administrativa da Secretaria da Saúde; Área de Gestão da Saúde; Área de Vigilância e Ações em Saúde; Área de Farmácias Públicas Municipais; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Entorpecentes; CAPS. Coordenar, supervisionar e orientar o planejamento das ações e os serviços públicos de saúde; a participação do planejamento, programação e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde – SUS com sua direção estadual; participação da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho. Estabelecer normas complementares às ações e aos serviços públicos de saúde. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Turismo	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Turismo; Conselho Municipal de Turismo. Coordenar, supervisionar e orientar na captação de investimentos para o desenvolvimento do turismo no município; a articulação da promoção institucional da cidade no país e no exterior; as ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região; participação de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento turístico da Região; a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico. Realizar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Chefe do Gabinete do Prefeito	Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito; coordenar a programação da agenda de compromissos do Prefeito; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete; coordenar a organização dos arquivos privados de documentos; coordenar o estabelecimento de elos entre o Prefeito e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração. Realizar tarefas semelhantes.
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	Acompanhar o Chefe do Executivo entregando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, como tomando providências referentes a refeições e hospedagem, além de assessorá-lo em demais necessidades como: recorrendo e encaminhando documentos em repartições e outras atividades inerentes ao cargo e a quem responde.
Assessor do Gabinete do Prefeito	Acompanhar o Chefe do Executivo assessorando-o em eventos, administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete do Prefeito. Acompanhar o Chefe do Executivo assessorando-o em eventos, administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete do Prefeito. Determinar ou fazer cumprir as determinações do Chefe do Executivo; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Chefe do Executivo; determinar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores.
Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres	Desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, formular políticas de interesse específico das mulheres, formular programas de formação e treinamento de erradicação de discriminação sexual, propor e celebrar convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, assegurar a aplicabilidade das políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres em parceria com o sindicato patronais e de trabalhadores e organizações não governamentais e outras instituições sociais.
Coordenador da Junta do Serviço Militar	Executar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar.
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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	<p>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.</p>
Procurador Adjunto - Processos Administrativos	<p>Substituir o Procurador Geral quando necessário; coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Geral do Município; expedir, quando autorizado, atos normativos do interesse da Procuradoria Geral; exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades compatíveis com suas atribuições. Fazer o controle e exercer as tarefas jurídicas pertinentes nos processos administrativos.</p>
Procurador Adjunto- Processos Judiciais	<p>Substituir o Procurador Geral quando necessário; coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Geral do Município; expedir, quando autorizado, atos normativos do interesse da Procuradoria Geral; exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades compatíveis com suas atribuições. Fazer o controle e exercer as tarefas jurídicas pertinentes nos processos judiciais.</p>
Assessor Jurídico	<p>Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas; assessorar o Executivo no atendimento de consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário; postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri; assessorar a mediação de questões extrajudicialmente; contribuir com a Procuradoria Geral na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação para atualização e implementação; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais seja expressamente designado; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; realizar tarefas semelhantes.</p>
Coordenador do Controle Interno	<p>Coordenar a Unidade Central de Controle Interno; Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos do governo municipal; Emitir Instruções Normativas; Recomendar ajustes necessários objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Emitir comunicados as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades e/ou irregularidades na administração municipal; Determinar, supervisionar e executar a realização de inspeção ou auditorias internas; Propor a instauração de sindicância ou processo administrativo quando recomendável face a natureza da irregularidade apurada; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.</p>
Assessor de Controle Interno	<p>Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	<p>sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar inspeções aos processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; aos serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; ao sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Realizar inspeções em lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.</p>
Coordenador de Convênios e Prestações de Contas de repasses municipais	<p>Receber e a analisar a documentação necessária à elaboração de convênios administrativos; Elaborar os termos de convênios; Controlar a aplicação de verbas de convênios e repasses de programas municipais nas diversas áreas, diante do repasse de valores a entidades públicas ou privadas; Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão Especial designada à conferência da Prestação de Contas das entidades; Auxiliar e orientar as Secretarias Municipais, bem como as entidades em situações diversas; Propor a abertura de processo administrativo para tomada de contas caso a entidade beneficiada não preste contas voluntariamente ou não regularize pendências e irregularidades apontadas pela Comissão Especial.</p>
Assessor de Comunicação	<p>Assessorar o Executivo nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação. Estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas. Realizar tarefas semelhantes.</p>
Assessor de Cerimonial e Eventos Oficiais	<p>Elaborar os serviços de cerimonial e relações públicas do Prefeito e coordenar as solenidades e cerimoniais oficiais do Município; representar o executivo em reuniões, comitês e outros eventos, emitindo pareceres em assuntos de interesses; Elaborar campanhas de divulgação; recepcionar autoridades e seu Corpo Diplomático; criar, implantar e avaliar programas de comunicação interna; Coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito, compreendendo a imprensa escrita, falada e televisiva; Divulgar nas Rádios, Jornais e TV os atos Oficiais da Administração Pública do Município; coordenar a Propaganda e Marketing.</p>
Assessor de Imprensa	<p>Coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito, compreendendo a imprensa escrita, falada e televisiva; Divulgar nas Rádios, Jornais e TV os atos Oficiais da Administração Pública do Município;</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

coordenar a Propaganda e Marketing.

SECRETARIA MUNICIPAL DE 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; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Administração de Pessoal	Coordenar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem. Examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de pessoal do município.
Coordenador da Área de Sistemas	Administrar sistemas informatizados administrativos, viabilizar com recursos tecnológicos as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo, de acordo com projetos e recursos disponíveis em orçamento Municipal; articular ações de inovações.
Supervisor de Manutenção de Hardware e Software	Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Orientar a especificação de Software identificando necessidades e localizando ferramentas que atendam a necessidade para prover a Prefeitura de recursos que estejam compatíveis com as necessidades dos munícipes e com a tecnologia moderna através de pesquisa de mercado e identificação de tendências. Desenvolver projetos tecnológicos para promover ao usuário recursos modernos, mais eficientes e mais seguros acompanhando as tendências de mercado; identificando necessidades e localizando ferramentas que atendam a necessidade, acompanhar execução de projetos de sistemas e infra-estrutura para garantir a manutenção e estabilidade dos sistemas hospedados na Prefeitura e garantir o pleno funcionamento distribuindo para as áreas competentes as atribuições de desenvolvimentos e implantação de acordo com as competências, definindo prazos e acompanhando o cronograma das atividades dos envolvidos. Monitorar os sistemas e garantir o pleno funcionamento prevenindo falhas acompanhando o funcionamento através dos sistemas eletrônicos de alerta; Desenvolver e manter políticas de segurança de dados no fluxo de informação e armazenamento que proteja a informação oficial e administrativa da Prefeitura.
Coordenador da	Coordenar os procedimentos de compras, licitações e do almoxarifado geral da



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Área de Materiais	Administração Municipal.
Supervisor de Compras	Supervisionar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; Supervisionar a montagem dos processos de licitações, acompanhar a abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compras de materiais; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda; Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes. Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente.
Supervisor de Almoxarifado	Supervisionar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Orientar a manutenção de controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Orientar a separação dos materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
Coordenador da Área de Gestão de Qualidade	Coordenar os programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, visando identificar não-conformidades e orientar os usuários quanto ao correto entendimento e aplicação das normas e procedimentos. Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados. Programar e executar o treinamento de todos os funcionários nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas. Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos. Organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores. Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa. Solicitar e providenciar a aquisição de normas oficiais junto à ABNT. Controlar as ocorrências relacionadas com a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção. Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade. Manter controles dos registros da qualidade. Controlar os certificados de qualidade de matérias-primas recebidas. Verificar os prazos dos certificados de aferição de instrumentos por entidade credenciada. Ministrando treinamentos internos relacionados com a qualidade. Distribuir e controlar as cópias de manuais da qualidade.
Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Receber reclamações e denúncias relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos; Intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos; Apurar reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa. Receber sugestões, reclamações e denúncias dos



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	servidores dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis.
Coordenador da Área de Apoio Administrativo	Coordenar as atividades administrativas de apoio a toda a Administração Municipal dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, serviços, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
Coordenador da Gestão Pública Documental	Gerenciar a documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos. Avaliar a documentação e orientar quanto a preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal, essenciais à memória nacional e para assegurar direitos individuais. Racionalizar a produção de documentos institucionais e sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal; Adotar critérios de transferência e recolhimento de documentos para as unidades de arquivo; Orientar e treinar servidores; Definir as responsabilidades e níveis de acesso autorizado aos documentos.
Membro da junta Médica	atuar na avaliação da capacidade laborativa do servidor público municipal anualmente, conceder licenças médicas, emitir laudos para processos de aposentadoria, readaptação de função e outros. É responsável também pela avaliação das condições de saúde do candidato aprovado em concurso público no exame admissional ao Serviço Público Municipal.
Supervisor da Manutenção do Prédio Administrativo	Supervisionar a manutenção do prédio administrativo supervisionando a limpeza, a manutenção da iluminação elétrica, hidráulica dos banheiros, jardins, equipe da limpeza, entre outros.
Supervisor de Apoio Administrativo	Supervisionar processo de controle de custos, verificar horários de servidores e estabelecer rotinas de trabalho. Supervisionar tarefas, checar indicadores, analisar e corrigir procedimentos administrativos. Supervisionar rotinas
Coordenador da CPGQ	Coordenar, acompanhar e supervisionar os trabalhos da Comissão de Permanente da Gestão da Qualidade, responsável em capacitar, treinar, coordenar e ministrar cursos, realizar encontros e outras atividades afins; Coordenar a Avaliação de todos os servidores municipais com base em critérios preestabelecidos na legislação, medindo o desempenho e a qualidade dos serviços prestados; Instruir, organizar e coordenar o levantamento periódico dos critérios de avaliação a ser realizada pelas chefias, de todos os servidores municipais, atribuindo-lhes conceitos através de notas para cada item; Conduzir os trabalhos de avaliação junto às chefias sempre dentro dos princípios da legislação e do Regimento Interno definido por decreto, pautando sua conduta pela neutralidade e isenção, sob pena das sanções previstas; Sugerir à autoridade competente o afastamento temporário das atividades regulares de todo aquele servidor que obtiver conceito insatisfatório na avaliação anual, executando a tarefa de recapacitação do mesmo; Requisitar a prestação de serviços de outras áreas e acompanhamento especializado, sempre que necessário, com o objetivo de atender mais adequadamente ao servidor com baixo desempenho; Apresentar relatórios semestrais ao Chefe do Poder Executivo sobre os resultados gerais da avaliação e dos processos de recapacitação, entre outras tarefas afins.
Assistente da CPGQ	Exercer atividades na administração pública como membro participante da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal, desenvolvendo pesquisa, planejamento, avaliação e sistematização de Projetos e procedimentos que venham contribuir na implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração de pessoal bem como no desenvolvimento com qualidade dos serviços prestados a comunidade pelo Município. Compatibilizando programas de capacitação a fim de aprimorar o desenvolvimento das competências dos servidores na relação com os serviços oferecidos nas diversas áreas em que atua a administração pública.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Assessor Técnico da Secretaria de Agricultura	Assessorar, controlar e planejar atividades especiais na Secretaria da Agricultura; promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, cooperativismo, sindicalismo e associativismo rural; promover e divulgar cursos e eventos relacionados à Secretaria.
Coordenador da Fiscalização e Inspeção Agropecuária	Garantir a segurança alimentar da população por meio de ações de fiscalização agropecuária e de inspeção de produtos de origem animal e vegetal; Contribuir para a sustentabilidade econômica, ambiental e social da área rural; Promover a Defesa Animal através da segurança sanitária animal no município defendendo o patrimônio dos produtores rurais, os interesses econômicos do setor agropecuário e a saúde da população; Atuar na vigilância, controle e erradicação de doenças dos animais, como raiva, febre aftosa, brucelose, tuberculose e mormo; Manter o monitoramento e adoção das medidas de controle e erradicação de pragas das principais culturas da lavoura.; Fiscalizar o comércio e o uso de agrotóxicos e atua pela qualidade de sementes e mudas comercializadas; Coordenar campanhas de Educação Sanitária para o uso correto e a destinação adequada de embalagens vazias de agrotóxicos entre os produtores rurais, comunidades e escolas, garantindo a sanidade das culturas, alimento seguro para a população e a preservação do meio ambiente; Coordenar através de inspeção animal e vegetal a segurança alimentar para a população.; Vistoriar e fiscalizar periodicamente as indústrias de alimentos de origem vegetal e animal registradas no município, que comercializam animais destinados a abate, pescado, leite, ovos, mel e derivados, promovendo os aspectos higiênicos e sanitários para evitar qualquer dano à saúde do consumidor; Promover ações para coibir o abate e o trânsito de produtos de origem vegetal e animal que não possuem carimbo oficial de inspeção ou que estejam em desacordo com a lei; Colaborar nas campanhas fomentadas pelos governo Federal e Estadual; Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Elaborar relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades.
Supervisor de Apoio ao Produtor Rural	Supervisionar e controlar as atividades de incentivo ao produtor rural, supervisionar a elaboração de projeto de políticas públicas de apoio a adoção de boas práticas agropecuárias em áreas rurais; supervisionar a promoção de eventos de divulgação e capacitação de técnicos e produtores rurais; supervisionar o fomento quanto a melhoria de gestão de propriedades, uso racional de insumos e recursos hídricos, controle sanitário e ações de bem estar animal.
Coordenador da Manutenção das Estradas do Interior	Controlar frota de veículos, máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios de serviços executados e a executar; Coordenar as frentes de trabalho; Suprir e controlar a utilização de veículos, equipamentos e máquinas; Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Elaborar relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades.
Coordenador da Área de Projeto, Produção e Ajardinamento	Coordenar os supervisores quanto a elaboração de levantamentos topográficos e elaboração de projetos paisagísticos, quanto a produção de flores e quanto ao processo e execução de ajardinamento com foco para as áreas públicas do Município, envolvendo os jardins das praças, parques, rótulas, escolas, ginásios, secretarias,



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	visando a técnica de promover a preservação dos espaços livres, urbanos ou não, de forma a considerar os aspectos estéticos e cênicos do Município.
Supervisor de Paisagismo e de Produção de Flores	Supervisionar e orientar quanto a elaboração de levantamentos topográficos e elaboração de projetos paisagísticos para as áreas públicas do Município, envolvendo os jardins das praças, parques, rótulas, escolas, ginásios, secretarias, visando a técnica de promover a preservação dos espaços livres, urbanos ou não, de forma a considerar os aspectos estéticos e cênicos do projeto. Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela produção de flores, cumprindo e fazendo as determinações do coordenador.
Supervisor de Ajardinamento	Supervisionar as equipes de trabalho no serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; supervisionar os trabalhos de capina, limpeza e adubação no preparo dos canteiros para o plantio; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
Coordenador da Área Administrativa da Secretaria da Agricultura	Assessorar e controlar os Recursos Humanos; Apoiar o departamento de compras e emitir solicitações de compras; Organizar um sistema de controle de veículos, materiais e equipamentos; Organizar um sistema de compras e controle de material. Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Elaborar relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades.
Coordenador das Agroindústrias	Promover a atividade agroindustrial na zona rural e urbana do município; Implementar e gerenciar sistemas de controle de qualidade; Estimular e coordenar a operacionalização do processamento de alimentos nas áreas de laticínios e carnes e o beneficiamento de grãos, cereais, bebidas, frutas e hortaliças; Coordenar equipes para a fiscalização da elaboração, aplicação e avaliação de programas preventivos, de higienização e sanitização da produção agroindustrial; Promover sistemas integrados para diminuição do impacto ambiental dos processos de produção agroindustrial; Estabelecer programas para a comercialização dos produtos agrícolas e pecuários, inserindo a produção primária na alimentação escolar e indústria; Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Elaborar relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

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

SECRETARIA DE 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; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)	Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos para a efetivação da referência e contra-referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS; Definir, em conjunto com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, juntamente com a equipe, os meios e ferramentas na execução de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência; Contribuir com o gestor no sentido de avaliar a eficiência, eficácia e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e realizar a gestão local desta rede; Coordenar a alimentação do sistema de informação em âmbito local; Averiguar a necessidade de capacitação da equipe; Planejar e coordenar o processo de busca ativa.
--	---

Coordenador do Centro de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS)	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; 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.
---	--



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto da Educação	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria; Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Supervisor de Nutrição Escolar	Supervisionar as atividades de produção e distribuição da alimentação escolar para rede municipal de ensino de Gramado. Supervisionar e orientar os fornecedores de produtos e os servidores das escolas que atuam na área da alimentação quanto à qualidade de todos os produtos alimentícios produzidos e fornecidos para os alunos; Promover, em conjunto com as secretaria de assistência social e da saúde, ações nas escolas, para melhorar e adequar o cardápio, inserir hábitos saudáveis e cuidados higiênico-sanitários que contribuem para a prevenção das doenças crônicas não transmissíveis como hipertensão, diabetes e obesidade resultado da transição nutricional. Garantir a aplicação legal dos recursos do PNAE conforme estabelece o programa. Apresentar mensalmente, a coordenador geral da área administrativa, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setores administrativos da educação, sob a sua coordenação.
Supervisor da Padaria Municipal	Supervisionar a produção e a distribuição da alimentação para as escolas municipais; Garantir a qualidade dos produtos recebidos e produzidos para a alimentação escolar; Responsabilizar-se pela manutenção e funcionamento dos equipamentos e da infraestrutura física para a qualidade da produção; Elaborar relatório mensal com a produção e distribuição da alimentação conforme planilha elaborada pelo supervisor de nutrição escolar.
Supervisor de Materiais da Secretaria de Educação	Supervisionar os serviços de administração de materiais; Supervisionar a montagem dos processos de compras específicas da área da Educação; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Encaminhar a Área de Materiais os processos de compras; Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; Supervisionar o recebimento dos materiais responsabilizando-se pela guarda, controle e distribuição dos mesmos; Manter controle de estoque dos materiais sob sua responsabilidade; Providenciar na entrega aos solicitantes dos materiais requisitados; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.
Supervisor de Transporte Escolar	Supervisionar as atividades do serviço de transporte escolar do município, próprio e terceirizado. Dirigir, orientar e controlar as atividades referentes ao transporte escolar, supervisionar a fiscalização do transporte próprio e terceirizado, bem como a distribuição de passagens, emitindo relatórios periodicamente ao dirigente municipal de educação.
Supervisor de RH	Supervisionar a execução das atividades pertinentes à área de recursos humanos da SMEE, que atenda a legislação e a observância das regras administrativas que a regem, supervisionar o planejamento e a execução das ações do RH controlando e mantendo registros de todos os atos relativos a vida funcional dos servidores municipais lotados na SMEE.
Supervisor do	Supervisionar e promover a divulgação, estabelecendo estratégias de implementação



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Projeto Mais Educação	e fortalecimento do programa Mais Educação; promover o debate da Educação Integral nas reuniões pedagógicas, de planejamento e de estudo; garantir a transparência do projeto através de exposições e prestação de contas dos recursos recebidos.
Coordenador da Manutenção dos Ginásios esportivos e Vilas Olímpicas	Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, realizar a manutenção da infraestrutura dos ginásios, vilas olímpicas e academias da terceira idade no complexos olímpicos, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os munícipes; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados nos referidos espaços.
Supervisor da Manutenção dos Ginásios esportivos e Vilas Olímpicas	Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos ginásios, vilas olímpicas e academias da terceira idade nos complexos olímpicos; apresentar mensalmente, ao coordenador de manutenção, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos trabalhos realizados sob a sua supervisão.
Coordenador de Projetos de Esporte da Criança e do Adolescente	Planejar e organizar, com a comunidade e os membros CMD, atividades fundamentais ao bom funcionamento dos projetos do setor; promover reuniões periódicas com a comunidade e os membros do CMD, a fim de acompanhar de forma permanente o desenvolvimento dos projetos esportivos da criança e do adolescente; implementar a articulação periódica com a sociedade civil na busca da alocação e utilização eficiente de recursos; manter entidades conveniadas informadas sobre o andamento das ações e dos projetos, por meio de relatório mensal; apresentar semestralmente, ao dirigente da EMEE, planilhas e relatórios com projeções e avaliação dos resultados dos projetos desenvolvidos e/ou em desenvolvimento sob a sua coordenação.
Supervisor Técnico Esportivo	Organizar e supervisionar as atividades esportivas e campeonatos; supervisionar a ordem, a disciplina e o respeito do departamento e nos campeonatos; supervisionar os resultados das atividades esportivas e de campeonatos; elaborar e apresentar planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação das atividades realizadas no setor.
Supervisor Técnico Esportivo Administrativo	Supervisionar a documentação, os registros, as inscrições, os prazos e contratuais de todos os eventos esportivos relacionados ao setor; supervisionar e monitorar a logística de funcionamento dos campeonatos internos e externos.
Supervisor do Esporte Amador	Controlar, coordenar e planejar atividades especiais referentes à área de esportes; supervisionar e estimular as atividades esportivas com a comunidade, estimulando as competições com equipes da própria comunidade ou com comunidades vizinhas.
Coordenador da Área de Manutenção e Infraestrutura das Escolas de Educação Infantil e fundamental	Supervisionar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, garantir a manutenção da infraestrutura das escolas, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade para os munícipes; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados.
Coordenador da Área Administrativa	Exercer a coordenação do relacionamento entre a gestão nas escolas da rede municipal de ensino e os setores administrativos da SMEE; acompanhar e supervisionar o planejamento, a organização e a avaliação dos setores administrativos da SMEE em conjunto com os supervisores do RH, transporte escolar e universitário, financeiro, alimentação escolar e da padaria, materiais e almoxarifado, manutenção das escolas e dos ginásios; assessorar os gestores das escolas na administração de pessoal, financeiro e de infraestrutura; manter a articulação com a coordenação geral da área pedagógica, da educação infantil e do ensino fundamental, no planejamento e execução das ações educativas; apresentar mensalmente, ao dirigente municipal de educação, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setores



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	administrativos da educação, sob a sua coordenação.
Assessor de Protocolo da Secretária de Educação	Supervisionar a agenda de eventos internos e externos, garantindo a participação da SMEE nos eventos oficiais; supervisionar toda a operação da recepção da Secretaria e a comunicação entre os setores, bem como acompanhar, organizar e supervisionar o cronograma de visitas às unidades escolares; supervisionar a redação e encaminhamento da correspondência expedida de todas as áreas ligadas ao seu setor.
Coordenador da Área Pedagógica	Articular, com dos diretores das escolas, a gestão pedagógica da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Promover, com o dirigente municipal de educação, a articulação com a comunidade escolar para o debate e implementação da avaliação institucional da educação de Gramado; Coordenar as ações estratégicas para a implementação das diretrizes curriculares para a educação infantil e para o ensino fundamental; Acompanhar a implementação dos programas institucionais para a inclusão escolar, projetos transversais, educação integral e programas complementares (Gramado alfabetizado, horta e gastronomia, educação do campo, entre outros); Propor programas de formação continuada de professores, mediante a avaliação do processo de ensino e aprendizagem e em consonância com a política pública da educação. Apresentar mensalmente, ao dirigente municipal de educação, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setores pedagógico, sob a sua coordenação.
Coordenador da Educação Inclusiva	Promover o debate da educação inclusiva nas unidades escolares através de reuniões pedagógicas de planejamento do PPP, planos de estudos e currículo escolar. Interagir junto à comunidade escolar (gestores, educadores, equipes de apoio, especialistas, alunos, famílias), no sentido de incentivar, apoiar e solicitar estratégias nas questões das dificuldades escolares e de aprendizagem dos alunos, buscando soluções, oferecendo apoio e recursos psicopedagógicos, através do diagnóstico e ações pedagógicas concretas e de avaliações sistemáticas da aprendizagem, visando promover, sempre que possível, a aprovação de todos os educandos. Orientar professores, familiares e demais envolvidos com os alunos, no que concerne ao atendimento educacional especializado. Acompanhar e fortalecer as parcerias com o Conselho Tutelar, Assistência Social e demais órgãos vinculados ao bem estar do aluno para a inclusão de todos.
Coordenador da Educação Infantil	Coordenar, juntamente com as diretoras das EMEI, as ações e estratégias para a organização e funcionamento da Educação Infantil: creches e pré-escolas. Acompanhar, em consonância com a Resolução 05/2009-DCNEI, a implementação do Projeto Pedagógico nas EMEI. Acompanhar a organização das informações e dados pertinentes à Educação Infantil no que se refere a lista única de vagas e às políticas públicas da educação infantil. Coordenar o debate da Educação Básica da Rede e do processo de formação continuada com os gestores e educadores da educação infantil. Apresentar mensalmente, ao dirigente municipal de educação, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setores administrativos da educação, sob a sua coordenação.
Coordenação do Ensino Fundamental	Coordenar, juntamente com os diretores das unidades escolares, as ações e estratégias para a organização e funcionamento do Ensino Fundamental. Assessorar e acompanhar as escolas na elaboração e implementação do PPP e PDE. Elaborar, em consonância com a comunidade escolar o calendário do ano letivo e fiscalizar o cumprimento do mesmo. Implementar programas federais e estaduais nas escolas da rede de ensino. Acompanhar a organização das informações e dados pertinentes à Educação Infantil no que se refere a lista única de vagas e às políticas públicas do ensino fundamental. Coordenar o debate da Educação Básica da Rede e do processo de formação continuada com os gestores e educadores do ensino fundamental. Apresentar mensalmente, ao dirigente municipal de educação, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setores administrativos da educação, sob a sua coordenação.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Coordenador de Projetos Transversais	Coordenar os programas institucionais (Bibliotecas Escolares, História e Cultura Afro-brasileira, Música na Escola, cultura e Etnias na Festa da Colônia, Agenda 21) com projetos em todas as escolas da rede municipal de ensino. Articular as parcerias da educação com a cultura, turismo, esporte, saúde, meio ambiente e agricultura na implementação das ações socioeducativas e culturais propostas pelas escolas. Garantir a divulgação das ações e projetos na mídia, fortalecendo a comunicação com e entre as comunidades escolares.
--------------------------------------	---

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, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria, no cumprimento das metas e obrigações legais. Fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a emissão de pareceres; Responder às impugnações administrativas relativas a créditos tributários e não tributários; fornecer subsídios à Procuradoria, para as demandas judiciais relativas a matérias financeiras, contábeis e tributárias; propor as alterações nas leis municipais que tratem de matéria tributária, sempre que necessário.
Coordenador da Área Contábil	Coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, emitindo orientações e normas técnicas para sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura. Coordenar a consolidação dos relatórios contábeis para serem apresentados à União.
Coordenador da Área Financeira	Coordenar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos do Município sejam recebidos em tempo hábil. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos. Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos. Captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender a necessidades da empresa. Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos. Coordenar as baixas dos créditos oriundos da rede bancária, via internet; controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Coordenar a preparação do fluxo de caixa diário e semanal; Controlar a posição de débitos de clientes para liberação de novos pedidos de compra. Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências. Preparar documentação para procedimentos judiciais em



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	relação a créditos do Município.
Supervisor Contábil	Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Prefeitura.
Supervisor Financeiro	Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do Município. Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos do Município sejam recebidos em tempo hábil. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, os vínculos de recursos utilizados, as conciliações financeiras e contábeis, conforme as normas e procedimentos estabelecidos. Supervisionar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
Coordenador da Área de Arrecadação	Coordenar os trabalhos inerentes à arrecadação da Prefeitura Municipal e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária acompanhando os índices de arrecadação municipais objetivando manter e controlar a situação financeira da Prefeitura.
Supervisor de Contribuição de Melhoria	Orientar e supervisionar a execução dos cálculos das contribuições de melhorias; supervisionar o correto lançamento e respectiva liquidação da contribuição de melhoria; encaminhar à dívida ativa os valores não pagos; supervisionar o lançamento de cobrança de outras taxas de serviços diversos; supervisionar a execução do cálculo, lançamento e recolhimento dos créditos tributários ou não, pertinentes ao setor, bem como o encaminhamento ao Setor de Dívida Ativa caso não haja o pagamento dos mesmos; supervisionar a emissão de boletos de cobrança de taxas de do cemitério público municipal e os respectivos pagamentos; receber e encaminhar as solicitações de inscrição, alteração e baixas do cadastro de produtores rurais; receber e encaminhar a solicitação de Talão do Produtor, supervisionando sua distribuição e controlando sua utilização através da apresentação das NFs emitidas; efetuar lançamento das Nfs emitidas pelos produtores rurais do Município; supervisionar o controle da entrega das guias informativas anuais, modelo "B", através do site da Secretaria da Fazenda do Estado, das empresas do município; supervisionar a execução das baixas dos créditos recebidos através da rede bancária; participar da Comissão de Avaliação de Contribuição de Melhoria; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a emissão de pareceres, emissão de notificações; supervisionar a manutenção do controle da Receita; supervisionar o trâmite de processos (abertura, transferência, despacho, recebimento e arquivamento); manter atualizado o Cadastro Geral do Município; orientar o controle do descarte de documentos do setor; executar tarefas afins.
Supervisor da Área de IPTU	Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a elas relacionados; Inscrever, no Cadastro Imobiliário o Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; Proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dado complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; Proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; Dirigir, orientar e controlar as atividades da equipe de cadastro imobiliário; supervisionar e controlar as transações imobiliárias; manter



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	atualizados todos os cadastros, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário. Coordenar as atividades específicas do IPTU, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor de Cadastro Imobiliário	Supervisionar os trabalhos inerentes ao cadastro dos contribuintes sujeitos ou não ao Imposto Predial e Territorial Urbano; coordenar a organização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a elas relacionado; coordenar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; coordenar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; 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 o valor venal dos imóveis cadastrados; 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; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.
Coordenador da Fiscalização de Posturas Municipais	Coordenar e planejar as atividades da área de fiscalização de Posturas; coordenar a fiscalização das vistorias dos alvarás de estabelecimento; coordenar as demandas da ouvidoria municipal, relativas às atribuições da Secretaria da Fazenda, orientando as ações cabíveis em cada caso; orientar a aplicação de notificações, intimações, autos de infração, apreensão de bens, aplicação de multas do Código de Posturas, entre outros; orientar os agentes fiscais nos subsídios para defesa nos recursos administrativos decorrentes de ações da fiscalização de posturas; analisar, sugerir e promover as melhorias nas posturas municipais, quanto a legislação aplicável, com atualização periódica no que se fizer necessário, em conformidade com as necessidades vigentes no município; realizar tarefas afins.
Coordenador das Auditorias Fiscais e Tributárias	Coordenar e Planejar as atividades de auditoria dos tributos, Coordenar a elaboração de decisões dos processos administrativos fiscais, bem como dos processos de consulta, restituição, compensação de tributos, retenção, enquadramentos de alíquotas, reconhecimento de benefícios fiscais, e demais assuntos relativos ao ISSQN, IRRF, INSS; coordenar e instruir os processos de auditorias fiscais, arbitramentos e lançamentos e arrecadação do crédito tributário de competência do município; coordenar a execução de procedimentos da fiscalização fiscal e tributária, praticando os atos definidos na legislação específica; coordenar as auditorias de livros contábeis e quaisquer outros documentos de empresa, fundações ou autarquias localizadas no município; fiscalizar; notificar; autuar; assessorar o Departamento Jurídico; responder e orientar o contribuinte quando solicitado; instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; orientar e treinar os agentes fiscais na realização das tarefas da classe; dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica; efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las; Participar do Planejamento e da execução dos processos de parametrização das Receitas Municipais frente às Rubricas Orçamentárias, quando da criação e atualização dos sistemas municipais de controle tributário e orçamentário, e executar tarefas afins.
Procurador da Fazenda	Coordenar, supervisionar e orientar 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. Coordenar e orientar o encaminhamento de certidões de dívida ativa para protesto. 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 minutas de leis, decretos e demais atos normativos que envolvam matéria fiscal e tributária de interesse da



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	Secretaria Municipal da Fazenda; determinar o levantamento de todos os créditos tributários ou não, que não foram pagos nas épocas oportunas e inscrevê-los em dívida ativa; Coordenar a expedição de certidão de dívida ativa e a realização de todos os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em dívida ativa e a cobrança do seu débito; analisar e determinar a procedência de pedidos de prescrição de débitos tributários; controlar e manter atualizado o montante da dívida ativa do Município.
Coordenador de Execuções Fiscais	Coordenar as atividades da área de Execução Fiscal. Efetuar a cobrança da Dívida Ativa Municipal, promovendo a cobrança judicial ou administrativa da Dívida Ativa do Município de natureza tributária ou não, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam. Representar o Município em juízo nas causas, ações e mandados de segurança em matéria fiscal ou financeira, em que este seja autor, réu, assistente, oponente, ou, de qualquer modo, interessado. Expedir certidão de dívida ativa e realizar todos os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em dívida ativa e a cobrança do seu débito.
Supervisor de Protestos	Supervisionar o encaminhamento das Certidões de Dívida Ativa para protesto extrajudicial referente aos créditos tributários e não tributários da Fazenda Pública Municipal, realizando todos os procedimentos exigidos por lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DA GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	Coordenar, planejar, assessorar e supervisionar a elaboração de projetos de execução estratégica e de obras públicas; coordenar e controlar as atividades da área de projetos públicos, visando cumprir o planejamento estratégico uniforme e o desenvolvimento do Município; organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.
Supervisor da Área de Projetos	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela execução dos projetos, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação geral e do Secretário.
Supervisor de Fiscalização de Obras Públicas	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela fiscalização de obras públicas; fiscalizar contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, conforme cronograma físico-financeiro e técnicas construtivas.
Coordenador da Área de Captação de Recursos	Coordenar a captação de recursos junto a administração pública Estadual e Federal assim como com a Iniciativa Privada objetivando a realização de convênios; fazer os controles e acompanhamento físico-financeiro; encaminhar a prestação de contas relativa aos diversos convênios/contratos de obras; planejar atividades técnicas e analisar a viabilidade técnica e econômica de convênios/contratos.
Supervisor de	Supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes a convênios/contratos de



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Prestação de Contas de Recursos Estaduais e Federais	obras; controlar e supervisionar a prestação de contas de diversos convênios/contratos que envolvam recursos Estaduais e Federais. Controlar a aplicação do Orçamento Municipal e aplicação de verbas de convênios e repasses de programas federais e estaduais nas diversas áreas, tais como: SIOPS: informações do orçamento público em saúde prestadas ao Ministério da saúde; REG: Relatório de Gestão são informações prestadas ao Fundo Estadual de Saúde; SISCOPE: Sistema de Controle de Obras Públicas são informações prestadas via sistema para o TCE que informa o andamento das obras públicas do Município; CONVÊNIOS: Prestar Contas de convênios firmados entre União e Estado. LEIS: Diante do repasse de valores a Entidades, o setor também faz a conferência da Prestação de Contas destas Entidades; Auxiliar na agilização em situações diversas a todas as Secretarias do Município, bem como contorna r situações diante da inscrição do Município no CADIN e SIAF; Elaborar relatórios e demonstrativos para o Coordenador responsável sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial.
--	--

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E SERVIÇOS

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Coordenador da Área de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial e de serviços; Assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; Propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infra-estrutura e outras; Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; Desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; Coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; Desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços. Organizar marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; Criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade; Apoiar empreendimentos e eventos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica; Desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; Promover parcerias com instituições públicas e privadas para colocação de trabalhadores em postos de trabalho.
Supervisor das Ações para o Trabalho	Supervisionar o desenvolvimento de projetos de capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de trabalho; Proporcionar condições dignas para o bom atendimento ao trabalhador na procura por emprego; Assessorar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; Desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; Promover parcerias com instituições públicas e privadas para colocação de trabalhadores em postos de trabalho.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor das Ações para Indústria, Comércio e Serviços	Criar 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. Coordenar a elaboração 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; Implantar políticas inovadoras quanto programa de geração de emprego e renda e programas de arrecadação municipal; Manter, expandir ou criar áreas destinadas ao comércio e serviços; Promover a criação de conselho ou comissão municipal; Gestionar recursos junto a órgãos competentes para implantar programas e projetos de desenvolvimento do comércio e de serviços; Criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade; Apoiar empreendimentos e eventos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.
--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Coordenar a avaliação de laudos, acompanhar os processos de implantação de projetos e estudos de viabilidade, planejar os processos de licenciamento e fiscalização, coordenando a integração das atividades.
Supervisor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Supervisionar a avaliação de laudos, acompanhar os processos de implantação de projetos e estudos de viabilidade ambiental, planejar os processos de licenciamento e fiscalização, supervisionando a integração das atividades.
Supervisor da Área de Transbordo Municipal	Supervisionar, orientar as atividades das equipes responsáveis pelo controle ambiental da Usina de Triagem da Secretaria do Meio Ambiente; cumprir as diretrizes emanadas pelo Secretário. Supervisionar, organizar e fazer a programação da atividade específica da coleta de resíduos sólidos avaliando os resultados para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
Coordenador da Área de Atenção ao Meio Ambiente	Coordenar, orientar e controlar as atividades das equipes responsáveis pelo controle ambiental da Secretaria do Meio Ambiente; coordenar a autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e da exploração racional de cobertura vegetal, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor da Área de Educação e Práticas Ambientais	Elaborar e supervisionar a execução de projetos de educação ambiental nas escolas do Município, em parceria com a comunidade escolar e sociedade civil. Acompanhar e analisar projetos ambientais tanto na Secretaria como "in loco". Elaborar e acompanhar a execução das campanhas educacionais ambientais promovidas pela Secretaria de Meio Ambiente.
Supervisor da Serraria	Supervisionar, orientar e controlar as atividades operacionais em relação a serviços da serraria, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas pela coordenação e pelo Secretário.
Coordenador da Área de Transbordo Municipal	Coordenar, organizar e fazer a programação da atividade específica da coleta de resíduos sólidos avaliando os resultados para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
Supervisor da Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Supervisionar o maquinário e equipamentos depositados na Serraria Municipal zelando pela sua conservação, limpeza e manutenção. Orientar e informar todo e qualquer dano causado ao maquinário/equipamento, buscando juntamente com Secretário a solução para os problemas apresentados.
Coordenador do Recolhimento de Resíduos urbanos	Coordenar, controlar e planejar as atividades de coleta de resíduos orgânicos domiciliar, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Supervisor da Área de Revisão de Projetos Ambientais	Supervisionar e revisar as análises de projetos ambientais tanto na Secretaria como "in loco" sempre que necessário. Atender público sempre que solicitado. Realizar tarefas administrativas na Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargos em Comissão	Descrição Sintética das Atribuições
Secretário Adjunto de Obras	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria na Área de Manutenção da Infraestrutura e Sub Prefeitura.
Secretário Adjunto de Serviços Públicos e Iluminação Pública	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria na Área de Obras Públicas.
Coordenador Geral da Secretaria de Obras	Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras quanto à interpretação da legislação, pareceres sobre expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Coordenador da Área Administrativa de Obras	Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras quanto à interpretação da legislação, pareceres sobre expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos dirigir o andamento dos processos relacionados à Secretaria de Obras que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; coordenar na elaboração de pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos; coordenar e orientar a organização de documentos e na elaboração de pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; fazer manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; conferir documentos e relatórios; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria.
Supervisor da Área Administrativa de Obras	Supervisionar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras quanto à interpretação da legislação, pareceres sobre expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos.
Supervisor do Almoxarifado	Supervisionar as atividades de recepção, conferência, estocagem, guarda, manipulação e expedição dos materiais necessários para as atividades das Secretarias Municipais, visando assegurar o abastecimento de todas as áreas.
Coordenador da Zeladoria	Coordenar a manutenção e a conservação os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais, assim como, unidade de recreação e os prédios das escolas municipais; Coordenar a limpeza e conservação dos prédios municipais, no que concerne às dependências de uso comum, executar pequenos concertos; Coordenar a manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda, Controlar as solicitações de materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, manter o controle dos mesmos; executar tarefas correlatas.
Auxiliar do Serviço de Zeladoria da Guarita	Auxiliar na manutenção e a conservação os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais, assim como, unidade de recreação e os prédios das escolas municipais. Auxiliar na limpeza e conservação dos prédios municipais, no que concerne às dependências de uso comum. Executar tarefas correlatas.
Ouvidor	Receber reclamações e denúncias relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos; Intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos; Apurar reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa. Receber sugestões, reclamações e denúncias dos servidores dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor da Área Administrativa de Obras	Supervisionar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras quanto à interpretação da legislação, pareceres sobre expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos.
Coordenador da Área de Passeio Público	Coordenar as atividades relacionadas à conservação e manutenção do passeio público, promovendo a execução e o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão.
Supervisor da Manutenção do Passeio Público	Supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção do passeio público, promovendo a execução e o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão.
Supervisor da construção do Passeio Público	Supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção do passeio público, promovendo a execução e o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão.
Coordenador de Manutenção de Parques Públicos	Coordenar e controlar os serviços de conservação, ajardinamento e limpeza de parques, seguindo o projeto paisagístico do Município.
Coordenador da Área de Pavimentação Asfáltica	Coordenar e controlar as atividades das vias pavimentadas; participar do planejamento e operacionalização das ações, avaliar as atividades realizadas para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas; coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas por contratados.
Supervisor da Manutenção de Pavimentação Asfáltica	Supervisionar e controlar as atividades relativas a manutenção de vias pavimentadas; participar do planejamento e operacionalização das ações, avaliar as atividades realizadas para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas; coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas por contratados.
Auxiliar da Manutenção de Pavimentação Asfáltica	Auxiliar nas atividades relativas a manutenção de vias pavimentadas; participar do planejamento e operacionalização das ações, avaliar as atividades realizadas para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas; coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas por contratados.
Coordenador da Área de Saneamento Público	Coordenar e controlar as atividades da equipe de saneamento básico, controlando a execução da limpeza e conservação das caixas de drenagem de águas pluviais, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor da Área de Saneamento Público	Supervisionar e controlar as atividades da equipe de saneamento básico, controlando a execução da limpeza e conservação das caixas de drenagem de águas pluviais, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Coordenador da Oficina Mecânica	Dirigir, coordenar e orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela oficina, que desenvolve os serviços de mecânica, borracharia, eletricidade, chapeação, pintura e solda, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor da Oficina Mecânica	Dirigir, supervisionar, controlar as atividades da equipe responsável pela oficina, que desenvolve os serviços de mecânica, borracharia, eletricidade, chapeação, pintura e solda, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor da Lubrificação e Lavagem da Frota Municipal	Supervisionar e controlar as atividades da equipe responsável pelo abastecimento, borracharia, lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas da prefeitura, orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Supervisor da	Supervisionar, planejar e organizar o plano de manutenção da frota; desenvolver o



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Manutenção da Frota Municipal	sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida da frota municipal.
Coordenador de Limpeza Urbana	Coordenar e planejar as atividades de varrição e limpeza urbana, visando a limpeza e conservação de passeios públicos, ruas e banheiros públicos.
Supervisor de Limpeza Urbana	Supervisionar as atividades de varrição e limpeza urbana, visando a limpeza e conservação de passeios públicos, ruas e banheiros públicos.
Coordenador de Recolhimento do Lixo Verde	Coordenar e planejar as atividades de coleta de resíduos sólidos domésticos e de lixo verde, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Supervisor de Recolhimento do Lixo Verde	Supervisionar e controlar as atividades de coleta de resíduos sólidos domésticos e de lixo verde, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Auxiliar do Recolhimento do Lixo Verde	Auxilia nas atividades de coleta de resíduos sólidos domésticos e de lixo verde, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Coordenador da Montagem e desmontagem de Eventos	Coordenar as atividades operacionais referentes a serviços de montagem, desmontagem de eventos e carpintaria, e cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Supervisor da Montagem e desmontagem de Eventos	Supervisionar as atividades operacionais referentes a serviços de montagem, desmontagem de eventos e carpintaria, e cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Coordenador dos Serviços de Retroescavadeira, Patrola e Motoniveladora	Coordenar e controlar as atividades operacionais dos Serviços de Retroescavadeira, Patrola e Motoniveladora, fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Supervisor do Serviço de Pedreira	Supervisionar as atividades operacionais referentes a Pedreira, fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Coordenador de Serviços de Iluminação Pública	Coordenar e controlar a manutenção e o sistema de iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, promovendo o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão.
Secretário Adjunto da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Responder pelo expediente da Sub Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria na Sub Prefeitura da Várzea Grande.
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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	relatórios; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria.
Coordenador Operacional de Máquinas e Veículos da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Coordenar, planejar e organizar o plano operacional de Máquinas e Veículos da Sub Prefeitura da Várzea Grande e a sua aplicação; desenvolver sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida.
Coordenador da Manutenção e Limpeza da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Coordenar, controlar e planejar as atividades de manutenção, varrição e limpeza urbana, visando a limpeza e conservação de passeios públicos e ruas da Sub Prefeitura da Várzea Grande.
Supervisor de Saneamento da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Supervisionar e controlar as atividades da equipe de saneamento básico, controlando a execução da limpeza e conservação das caixas de drenagem de águas pluviais, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da Sub Prefeitura da Várzea Grande.
Supervisor de Limpeza Urbana da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Supervisionar, controlar e planejar as atividades de varrição e limpeza urbana, visando a limpeza e conservação de passeios públicos e ruas da Sub Prefeitura da Várzea Grande.
Supervisor de Passeio Público da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção do passeio público, promovendo a execução e o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão da Sub Prefeitura da Várzea Grande.
Supervisor de Manutenção de Praças da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção do passeio público, promovendo a execução e o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão da Sub Prefeitura da Várzea Grande.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, URBANISMO, TRÂNSITO, SEGURANÇA, PUBLICIDADE E DEFESA CIVIL

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Trânsito	desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria nas questões que envolvam as áreas de Publicidade, Segurança e Trânsito.
Diretor Geral de Análise e Aprovação de Projetos	Dirigir a área de análise e aprovação dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado. Desenvolver ações visando a celeridade e eficiência na análise de projetos, observando os princípios da Administração Pública; Identificar deficiências, inconformidades e ilegalidades nos procedimentos da área.
Coordenador da Área de Análise e Aprovação de Projetos	Coordenar a análise e aprovação dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
Supervisor da Análise de Aprovação de Projetos	Supervisionar a análise e aprovação dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
Coordenador de Fiscalização e Licenciamento	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 assessorando o Secretário de Planejamento e Urbanismo.
Supervisor de Publicidade	Supervisionar a fiscalização das atividades de publicidade conforme a legislação pertinente; supervisionar o desdobramento das ações relativas a publicidade, de acordo com o plano estratégico e a legislação. S
Diretor da Área de Trânsito	Dirigir a área de Trânsito do Município. Supervisionar, de acordo com a legislação de trânsito vigente, a colocação e manutenção de placas indicativas de trânsito, pintura de sinalização e de faixas de segurança. Supervisionar o Setor de Fiscalização de Trânsito. Supervisionar a equipe de Agentes de Trânsito no exercício do cumprimento das normas por parte dos motoristas e pedestres nas vias urbanas do município, assim como nos serviços concedidos.
Coordenador da Área de 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. Orientar a forma de avaliação dos danos; supervisionando as vistorias e elaboração de laudos técnicos.
Coordenador da Área de Segurança Pública	Coordenar as ações na área da Segurança Pública Municipal. Coordenar a elaboração, gestão e avaliação de projetos e políticas públicas de Segurança Pública.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

SECRETARIA MUNICIPAL DE 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; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador do Transporte de Saúde	Supervisionar os serviços de administração de materiais; Supervisionar a montagem dos processos de compras específicas da área da saúde; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Encaminhar a Área de Materiais os processos de compras; Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; Supervisionar o recebimento dos materiais responsabilizando-se pela guarda, controle e distribuição dos mesmos; Manter controle de estoque dos materiais sob sua responsabilidade; Providenciar na entrega aos solicitantes dos materiais requisitados; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.
Coordenador da Área Administrativa	Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Ter sob sua responsabilidade o sistema de controle interno da Secretaria.
Supervisor de Manutenção das Unidades de Saúde	Gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc; elaborar escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; dirigir veículos do Município desde que habilitado; desenvolver atividades correlatas.
Assessor Técnico da Secretaria de Saúde	Assessorar na elaboração de projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria; participar do planejamento e operacionalização das atividades da Secretaria da Saúde, indicando e propondo tecnicamente as correções necessárias.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Supervisor do Transporte da Saúde	Gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc; elaborar escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; dirigir veículos do Município desde que habilitado; desenvolver atividades correlatas.
Supervisor do Agendamento de Consultas	Supervisionar as atividades de marcação de consultas médicas nos postos de saúde, mantendo fichário de cadastro de usuários do sistema; supervisionar as áreas de apoio administrativo do Setor garantindo o suprimento de todo material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas; assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, examinar os processos relacionados a área que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; conferir documentos e relatórios; orientar na elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria de Fazenda.
Supervisor da Saúde Mental	Supervisionar e planejar a Política Municipal de Saúde Mental e fomentar a Política do Ministério da Saúde para a Atenção Integral ao usuário de Álcool e outras Drogas. Colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação das redes de Atenção Integral à Saúde Mental/Álcool e outras Drogas; Assessorar a implantação e implementação dos dispositivos de saúde mental, álcool e outras drogas. Participar da elaboração de indicadores de avaliação das Ações de Atenção Integral à Saúde Mental, Álcool e outras Drogas. Acompanhar as ações do Comitê Estadual de Saúde Mental.
Supervisor de Auditoria	Supervisionar e realizar a apuração de denúncias e auditoria analítica e operativa das unidades de saúde sob gestão do município, relativas à atenção básica em saúde; Auxilia na apuração de denúncias feitas diretamente pelos usuários do SUS ou encaminhadas pelo Ministério da Saúde relativas à média e alta complexidade e ainda as unidades ambulatoriais, hospitais, prestadores de serviços especializados de média e alta complexidade



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

<p>Coordenador de Unidades de Saúde</p>	<p>Coordenar as atividades pertinentes ao Posto de Saúde, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Coordenar o quadro de pessoal controlando e cobrando o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade; Ser responsável pela guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso no trabalho; Manter a unidade suprida de materiais e insumos para atender as necessidades no atendimento dos municípios; Providenciar na reposição de materiais e insumos; Supervisionar o recebimento e entrega de materiais verificando o objetivo da mesma; Organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Administração; Elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua Unidade; Coordenar e organizar grupos (gestantes, crianças, adolescentes, homens, mulheres e idosos) para a comunidade; Consulta de enfermagem, e puericultura, pré natal de baixo risco; Realização de citopatológico; Desenvolver programas pactuados e criados pelo município estado e união; Promover o Acolhimento do MS de acordo com manuais; Aderir e apoiar os programas desenvolvidos pelo Município, com ISO 9001, entre outros; Participar e envolver-se em capacitações programadas sempre que convocadas e disseminar informações para sua equipe; manter a responsabilidade técnica do seu conselho, fazer escalas e prever equipe para cada turno de trabalho conforme a demanda; Organizar agenda dos médicos e bloquear agendas quando necessário; Quando fornecido uniforme cobrar uso assim como crachá, calçado fechado para trabalhar, unhas curtas, cabelos presos e sem adereços grandes; Promover educação continuada com revisão de técnicas; Realização de protocolos e fluxos com administração; As chefias de UBS somaram as atribuições de seu cargo e do enfermeiro de UBS e ESF; Solicitar para o responsável técnico pela Higienização a manutenção da higiene de seu local de trabalho; Solicitar para o responsável de manutenção predial e de equipamentos as adequações de seu local de trabalho.</p>
<p>Coordenador da Área de Vigilância e Ações em Saúde</p>	<p>Coordenar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de "habite-se"; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços artesianos (Cis'água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de seu departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário,</p>



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

	elaborando pareceres e apresentando soluções. Ter formação superior em enfermagem.
Supervisor das Ações de Vigilância em Saúde	Coordenar as atividades de ações de vigilância em saúde, verificando as condições sanitárias de estabelecimentos públicos e privados; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação ou não, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho.
Coordenador das Farmácias Municipais	Coordenar a administração da Farmácia Municipal no que se refere cadastro, controle de estoque e distribuição de medicamentos; verificar a manutenção dos estoques condizentes com a realidade de atendimento; supervisionar e auxiliar quando necessário no atendimento ao Município; propor soluções a problemas detectados na Farmácia Municipal; emitir relatórios mensais referente a atividade da Farmácia; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente realizar outras tarefas correlatas.
Coordenador da Saúde Bucal	Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde. Proporcionar assistência odontológica aos pacientes da rede municipal de saúde em fase de atendimento ambulatorial de emergência; executar as atividades odontológicas de saúde bucal conforme diretrizes da Política Municipal de Saúde; garantir a assistência odontológica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda; orientar e supervisionar as medidas universais de biossegurança; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; participar de reuniões para planejamento das atividades; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

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; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Turismo	Coordenar atividades para desenvolvimento do turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra estrutura turística e gastronômica, o artesanato, a hotelaria e o lazer; promover e coordenar eventos turísticos; coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município.
Supervisor de Ações e Promoções Turísticas	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe de promoções turísticas, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação geral e do Secretário, favorecendo e oportunizando a racionalização dos respectivos serviços.
Supervisor do Receptivo Turístico	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe de receptivo; supervisionar e controlar as atividades de atendimento e prestação de informações turísticas aos visitantes; manter os funcionários atualizados através da interação com os demais setores responsáveis pelo planejamento e desenvolvimento das ações.



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

Assessor Técnico em Turismo	Assessorar, planejar e controlar atividades relacionadas à geração de eventos; fomentar investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município; impulsionar ações que visam a integração das atividades da Secretaria de Turismo com a região compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos Municípios integrados.
-----------------------------	---

ANEXO II

AS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGO CELETISTA

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

- a) Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Residir na área da comunidade em que atuar;
- b) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;
- c) Ensino Fundamental;
- d) Idade mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Processo Seletivo Público

AS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NÍVEL MÉDIO

...

CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades junto às Escolas da Rede Municipal, auxiliando e colaborando no processo educativo de crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, realizando atendimento alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar atividades diárias de atendimento; atender e orientar as crianças; realizar a higiene das crianças; acompanhá-las ao banheiro; auxiliar na alimentação, servir as refeições e alimentar as crianças; zelar por todas as suas necessidades enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; zelar pelo lazer e segurança das crianças; zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; atender com carinho e atenção as crianças lotadas em sua escola; participar de reuniões e promoções quando convidados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Instituição; participar das atividades de recreação; respeitar a hierarquia da instituição, tratar com ética a comunidade escolar; promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho; comunicar ao superior hierárquico ou Diretor qualquer alteração de comportamento, problemas de saúde ou outros que possam vir a acontecer relacionadas a criança, cuja resolução não esteja ao seu alcance; atuar como monitor no atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades especiais, respeitando suas aptidões e necessidades; auxiliar a criança em todas as atividades relacionadas ao seu desenvolvimento cognitivo, psíquico e motor; acompanhar as crianças em passeios; monitorar atividades recreativas dos alunos no pátio, ginásio e demais dependências da escola; desempenhar atividades burocráticas de registros diversos; organizar fichários e demais atividades desta ordem; executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional;
- c) Especial: A carga horário poderá ser cumprida em mais de uma unidade escolar

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: CONTADOR DE HISTÓRIAS

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Contar histórias aos alunos da Rede Municipal, desempenhando a atividade de maneira criativa, despertando nas crianças o interesse pela literatura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: contar histórias para os alunos de Escolas Infantis e do Ensino Fundamental; narrar com aptidão; realizar a “Hora do Conto” nas Escolas conforme cronograma; desenvolver técnicas para atrair e envolver aos alunos; utilizar diversos recursos como fantoches, cartazes, transparências, filmes, objetos, painéis, músicas, procurando causar encantamento e fascinação nas crianças; dramatizar, sequenciar, recordar a história sempre que possível com o objetivo de desenvolver a linguagem oral e escrita dos alunos, atividades lúdicas; e demais tarefas correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional;
- c) Especial: a prestação de serviços semanalmente será em diversas escolas;



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DO ESPORTE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxilia na prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; Auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; Auxiliar a aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das praticas esportivas especificas, vistas ao bom desempenho dos mesmo em competições; Auxiliar na supervisão dos instrutores de arbitragem; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional;
- c) Especial: a prestação de serviços semanalmente será em diversas escolas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MONITOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NMI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades junto às Escolas da Rede Municipal, auxiliando e colaborando com os alunos nos laboratórios de informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Ter noções básicas de informática; fornecer acompanhamento e suporte para crianças e adolescentes nas diversas áreas; ajudar na elaboração de projetos informatizados; acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos; auxiliar usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral; operar computadores digitais; instrumentalizar os equipamentos de informática de forma a atender às necessidades didáticas do programa de conteúdos de cada série; estabelecer a comunicação e trabalhar em parceria com os professores da Unidade Escolar;



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

orientar na formatação e configuração de documentos; auxiliar nos reparos e configurações; efetuar e controlar o encaminhamento dos equipamentos para consertos, e os inutilizáveis; reportar qualquer indisciplina por parte dos alunos à professora; sanar dúvidas; orientar aos usuários sobre o uso adequado dos recursos disponíveis no Laboratório de Informática; zelar pela conservação e manter os equipamentos sempre em condições adequadas de uso e funcionamento; elaborar e controlar o cronograma de reserva do laboratório, garantindo para que se mantenha sempre um laboratório organizado; zelar pela manutenção dos equipamentos, limpeza e organização dos ambientes; atender com presteza todos os usuários do laboratório de informática; solicitar apoio e orientação às chefias na solução de problemas que fogem do seu alcance; verificar e informar a direção da escola, a necessidade de reposição de materiais e equipamentos, quando necessário; e demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional;
- b) Habilitação: Mínimo de 50h de curso de informática

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NÍVEL SUPERIOR

...

CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar no campo da produção cultural, artística e turística.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar um projeto cultural compreendendo desde a pesquisa e concepção, estruturação, viabilidade econômica, captação de recursos com ou sem as leis de incentivo à cultura; Conceber e gerir eventos e ações das mais diferentes dimensões e interfaces, a partir de um olhar da hospitalidade; Criar estratégias que permitam que um produto artístico chegue até seu público com alta qualidade; Atuar nos campos da pesquisa da cultura e das artes por meio do desenvolvimento de uma visão reflexiva e engajada; Estimular uma articulação entre



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

as diferentes expressões da arte, fortalecendo e divulgando a cultura brasileira; Atuar no campo do marketing cultural, compreendendo o processo de identificação de público-alvo, gestão da equipe, divulgação, gestão do orçamento e desenvolvimento de produto; Atuar com ética e responsabilidade social, respeitando as normas e as legislações vigentes; Potencializar a produção cultural no campo da hospitalidade; Atuar no campo da produção cultural.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso superior em Comunicação, Produção Cênica, Ciências Sociais, Filosofia, Administração, Artes, História ou Turismo, com Especialização em Gestão da Produção Cultural.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ENGENHEIRO CARTOGRÁFICO

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: projetar, supervisionar, implantar, gerenciar, fiscalizar e executar trabalhos técnicos de engenharia cartográfica nas diversas áreas de atuação municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos visando o cumprimento de normas, legislações e procedimentos adotados pelo Município; supervisionar, orientar e assessorar tecnicamente equipes e processos de trabalho; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; aplicar conhecimentos técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de trabalhos de engenharia buscando a viabilidade dos mesmos; realizar atividades de planejamento, orientação, análise e supervisão do levantamento, estudo e interpretação de aspectos geográficos e físicos de uma região para produzir mapas e cartas impressas ou digitais; utilizar levantamentos de solo e outros instrumentos/recursos na criação, organização e atualização de arquivos de informações geográficas e topográficas, estudo e atualização da planta genérica de valores de, inserir e supervisionar a inserção de dados no Geoprocessamento, participar de grupos de



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

trabalhos para melhoria, atualização e ampliação da planta de valores, bem como da formação da metodologia de cálculo dos tributos vinculados aos imóveis urbanos e rurais, Implementar o sistema de controles de obras e construções do município de modo a proporcionar o desenvolvimento de projetos e construções de acordo com as necessidades do Município e executar tarefas afins referentes a sua área de formação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia com habilitação em Engenharia Cartográfica com Registro no Conselho CREA
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, assessorando na realização dos mesmos e supervisionando a sua execução, realizando levantamentos quantitativos (cálculo das quantidades de materiais para uma obra), de preços, além da confecção de planilhas orçamentárias completas, com toda a documentação que deve ser repassada para a equipe de engenharia de obra.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atuará com desenvolvimento de orçamentos, análises e estudos de viabilidade econômica, levantamentos de quantitativos em planilhas específicas; Montará composições de custos e tomadas de preço; Controlará os orçamentos, desde a compra do terreno até a entrega da obra, abrangendo obras próprias e terceirizadas, com o objetivo de procurar alternativas para que o custo final e rentabilidade sejam mantidos. Acompanhar as atividades operacionais do setor e realizar orçamentos de construção e sua viabilidade. Executar levantamento de materiais e serviços. Montar planilha orçamentária, cotar materiais, mão de obra e serviços para elaboração de propostas. Fazer visitas técnicas, estudos e equalizações de



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

propostas de fornecedores. Elaborar o cronograma físico-financeiro e apresentar para a Secretaria os dados sempre que solicitado. Realizar o orçamento da obra, de acordo com o projeto como um todo, em seus mínimos detalhes, realizando pesquisas de preços, planejando despesas permanentes, necessárias e eventuais, adequando ao cronograma da obra.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia Civil com especialização na área orçamentária, de no mínimo 50 horas e com Registro no Conselho CREA.
- B) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ENGENHEIRO FISCAL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhamento e fiscalização de construções, obras, instalações comerciais; Realizar serviços técnicos de engenharia civil, projetando, fiscalizando, controlando, realizando perícias, cálculos de estruturas e outras atividades próprias para o cargo

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer fiscalização sobre obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis, comunicar a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso, prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

correlatas. Serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projetos arquitetônicos de obras públicas, incluindo se construção e conservação de estradas de rodagem e - vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem e irrigação e saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar cálculos estruturais e orçamentos de obras públicas via sistema de informática; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia Civil com Registro no Conselho CREA
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender crianças, identificar obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem, aplicar e controlar diversas teorias clínicas do campo psicopedagógico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais, orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e a fala das crianças, efetuar trabalhos de psicoterapia em crianças problemáticas, promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica, intervir, conscientizar dos conflitos de



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

fragmentação de conhecimentos, informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis; implantar os recursos preventivos; diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos; reelaborar a filosofia da escola, buscar sua operacionalização para a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade; colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento, executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais;
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Pedagogia com Pós-graduação em Psicopedagogia.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: PROFISSIONAL NA ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, sistematizar, executar aplicação do movimento humano com foco nas diferentes formas e modalidades do exercício físico, da ginástica, do jogo, do esporte, da luta/arte marcial, da dança, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, sistematizar, executar e avaliar as ações voltadas para o atendimento da demanda social que tem como objeto de estudo e de aplicação o movimento humano com foco nas diferentes formas e modalidades do exercício físico, da ginástica, do jogo, do esporte, da luta/arte marcial, da dança, nas perspectivas da prevenção de problemas de agravo da saúde, promoção, proteção e reabilitação da saúde, da formação cultural, da educação e da reeducação motora, do rendimento físico - esportivo, do lazer, da gestão de



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

empreendimentos relacionados às atividades físicas, recreativas e esportivas, além de outros campos que oportunizem ou venham a oportunizar a prática de atividades físicas, recreativas e esportivas, por meio das diferentes manifestações e expressões da cultura das atividades físicas, esportivas e recreativas, a partir de conhecimentos técnicos, científicos, humanos e culturais, buscando resguardar as características regionais em articulação com a nacional, no tocante aos interesses apresentados neste campo de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais;
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: ENFERMEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do Município. Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo as pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar e desenvolver atividades relacionadas a enfermagem, como fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, realizar pré-consulta, coleta de citopatológico, pré-natal de baixo risco, triagem neonatal, planejamento familiar, puericultura, desenvolver programas propostos pelo Ministério da Saúde e Plano Municipal da Saúde; zelar pelo bem estar e segurança dos doentes; ministrar medicação



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

conforme prescrição médica; supervisionar a esterilização do material; atender casos urgentes na unidade de saúde, na via pública ou a domicílio; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando a promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); ter responsabilidade técnica da unidade e/ou programas correspondentes e exercer outras atividades afins. Realizar visita domiciliar sistematizada na ESF, e realizar visita domiciliar conforme demanda de sua área de abrangência para UBS. 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 munícipes. Providenciar a reposição de materiais e insumos, e verificação das condições de uso dos materiais, podendo delegar esta função para a equipe técnica de enfermagem. Elaborar relatórios fornecendo registros de atividades. Realizar consulta de enfermagem, puericultura, pré-natal de baixo risco e coleta de citopatológico. Participar de programas pactuados pelo Município, Estado e União. Promover o acolhimento e programas, na forma solicitada pela chefia; Participar e envolver-se em capacitações convocadas, e disseminar informações. Promover educação continuada com revisão de técnicas. Realizar assistência de enfermagem de forma integral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação: Enfermagem com Registro no Conselho de Enfermagem;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Senhor Presidente:

Senhores Vereadores:

JAIME SCHAUMLOFFEL, Presidente da Câmara em Exercício no Cargo de Prefeito, no uso de suas atribuições legais, vem respeitosamente à presença dos Nobres Edis, apresentar o seguinte projeto de lei:

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2914, de 06 de maio de 2011 que dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira e da Lei Municipal nº 2.915, de 06 de maio de 2011, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

Através do presente projeto de lei, o Executivo Municipal vem solicitar a esta Egrégia Casa Legislativa, autorização para alteração de dispositivos das Leis nº 2.914 e 2.915, de 2011,



Prefeitura Municipal de Gramado

Procuradoria

que dispõe sobre o Plano de Carreira e sobre a Estrutura administrativa, respectivamente, do Município de Gramado.

Através do presente projeto, Nobres Edis, o Município, pretende adaptar as referidas legislações as novas necessidades do Município, estabelecendo com isso o regime especial de trabalho por tempo integral; alterando as gratificações a título remuneratório, principalmente dos motoristas da saúde; criando cargos de servidores efetivos, tais como: Arquiteto Cartográfico, Engenheiro Orçamentista, Engenheiro Fiscal, Psicopedagogo, Assessor do Esporte, Monitor de Laboratório de Informática, Monitor de Educação, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, entre outros.

Tal projeto também reestrutura a Secretaria da Fazenda, criando um setor específico para as Execuções Fiscais e Protestos de Certidões de Dívida Ativa, reestruturando também a Procuradoria do Município. Tais mudanças visam otimizar o trabalho fazendário e permite a Procuradoria dar mais atenção as demais questões jurídicas que envolvem a Municipalidade.

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

Gramado, 11 de março de 2014.

JAIME SCHAUMLOFFEL

Presidente da Câmara em Exercício no Cargo de Prefeito

Ciente e de Acordo:

Christiane Balzaretto Bordin
Secretária Municipal da Administração

Bruno Irion Coletto
Procurador-Geral do Município

Débora Brantes
Assessora Jurídica