



Portal de Legislação do Município de Sapiranga / RS

LEI MUNICIPAL Nº 6.655, DE 20/01/2021
ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 6.005, DE 25 DE JANEIRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARINA PATRICIA NATH CORRÊA, Prefeita Municipal de Sapiranga, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do [artigo 3º da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 3º A estrutura administrativa do Município de Sapiranga é constituída da seguinte forma:

I - Órgãos da Administração em Geral:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Administração Fazendária;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Segurança e Mobilidade;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação Ecológica.

II - Órgãos da Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- b) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Tecnologia;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Fica alterada a redação do [artigo 5º da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 5º À Secretaria Municipal de Administração Fazendária compete:

I - A realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - A realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - A elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos pontuários dos servidores públicos municipais;

IV - A organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;

V - A normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - As atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII - A normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - A organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

X - Supervisionar a frota de veículos leves, bem como respectivo uso pelos motoristas da administração;

XI - Cumprir o papel de agente do gerenciamento das principais ações do governo municipal;

XII - Ser instrumento da Coordenação do Governo;

XIII - Monitorar a implantação das propostas do programa de governo;

XIV - Participar da coordenação dos projetos prioritários;

XV - Acompanhar e avaliar a execução do programa de governo e dos princípios da administração;

XVI - Articular a interface entre as Secretarias, entre estas e o Governo e/ou entidades da sociedade civil;

XVII - Coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

XVIII - Prestar assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias de Governo no que tange à condução dos projetos;

XIX - Estabelecer a relação entre a Coordenação do Governo e as ações, projetos e atividades da administração municipal em geral;

XX - Estudar e pesquisar os diversos temas que envolvem a administração e aqueles eventualmente solicitados pelo Gabinete do Prefeito e demais Secretarias;

XXI - Consolidar uma referência da administração municipal em estruturação e conhecimento de projetos, bem como do conjunto das ações prioritárias do governo;

XXII - Documentar os projetos e as ações do governo, através de materiais próprios e da confecção de relatórios;

XXIII - O estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;

XXIV - A elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

XXV - O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXVI - O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XXVII - O registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXVIII - A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;

XXIX - O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos

transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
XXX - O recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;
XXXI - Outras atividades correlatas;
XXXII - A execução de outras atividades afins."

Art. 3º Fica alterada a redação do [artigo 9º da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 9º À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Tecnologia compete:
I - Promover o desenvolvimento da Indústria e Comércio com geração de trabalho e renda;
II - Desenvolver, organizar e fomentar o desenvolvimento da Indústria e Comércio do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias e ao comércio, já instalados no Município, focando para que novos empreendimentos tenham interesse em aqui instalar-se;
III - Fomentar e incentivar os empreendimentos, auxiliando para que possa ter acesso a novas tecnologias;
IV - Exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;
V - Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;
VI - Desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-econômicas;
VII - Articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;
VIII - A prestação e o gerenciamento do serviço técnico de informática para as unidades administrativas do Executivo Municipal;
IX - Outras competências acerca da tecnologia;
X - A execução de outras atividades afins."

Art. 4º Fica alterada a redação do [artigo 12 da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 12. À Secretaria Municipal de Educação compete:
I - O estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
II - A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;
III - A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal;
IV - A instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;
V - A normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;
VI - As atividades referentes à lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;
VII - O controle do acesso gratuito e universal dos alunos;
VIII - O controle do registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;
IX - A supervisão da alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;
X - O estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;
XI - A manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
XII - A instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais;
XIII - A execução de outras atividades afins."

Art. 5º Fica criado o [artigo 13-B na Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, com a seguinte redação e numeração:

"Art. 13-B. À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desporto compete:
I - A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas a área de turismo;
II - A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos turísticos no âmbito municipal;
III - O estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura e esporte no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
IV - A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura e esporte;
V - A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura e esporte no âmbito municipal;
VI - Coordenação, administração e supervisão dos espaços públicos culturais e esportivos do município;
VII - Desenvolvimento de políticas públicas culturais e esportivas;
VIII - O aprimoramento das relações com a comunidade municipal;
IX - O estabelecimento de intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural, esportiva e o potencial turístico da cidade;
X - A execução de outras atividades afins."

Art. 6º Fica alterada a nomenclatura da [Seção II e a redação do artigo 15 da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, que passam a vigor com a seguinte redação:

"Seção II - Da Secretaria Municipal de Administração Fazendária

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração Fazendária é composta por:

I - Secretário Municipal de Administração Fazendária:

a) Compete ao Secretário Municipal de Administração Fazendária:

1. A realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;
2. A realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;
3. A elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
4. A organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;
5. A normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

6. As atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

7. A normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

8. A organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

9. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

10. Supervisionar a frota de veículos leves, bem como respectivo uso pelos motoristas da administração;

11. Elaborar e a realizar as políticas tributária e financeira de competência do Município;

12. Elaborar e organizar o cadastro das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

13. Acompanhar o controle da execução orçamentária e financeira dos contratos e convênios celebrados pelo Município;

14. Acompanhar e gerenciar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

15. Acompanhar o registro e o controle contábil das receitas e despesas do município;

16. Acompanhar a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;

17. Acompanhar a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

18. Promover a atualização do cadastro fiscal;

19. Realizar o estudo, a elaboração e a execução das políticas tributária em consonância com o Código Tributário Municipal, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

20. Fiscalizar o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização do dinheiro e outros valores;

21. Gerenciar os processos administrativos tributários de caráter fiscal, nas solicitações de imunidade, de não-incidência e de isenção e parcelamento de créditos tributários e não tributários;

22. Administrar os pedidos de cancelamento de extinção de crédito tributário e não tributário encaminhando-os para deliberações nos termos do Código Tributário Municipal;

23. Divulgar a legislação tributária;

24. Gerir programas de educação fiscal;

25. Verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;

26. Promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

27. Preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;

28. Assessorar tecnicamente o órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;

29. Definir processos e ações nas áreas de competência da Administração Tributária;

30. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: Subsídios;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

II - Secretaria Adjunta:

a) Compete ao Secretário Adjunto:

1. Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

2. Exercer, sob a administração do Secretário, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, acompanhar e coordenar as atividades no âmbito da secretaria;

3. Participar de todas as atividades da Secretaria, conduzindo os trabalhos de acordo com as diretrizes convencionadas com o Secretário;

4. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC06 FG06;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

III - Assessoria Especial do FAPS:

a) Compete ao Assessor Especial do FAPS:

1. Controlar as ações referentes ao patrimônio do Fundo;

2. Realizar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor;

3. Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;

4. Acompanhar o fluxo de caixa do FAPS, zelando pela sua solvabilidade; coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil; avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;

5. Elaborar política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetido ao Conselho de Administração;

6. Administrar os bens pertencentes ao FAPS;

7. Administrar os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;

8. Responsável pela coordenação de atividades e serviços administrativos operacionais, técnicos inerentes ao fundo previdenciário;

9. Reunir dados e apresentar ao Conselho de Administração relatórios periódicos das atividades do setor;

10. Orientar e assegurar a operacionalidade do fundo; gerenciar os recursos humanos, financeiros e físicos pertinentes ao FAPS;

11. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG06;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

IV - Núcleo de Compras e Licitações:

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Compras e Licitações:

1. Coordenar os procedimentos licitatórios, desde o recebimento da solicitação, até a emissão do contrato;
 2. Dar andamento aos processos licitatórios (abertura, julgamento etc);
 3. Elaborar as defesas para Recursos e Mandados de Segurança;
 4. Controlar a agenda de licitações, estabelecendo a ordem de prioridades;
 5. Organizar os procedimentos relativos às espécies de licitações, inclusive leilões;
 6. Controlar a publicação de editais, avisos e outros relativos aos procedimentos;
 7. Promover, juntamente com o departamento jurídico, a correta escolha da modalidade de licitação, inclusive colaborar no parecer que decide pela inexigibilidade ou dispensa;
 8. Revisar as propostas de dispensas e inexigibilidades de licitações encaminhadas pelo Secretário, fornecendo pareceres jurídicos pertinentes;
 9. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: CC07 FG07;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
- V - Diretoria dos Recursos Humanos:
- a) Compete ao Diretor de Recursos Humanos:
1. Realizar estudos no campo de Recursos Humanos na Administração Pública;
 2. Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
 3. Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas;
 4. Coordenar e controlar a Divisão de Pessoal do Município, com vistas a solução de conflitos;
 5. Gerenciar o quadro de pessoal do Município;
 6. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
 7. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores;
 8. Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
 9. Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias;
 10. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: FG06;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
- VI - Diretoria da Folha de Pagamento:
- a) Compete ao Diretor de Folha de Pagamento:
1. Coordenar a execução das atividades da folha de pagamento;
 2. Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor financeiro da Secretaria Municipal, acompanhar o fechamento contábil;
 3. Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações;
 4. Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores;
 5. Assessorar o Secretário;
 6. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: CC06 FG06
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
- VII - Coordenadoria do Departamento de Controle de Estagiários:
- a) Compete ao Coordenador do Departamento de Controle de Estagiários:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, admissão e administração de estagiários;
 2. Controlar e fiscalizar a elaboração das avaliações dos estagiários, bem assim o respectivo encaminhamento à Instituição de Ensino e Agente Integrador;
 3. Supervisionar os procedimentos licitatórios de escolha do Agente de Integração;
 4. Supervisionar os procedimentos de escolha dos estagiários;
 5. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
- VIII - Coordenadoria do Departamento de Vigilantes:
- a) Compete ao Coordenador do Departamento de Vigilantes:
1. Coordenar as atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos de propriedade do Município, visando a sua proteção;
 2. Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
 3. Determinar a adoção de medidas de ordem interna, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;
 4. Preparar as escalas de trabalho, a fim de garantir a continuidade do serviço;
 5. Elaborar relatório sobre cada caso, visando contribuir para a melhoria da qualidade desses serviços;
 6. Preparar treinamentos para a equipe, conforme manual de vigilantes e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica;
 7. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança;
 8. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: FG03;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
- IX - Diretoria de Compras:
- a) Compete ao Diretor de Compras:
1. Realizar pesquisas de preços de mercado, antes e durante as contratações, estabelecer julgamento

das pesquisas dos preços praticados, bem como promover negociação e redução de custos;

2. Gerenciar as solicitações de contratações (aquisição de bens, obras e serviços) feitas pelas demais Secretarias, especialmente no tocante à descrição do objeto e à existência de projeto básico, de projeto executivo e de planilha de preços;
3. Discutir ações de melhoria com a equipe, quando algum indicador sinalizar problema;
4. Validar ações de melhoria com o Secretário e o Secretário Adjunto;
5. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

X - Coordenadoria do Departamento de Almoxarifado:

a) Compete ao Coordenador do Departamento de Almoxarifado:

1. Orientar no controle dos estoques dentro das previsões de consumo;
2. Coordenar o recebimento, guarda, distribuição e controle do consumo dos materiais, mediante registro de entradas e saídas;
3. Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;
4. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XI - Coordenadoria da Seção de Controle de Materiais:

a) Compete ao Coordenador da Seção de Controle de Materiais:

1. Acompanhar as requisições de material;
2. Emitir pedidos de compra para reposição do estoque, e para atender às requisições de material inexistente e sem similar no Almoxarifado Central;
3. Organizar e manter de forma organizada o armazenamento e a segurança dos materiais em estoque;
4. Controlar o sistema do Almoxarifado, emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a movimentação do estoque e outros;
5. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG01;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XII - Coordenadoria do Departamento de Protocolo:

a) Compete ao Coordenador de Departamento de Protocolo:

1. Coordenar os serviços de protocolo;
2. Supervisionar a montagem, registro e distribuição dos protocolos;
3. Coordenar a tramitação, organização e remessa dos pedidos escritos realizados pelo público aos órgãos e autoridades da Prefeitura;
4. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XIII - Coordenadoria do Setor de Recepção ao Público:

a) Compete ao Coordenador do Setor de Recepção ao público:

1. Coordenar a execução de atividades relativas ao atendimento ao público na Prefeitura;
2. Supervisionar a prestação dos serviços de recepção, para que os munícipes tenham o encaminhamento adequado aos órgãos solicitados;
3. Assessorar, subsidiando com informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
4. Assessorar e participar da criação e implantação de eventos;
5. Manter sob sua guarda o controle de atendimentos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XIV - Diretoria Previdenciária:

a) Compete ao Diretor Previdenciário:

1. Organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Regime Próprio de Previdência Instituto;
2. Coordenar e analisar todos os processos de inativações e pensões, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS;
3. Assessorar para que as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações estejam de acordo com as normas constitucionais vigentes;
4. Manter sob sua supervisão registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto;
5. Manter sob sua supervisão atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes;
6. Acompanhar os processos de inativações e pensões junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;
7. Acompanhar processos de inativações por invalidez;
8. Controlar o correto cadastro e demonstrativos previdenciários;
9. Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
10. Proceder a diligências para verificar o cumprimento de exigências;
11. Supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária;
12. Manter-se informado sobre a política previdenciária;
13. Supervisionar o preenchimento dos pedidos de análise do COMPREV e também o atendimento aos segurados;
14. Acompanhar a comunicação oficial dos assuntos relacionados à previdência;
15. Supervisionar e administrar a folha de pagamento dos inativos, pensionistas e servidores ativos do Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores;

16. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XV - Coordenadoria do Setor da Central de Veículos Leves:

a) Compete ao Chefe do Setor da Central de Veículos:

1. Coordenar, organizar, planejar e fiscalizar a execução das atividades de transporte de pessoas, materiais e objetos realizado com veículos leves;

2. Controlar a manutenção da frota de veículos, o planejamento de logística de veículos e o respectivo abastecimento de combustível;

3. Realizar o controle do ponto e programação das férias dos motoristas, gerenciamento da manutenção dos veículos leves da Prefeitura;

4. Efetuar o agendamento das saídas e verificação da disponibilidade dos veículos, visando a maior resolutividade do uso dos veículos;

5. Manter controle sobre as infrações de trânsito imputadas a motoristas, para fins de apuração e ressarcimento ao erário;

6. Promover o controle de quilometragem dos veículos, expedição, recebimento, remessa e controle de comunicações internas e externas;

7. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XVI - Coordenadoria do Departamento de Controle Patrimonial:

a) Compete ao Coordenador do Departamento de Controle Patrimonial:

1. Coordenar a execução das atividades relacionadas ao registro, cadastro e controle de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

2. Coordenar e sob sua orientação promover os leilões dos bens inservíveis;

3. Promover a guarda dos bens móveis, quando disponibilizados ao Patrimônio;

4. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XVII - Coordenadoria da Seção de Inventário Patrimonial:

a) Compete ao Coordenador da Seção de Inventário Patrimonial:

1. Acompanhar a emissão dos Termos de Responsabilidade de bens;

2. Controlar os relatórios de levantamento patrimoniais, alterações, regularizações e transferências;

3. Fiscalizar o cadastro de bens inventariados nos diferentes setores da PMS;

4. Acompanhar o levantamento inventarial para suporte à atividade contábil;

5. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG01;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XVIII - Gerência de Admissões:

a) Compete ao Gerente de Admissões:

1. Coordenar a atualização dos instrumentos legais necessários à realização de concursos da Municipalidade;

2. Orientar e supervisionar a publicação dos editais de concursos públicos;

3. Coordenar as ações para solução de controvérsias eventualmente surgidas com relação aos concursos públicos;

4. Supervisionar e acompanhar a realização dos concursos públicos;

5. Dirigir e coordenar o pessoal necessário à realização das provas e pertinentes avaliações;

6. Dirigir e coordenar toda a publicação dos resultados e chamamento dos aprovados;

7. Supervisionar e promover a elaboração das contratações emergenciais, quando necessárias;

8. Assessorar no encaminhamento dos dados de pessoal para o sistema de Controle do TCE/RS;

9. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG04;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XIX - Gerência de Pessoal:

a) Compete ao Gerente de Pessoal:

1. Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de toda a efetividade dos servidores;

2. Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao cadastro e pagamento da remuneração dos servidores, cálculo de férias, de rescisões/exonerações, empréstimos, entre outros;

3. Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de Licenças (LTI, LAC, Prêmio);

4. Coordenar a expedição dos contratos administrativos;

5. Coordenar a execução das atividades relativas ao Desenvolvimento Funcional;

6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG04

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XX - Coordenadoria Administrativa de Diretoria:

a) Compete ao Coordenador Administrativo de Diretoria:

1. Coordenar todas as ações técnico-administrativas das Diretorias da Secretaria Municipal, inteirando com outras Diretorias de Secretarias do Município quando necessário;

2. Controlar e zelar pelo uso correto dos equipamentos notificando quando necessitarem de conserto e

manutenção ao Diretor, bem como é de sua responsabilidade pelas providências pertinentes;

3. Supervisionar a tramitação dos assuntos das diretorias da Secretaria Municipal, mantendo o respectivo Diretor informado;

4. Supervisionar o recebimento e tramitação dos protocolos em suas Diretorias, bem como, acompanhar prazos e os respectivos registros no sistema;

5. Assessorar na elaboração de proposta orçamentária junto as Diretorias;

6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXI - Coordenadoria da Seção de Controle de Registro dos Pontos:

a) Compete ao Coordenador da Seção de Controle de Registro dos Pontos:

1. Coordenar os procedimentos de registros de Entrada e Saída dos servidores;

2. Supervisionar os processos de sistemas de controle de Pontos nas demais repartições públicas;

3. Efetuar lançamentos em sistema de cálculo, relacionados a efetividade dos servidores;

4. Coordenar eventuais processos de manutenção dos aparelhos eletrônicos (relógio);

5. Proceder a diligências para verificar a manutenção dos aparelhos eletrônicos (relógio);

6. Realizar procedimentos de análise dos registros de assiduidade;

7. Dirigir e coordenar possíveis ações para solução de controvérsias eventualmente surgidas;

8. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG01;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXII - Chefia de Gabinete II:

a) Compete ao Chefe de Gabinete II:

1. Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas e demais entes governamentais, entidades privadas e comunidade;

2. Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;

3. Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;

4. Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;

5. Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e a Comunidade;

6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXIII - Coordenadoria Administrativa:

a) Compete ao Coordenador Administrativo:

1. Coordenar todas as ações técnico-administrativas da Secretaria inteirando com os outros órgãos do Município quando necessário;

2. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores da Secretaria;

3. Controlar e zelar pelo uso correto dos equipamentos notificando quando necessitarem de conserto e manutenção ao Secretário, bem como é de sua responsabilidade pelas providências pertinentes;

4. Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os órgãos do Poder Executivo e demais poderes, mantendo informado o Secretário Municipal;

5. Controlar a utilização de materiais da Secretaria, bem como sua aquisição e distribuição;

6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXIV - Departamento de Contabilidade:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Contabilidade:

1. Padronizar, acompanhar e conferir a escrituração e as demonstrações contábeis de maneira a atender as Normas Brasileiras de Contabilidade e os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público emitidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, bem como as demais legislações das finanças públicas;

2. Controlar os fundos municipais constituídos;

3. Supervisionar e escriturar o livro diário;

4. Supervisionar e escriturar o livro razão;

5. Organizar o quadro analítico das dívidas passivas;

6. Organizar mensalmente os balancetes da Receita, da Despesa e de Verificação;

7. Fiscalizar, examinar e conferir os inventários parciais;

8. Determinar e efetuar o levantamento dos balancetes e balanços gerais do Município;

9. Preparar a tomada de contas de todos quantos hajam recebido, administrado, dispensado ou guardado bens pertencentes ao Município;

10. Manter o registro contábil do patrimônio pertencente ao Município;

11. Comunicar "incontinenti" ao Secretário Municipal a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas;

12. Apresentar ao Secretário Municipal, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, balancetes mensais e outros documentos e relatórios exigidos pelo TCE/RS, STN e outros órgãos de controle externo;

13. Zelar pelo fiel cumprimento das leis de contabilidade pública e normas financeiras vigentes, estabelecer normas técnico contábeis a serem adotadas nas atividades do departamento;

14. Visar todos os documentos e processos elaborados pelo Departamento de Contabilidade;

15. Supervisionar o registro diário de empenho da despesa;

16. Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

17. Executar e fazer executar outros serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal, dentro de sua competência e das finalidades do órgão;

18. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG 06;
c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXV - Gerência de Empenhos:

a) Compete ao Gerente de Empenhos:

1. Prestar assessoramento diário orientando os procedimentos para inclusão de solicitações de compra de despesa na fase anterior da geração de empenhos na Contabilidade verificando a correta classificação da despesa;
2. Efetuar o cálculo para retenção do IRRF; incluir os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
3. Autorizar e empenhar as despesas de pessoal, incluindo as rescisões contratuais;
4. Verificar o correto enquadramento dos elementos da despesa quanto a despesa de pessoal proveniente emissão de relatório automático originado no módulo pessoal, efetuando correções necessárias ou reencaminhando ao setor de origem para adequação;
5. Manter sob controle o cálculo, autorização e empenho de solicitação de diárias;
6. Classificar, as autorizações e empenho de sentenças judiciais em geral;
7. Conferir e validar a prestação de contas de despesas de adiantamentos;
8. Controlar e liberar emissão de ordens de compra;
9. Cancelar os saldos dos empenhos não utilizados mediante solicitação e justificativa da secretaria responsável pela despesa; acompanhar contratos na fase de empenho;
10. Emitir relatórios diversos de empenho; inclusão e alteração de desdobramentos de despesa de serviços;
11. Alterar o desdobramento da despesa de materiais de acordo com os itens cadastrados;
12. Incluir cadastramento geral do Município de pessoa física ou jurídica;
13. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG04;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXVI - Coordenadoria de Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária:

a) Compete ao Coordenador de acompanhamento da Execução Orçamentária:

1. Acompanhar a execução do cronograma de desembolso;
2. Acompanhar os indicadores de desempenho;
3. Acompanhar os índices de educação e saúde;
4. Coordenar as suplementações;
5. Elaborar projetos de lei para a abertura de crédito especial;
6. Normatizar a fase de acompanhamento da execução orçamentária;
7. Elaborar demonstrativo de desembolso;
8. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXVII - Coordenadoria do Setor de Padronização de Custos:

a) Compete ao Coordenador de Padronização de Custos:

1. Normatizar as movimentações de almoxarifado com vistas às demonstrações de custos;
2. Normatizar as movimentações de bens públicos em parceria com a Divisão de Contabilidade, com vistas ao levantamento de Custos e à correta demonstração contábil do patrimônio público;
3. Normatizar os processos de compras no que se refere à integração com o almoxarifado, orçamento e contabilidade; normatizar em parceria com a contabilidade a contabilização da despesa com pessoal, com vistas a elaboração dos demonstrativos de custos e à correta demonstração contábil;
4. Elaborar Plano de Contas de Custos e sua aplicabilidade junto ao sistema informatizado;
5. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXVIII - Tesouraria:

a) Compete ao Tesoureiro:

1. Coordenar as ações técnico-administrativas dos Setores de Lançamento Contábil e Escrituração;
2. Coordenar o planejamento das atividades relativas atinentes aos pagamentos de despesas;
3. Coordenar a operacionalização de diversos procedimentos de recebimento, pagamento e transferência de valores;
4. Coordenar o atendimento ao público que busca atendimento na tesouraria;
5. Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida; controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação; orientar a confecção de cronograma para realização de pagamentos.
6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG06;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXIX - Coordenadoria de Setor de Aplicação Financeira:

a) Compete ao Coordenador de Setor de Aplicação Financeira:

1. Incluir, executar e acompanhar o controle das aplicações financeiras dos saldos bancários;
2. Acompanhar diariamente os saldos bancários de todas as contas-correntes através dos gerenciadores financeiros acessados diretamente nos sites das Instituições Financeiras Oficiais cujo Município de Sapiranga é correntista utilizando login autorizado pelo Prefeito do Município de Sapiranga;
3. Acompanhar os rendimentos dos fundos de aplicação e da poupança para a tomada de decisão nas aplicações financeiras;
4. Permanecer constantemente atualizado da legislação que determina as aplicações de saldos de

convênios;

5. Elaborar e emitir demonstrações das aplicações financeiras; definir em parceria com o setor de Planejamento Orçamentário planos de ações de aplicações financeiras;

6. Avaliar e demonstrar periodicamente os resultados obtidos nas aplicações financeiras;

7. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXX - Coordenadoria do Setor de Liquidação da Despesa:

a) Compete ao Coordenador de Liquidação da Despesa:

1. Efetuar a liquidação da despesa apurando a ocorrência do direito adquirido pelo credor ao pagamento, avaliando a origem, o objeto e a correção da quantia a pagar;

2. Fiscalizar a existência dos documentos comprobatórios da despesa tais como: nota de empenho, contrato, ajuste ou acordo respectivo, convênio, comprovantes da entrega do material ou da efetiva prestação do serviço;

3. Fiscalizar para que a emissão de empenho seja extraída de acordo com a legislação aplicável;

4. Administrar o armazenamento dos empenhos; observar para que nenhuma despesa seja realizada sem a emissão da nota de empenho;

5. Acompanhar os contratos na fase de liquidação; efetuar o controle das faturas de consumo de água, energia elétrica e telefone do Município de Sapiranga identificando o local, a Secretaria e a dotação orçamentária ao nível de recurso;

6. Coordenar para que as retenções necessárias dos tributos nos empenhos;

7. Controlar e fiscalizar pagamentos a Previdência Social, FGTS, entre outros, para evitar eventual condenação do Município nos serviços terceirizados;

8. Acompanhar os convênios junto ao Setor de Captação de Recursos no que se refere a execução dos recursos de repasse e contrapartida;

9. Controlar para que as Guias de Recolhimento a Previdência Social - GPS sejam mensalmente emitidas, observando os prazos para inclusão das despesas extra-orçamentárias, empenhos de despesa da contribuição patronal e os prazos para agendamentos de pagamento no setor de tesouraria.

10. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG02;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXXI - Departamento de Planejamento Orçamentário:

a) Compete ao Chefe do Departamento de Planejamento Orçamentário:

1. Assessorar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anua - LOA;

2. Promover as audiências relativas à LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como prestar assessoria nas audiências públicas do PPA, LDO e LOA;

3. Acompanhar a tramitação da legislação orçamentária na Câmara de Vereadores;

4. Coordenar o planejamento orçamentário do Município, juntamente com o Secretário Municipal;

5. Acompanhar a implantação e execução do Programa de Governo da Administração;

6. Supervisionar e controlar a elaboração das leis orçamentárias anuais em parceria com os demais órgãos municipais;

7. Supervisionar a adequada execução orçamentária;

8. Participar da elaboração das propostas orçamentárias;

9. Definir em parceria com as Secretarias Municipais Indicadores de Desempenho dos Programas;

10. Elaborar o cronograma de desembolso;

11. Projetar impactos orçamentário e financeiro;

12. Revisar e atualizar as projeções de receitas e despesas; normatizar a fase de planejamento orçamentário;

13. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG06;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXXII - Gerência de Prestação de Contas:

a) Compete ao Gerente de Prestação de Contas:

1. Controlar, através de contas específicas, o recebimento de recursos estaduais e federais, observados os termos de convênios firmados;

2. Comunicar à Secretaria contemplada o recebimento das e acompanhar o controle dos gastos, conforme o Plano de Aplicação e Convênio;

3. Controlar junto à Tesouraria, os pagamentos efetuados com os recursos oriundos de auxílios e subvenções;

4. Supervisionar o correto preenchimento de formulários específicos de cada recurso, conforme instruções recebidas dos órgãos competentes;

5. Controlar os auxílios repassados pelo Município às entidades particulares cumprir e fazer cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência;

6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC04 FG04;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXXIII - Coordenadoria de Setores Seccionais da Administração Fazendária:

a) Compete ao Coordenador de Setor Seccional de Controle de Custos:

1. Auxiliar os Departamentos de Contabilidade, de Orçamento e de Custos e Gestão da Informação;

2. Estabelecer relações entre as Secretarias Municipais em que estão estabelecidas e a Secretaria Municipal de Administração Fazendária desenvolvendo suas atividades coordenados pela Diretoria de Administração Fazendária e Departamento de Contabilidade, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração Fazendária;

3. Utilizar o sistema informatizado nos módulos financeiros, patrimoniais e de custos supervisionados pela Secretaria Municipal de Administração Fazendária;

4. Seguir as orientações, padronizações e normativas emitidas pela Secretaria de Administração Fazendária;

5. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXXIV - Diretoria de Administração Tributária:

a) Compete ao Diretor de Administração Tributária:

1. Realizar o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

2. Gerenciar a arrecadação dos tributos;

3. Comparar os resultados de arrecadação da receita, avaliando as metas estabelecidas, identificando desvios de padrão e proceder a adoção de medidas para a correção dos desvios;

4. Promover a atualização do cadastro fiscal;

5. Realizar o estudo, a elaboração e a execução das políticas tributária em consonância com o Código Tributário Municipal, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

6. Realizar a fiscalização tributária de competência do Município;

7. Realizar a inscrição, o controle e a cobrança administrativa da dívida ativa e outras dívidas do município;

8. Gerenciar os processos administrativos tributários de caráter fiscal, nas solicitações de imunidade, de não-incidência e de isenção e parcelamento de créditos tributários e não tributários;

9. Administrar os pedidos de cancelamento de extinção de crédito tributário e não tributário encaminhando-os para deliberações no termos do Código Tributário Municipal;

10. Divulgar a legislação tributária;

11. Gerir programas de educação fiscal;

12. Verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;

13. Promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

14. Preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;

15. Assessorar tecnicamente o órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;

16. Definir processos e ações nas áreas de competência da Administração Tributária;

17. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC06 FG06

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXXV - Coordenadoria do Departamento de Cadastro Fiscal:

a) Compete ao Coordenador do Departamento de Cadastro Fiscal:

1. Gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização tributária e não-tributária pertinentes aos Setores do Departamento de Arrecadação;

2. Elaborar o planejamento de benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

3. Analisar e emitir parecer nos processos protocolizados de solicitações de restituição de receita pública municipal;

4. Elaborar e analisar relatórios de acompanhamento da arrecadação dos tributos municipais discutindo os resultados obtidos e desenvolver políticas econômico-tributárias;

5. Implantar ações permanentes de atualização cadastral;

6. Gerenciar os processos administrativos tributários de caráter fiscal, nas solicitações de imunidade, de não incidência e de isenções tributárias;

7. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXXVI - Coordenadoria do Setor de Arrecadação:

a) Compete ao Coordenador do Setor de Arrecadação:

1. Coordenar o processo de cálculos, lançamentos, controles, registro e baixa de Tributos Municipais;

2. Coordenar a identificação e classificação de receitas orientando e controlando as atividades relacionadas à receita;

3. Supervisionar o lançamento de taxas de fiscalização e multas;

4. Providenciar a cobrança administrativa de débitos de receitas tributárias e não-tributárias;

5. Supervisionar e controlar os elementos indispensáveis para a cobrança dos tributos, efetuando a conferência necessária e os respectivos registros, bem como os encaminhamentos à sua efetivação;

6. Realizar a atualização dos inflatores;

7. Encaminhar a quitação de dívidas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS;

8. Supervisionar as baixas e cancelamentos de débitos;

9. Coordenar a emissão de certidão negativa de débito;

10. Supervisionar a emissão das certidões narrativas;

11. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXXVII - Coordenadoria do Setor de Dívida Ativa:

a) Compete ao Coordenador da Dívida Ativa:

1. Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa;

2. Coordenar a inscrição e geração do Livro de Registro, ainda que por meio eletrônico;

3. Fiscalizar e determinar a intimação administrativa de devedores devidamente inscritos em dívida ativa;

4. Responsabilizar-se pela observância dos prazos decadenciais e prescricionais;

5. Manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário Municipal, encaminhar os parcelamentos em atraso para a devida

execução fiscal;

6. Planejar ações que visem à recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não tributários de direito do Município inscritos em Dívida Ativa em conjunto com o Diretor de Receitas Municipais e o Secretário Municipal; efetuar a baixa de alvarás judiciais;

7. Elaborar e analisar relatórios de acompanhamento dos devedores emitindo parecer e encaminhar ao Departamento de Arrecadação;

8. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXXVIII - Gerência do Cadastro Imobiliário:

a) Compete ao Gerente do Cadastro Imobiliário:

1. Gerenciar o cadastramento geral do município de pessoa física ou jurídica;

2. Gerenciar o cadastramento imobiliário urbano do município incluindo, determinando as alterações e atualizações das faces de quadra do plano diretor, incluindo e alterando lotes, incluindo e alterando logradouros conforme o Plano Diretor;

3. Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas;

4. Proceder sob sua supervisão ao lançamento dos tributos tais como IPTU, ITBI e taxas de serviços urbanos;

5. Proceder ao lançamento e manutenção da Planta de Valores Venais;

6. Supervisionar a emissão de certidões de lançamento;

7. Supervisionar a emissão de certidão negativa de débito;

8. Gerenciar a emissão de outorga;

9. Supervisionar as emissões de averbação;

10. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG04;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XXXIX - Gerência do Anexo Fiscal:

a) Compete ao Gerente do Anexo Fiscal:

1. Coordenar o acompanhamento da tramitação dos executivos fiscais, de acordo com convênio firmado com o Poder Judiciário;

2. Comandar a execução das atividades relativas às ações fiscais do Município, organizando a rotina administrativa e o atendimento dos contribuintes;

3. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC04 FG04;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XL - Auxiliar de Tesouraria:

a) Compete ao Auxiliar de Tesoureiro:

1. Dirigir as atividades relativas aos pagamentos de despesas realizadas pelo Poder Executivo;

2. Chefiar a operacionalização de diversos procedimentos de recebimento, pagamento e transferência de valores;

3. Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;

4. Controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação; orientar a confecção de cronograma para realização de pagamentos.

5. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturno, domingos e feriados quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito."

Art. 7º Fica alterada a redação do [artigo 17, IX, "a", 6; XV, "a", 5 e XVI, "a", 1, da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, que passam a vigor com a seguinte redação:

"Art. 17. (...)

IX - (...)

a) (...)

6. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;

XV - (...)

a) (...)

5. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária.

XVI - (...)

a) (...)

1. Coordenar todas as ações técnico-administrativas das Diretorias da Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Segurança e Mobilidade, interagindo com outras Diretorias de Secretarias do Município quando necessário;"

Art. 8º Fica alterada a redação da nomenclatura da [Seção VI e do art. 19 da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, que passam a vigor com a seguinte redação:

"Seção VI - Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Tecnologia

Art. 19. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Tecnologia é composta por:

1 - Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Tecnologia:

a) Compete ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Tecnologia:

1. Promover a geração de trabalho e renda;

2. Promover, organizar e fomentar a instalação de indústria e promover o comércio local, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;

3. Exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;
4. Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;
5. Articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;
6. A prestação e o gerenciamento do serviço técnico de informática para as unidades administrativas do Executivo Municipal;
7. Outras competências referentes à tecnologia;
8. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: Subsídios;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

II - Chefia de Gabinete II:

a) Compete ao Chefe de Gabinete II:

1. Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas e demais entes governamentais, entidades privadas e comunidade;

2. Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;

3. Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;

4. Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;

5. Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;

6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 40 horas, de acordo com o funcionamento da Secretaria, cumprimento em horários distintos do seu funcionamento, como noturno, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade Mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

III - Coordenadoria Administrativa:

a) Compete ao Coordenador Administrativo:

1. Coordenar todas as ações técnico-administrativas da Secretaria inteirando com os outros órgãos do Município quando necessário;

2. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores da Secretaria;

3. Controlar e zelar pelo uso correto dos equipamentos notificando quando necessitarem de conserto e manutenção ao Secretário, bem como é de sua responsabilidade pelas providências pertinentes;

4. Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os órgãos do Poder Executivo e demais poderes, mantendo informado o Secretário Municipal;

5. Controlar a utilização de materiais da Secretaria, bem como sua aquisição e distribuição;

6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

IV - Diretoria de Indústria e Comércio:

a) Compete ao Diretor de Indústria e Comércio:

1. Fomentar junto a Indústria e Comércio ações que visem a inserção no mercado nacional e internacional;

2. Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de Indústria, Comércio e Serviços;

3. Promover e realizar cursos, palestras, seminários no Setor de Indústria, Comércio e Serviços;

4. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

5. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;

6. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

7. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

V - Diretoria de Economia Popular Solidária:

a) Compete ao Diretor de Economia Popular Solidária:

1. Articular dos agentes produtivos e institucionais para o desenvolvimento do trabalho e da geração de renda;

2. Buscar e elaborar novos projetos visando a geração de emprego e renda;

3. Coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas;

4. Fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas;

5. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

6. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;

7. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

VI - Coordenadoria de Apoio à Microempresa e Empreendedores:

a) Compete ao Coordenador de Apoio à Microempresa e Empreendedores:

1. Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento de micros e pequenas empresas, bem como empreendedores em geral no Município;
2. Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos micro-empreendimentos existentes na cidade;
3. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos pequenos empreendedores e de captação de recursos;
4. Articular a qualificação gerencial, técnica e profissional das microempresas e dos pequenos empreendedores;
5. Realizar o atendimento ao contribuinte, prestando informações sobre o andamento de processos de viabilidade; articular com as demais Secretarias Municipais, órgãos da Administração;
6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

VII - Diretoria de Tecnologia de Informação:

a) Compete ao Diretor de Tecnologia de Informação:

1. Assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço) e demais equipamentos eletro-eletrônicos;
2. Coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas;
3. Coordenar a segurança e disponibilidade dos serviços e a integridade dos dados armazenados nos servidores;
4. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC06 FG06;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

VIII - Coordenadoria do Departamento de Sistema de Informação:

a) Compete ao Coordenador do Departamento de Sistema de Informação:

1. Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas;
2. Oferecer suporte de rede de segurança e normas técnicas;
3. Gerenciar a instalação, configuração e atualização de informática da Prefeitura;
4. Supervisionar o recebimento da programação de suporte, diário, semanal e mensal;
5. Realizar o monitoramento dos chamados abertos para esta área garantindo a qualidade na análise de requisitos, manutenção e desenvolvimento de sistemas, identificando as necessidades do usuário;
6. Auxiliar o Setor de Infraestrutura no gerenciamento dos serviços e demandas que estejam interligados com o Setor de Segurança da Informação;
7. Desenvolver ou participar da elaboração de projetos, quando solicitado, no que diz respeito à infraestrutura e segurança da rede de dados;
8. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 9º Fica alterada a redação do [artigo 20. V, "a", 12; IX, "a", 21; XIII, "a", 14; XIV, "a", 14; XX, "a", 1, da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, que passam a vigor com a seguinte redação:

"Art. 20. (...)

V - (...)

a) (...)

12. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;

IX - (...)

a) (...)

21. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;

XIII - (...)

a) (...)

14. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;

XIV - (...)

a) (...)

14. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;

XX - (...)

a) (...)

1. Coordenar todas as ações técnico-administrativas das Diretorias da Secretaria Municipal da Saúde, interagindo com outras Diretorias de Secretarias do Município quando necessário;"

Art. 10. Fica alterada a redação do [artigo 21. IV, "a", 12, da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 21. (...)

IV - (...)

a) (...)

12. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;"

Art. 11. Fica alterada a nomenclatura da [Seção IX e a redação do artigo 22 da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, que passam a vigor com a seguinte redação:

"Seção IX - Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação é composta por:

I - Secretário Municipal de Educação:

a) Compete ao Secretário Municipal de Educação:

1. Estudar, elaborar e implantar as políticas públicas na área da educação, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
2. Elaborar, organizar e cadastrar as informações relacionadas com a educação;
3. Elaborar, implantar e acompanhar os projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal;
4. Manter a adequada orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;
5. Normatizar a organização escolar, no que se refere a didática e disciplina, em acordo com a legislação em vigor;
6. Controlar as atividades referentes à lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;
7. Controlar atividades relativas às matrículas dos alunos;
8. Manter a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;
9. Supervisionar as atividades relativas à alimentação escolar, material didático e transporte de alunos;
10. Manter permanente acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;
11. Supervisionar a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
12. Manter a administração e orientação técnica e pedagógica das Escolas de Educação Infantil;
13. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
14. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;
15. Participar das festividades realizadas pelo Município;
16. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: Subsídios;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

II - Chefia de Gabinete II:

a) Compete ao Chefe de Gabinete II:

1. Compete assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas e demais entes governamentais, entidades privadas e comunidade;
2. Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
3. Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
4. Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
5. Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

III - Secretaria Adjunta:

a) Compete ao Secretário Adjunto:

1. Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
2. Exercer, sob a administração do Secretário, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, acompanhar e coordenar as atividades no âmbito da secretaria;
3. Participar de todas as atividades da Secretaria, conduzindo os trabalhos de acordo com as diretrizes convencionadas com o Secretário;
4. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC06 FG06;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

IV - Diretoria de Educação:

a) Compete ao Diretor de Educação:

1. Coordenar a elaboração e execução de projetos educacionais interligando políticas públicas municipais com as esferas estadual, federal e internacional;
2. Coordenar as atividades pedagógicas referentes à Educação de Jovens e Adultos - EJA no Sistema Municipal de Ensino;
3. Discutir permanentemente com a comunidade escolar as políticas de Educação de Jovens e Adultos - EJA coordenadas pela SMED;
4. Visitar periodicamente as escolas, coordenando a programação de conferências, seminários, encontros, cursos e outros, bem como, participar dos organizados por entidades afins;
5. Acompanhar e implementar ações junto às escolas na política proposta à Educação Inclusiva;
6. Orientar a confecção de material de apoio a conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar;
7. Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
8. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
9. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;
10. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

V - Diretoria Pedagógica:

a) Compete ao Diretor Pedagógico:

1. Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Municipal de Ensino na dimensão pedagógica;
2. Assessorar as equipes diretivas das escolas; Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
3. Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Rede Municipal;
4. Acompanhar o processo de avaliação de Estágio Probatório dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
5. Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
6. Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
7. Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
8. Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional do Sistema Municipal de Ensino;
9. Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
10. Zelar pela boa imagem da Administração;
11. Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
12. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
13. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;
14. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

VI - Diretoria de Ensino:

a) Compete ao Diretor de Ensino:

1. Assessorar equipes de ensino da Secretaria Municipal de Educação, bem como das escolas da rede;
2. Acompanhar a correta aplicação pedagógica dos Planos de Estudo;
3. Abastecer equipes diretivas com dados atualizados sobre a educação municipal, estadual e federal;
4. Visitar periodicamente as escolas, objetivando acompanhar o andamento de todo o processo ensino-aprendizagem na rede municipal;
5. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
6. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;
7. Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função; orientar quanto ao embasamento legal que envolve as atividades educacionais.
8. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

VII - Gerência de Gestão da Educação Fundamental:

a) Compete ao Gerente de Gestão da Educação Fundamental:

1. Gerenciar as questões atinentes à política educacional do Município no que pertine a Educação Fundamental;
2. Exercer a coordenação geral sobre as Escolas de Ensino Fundamental da rede, visando unicidade no encaminhamento das demandas das Escolas;
3. Manter o Secretário Municipal de Educação informado das ações e fatos que ocorram nas escolas da rede;
4. Propor soluções às ocorrências que possam desviar dos objetivos propostos à comunidade escolar;
5. Promover a avaliação do desempenho dos profissionais da educação, sempre que solicitado pelo Secretário;
6. Participar quando indicado de conselhos, comissões, comitês e grupos de estudos;
7. Expedir instruções para a correta execução das normas legais pertinentes;
8. Gerenciar o fluxo das demandas internas para que sejam efetivamente atendidas;
9. Gerenciar e organizar o funcionamento das escolas municipais de Ensino Fundamental, com vistas ao atendimento à demanda com estrutura organizacional adequada;
10. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC04 FG04;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

VIII - Gerência de Gestão da Educação Infantil:

a) Compete ao Gerente de Gestão da Educação Infantil:

1. Gerenciar e monitorar a distribuição de vagas das escolas de Educação Infantil;
2. Planejar e criar estratégias para implantação de escolas de Educação Infantil, de acordo com a necessidade de cada bairro;
3. Gerenciar e realizar intervenções nas escolas de Educação Infantil conveniadas, a fim de manter unicidade nos métodos pedagógicos aplicados, bem assim quanto aos recursos humanos e materiais por elas utilizados;
4. Gerenciar as questões atinentes à política educacional do Município no que pertine a Educação Infantil;

5. Exercer a coordenação geral sobre as escolas de Ensino Infantil da rede, visando unicidade no encaminhamento das demandas das escolas;
6. Manter o Secretário Municipal de Educação informado das ações e fatos que ocorram nas escolas infantis da rede;
7. Propor solução às ocorrências que possam desviar dos objetivos propostos à comunidade escolar;
8. Promover a avaliação do desempenho dos profissionais da educação, sempre que solicitado pelo Secretário;
9. Participar quando indicado de conselhos, comissões, comitês e grupos de estudos;
10. Expedir instruções para a correta execução das normas legais pertinentes;
11. Gerenciar o fluxo das demandas internas para que sejam efetivamente atendidas;
12. Propor formas para o aumento de vagas na Educação Infantil
13. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC04 FG04;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

IX - Diretoria de Projetos de Esportes Escolares:

a) Compete ao Diretor de Projetos de Esportes Escolares:

1. Acompanhar a organização e a promoção de ações esportivas junto às escolas e outros;
2. Promover atividades integradoras entre SMED e comunidade, objetivando maior participação das famílias nas áreas do esporte e do lazer;
3. Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;
4. Acompanhar, em conjunto com as Diretorias Pedagógica e Administrativa a execução de projetos esportivos voltados à comunidade escolar;
5. Participar de intercâmbio com entidades esportivas da Região, Estado e País;
6. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
7. Elaborar documentos e relatórios;
8. Orientar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;
9. Zelar pela limpeza e boa utilização dos ginásios esportivos;
10. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
11. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;
12. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
13. Fornecer dados e informações do Sistema inerentes à função.
14. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

X - Diretoria Administrativa:

a) Compete ao Diretor Administrativo:

1. Acompanhar e conferir o encaminhamento de Solicitação de Despesas -SDs, empenhos e/ou similares, mantendo controle sobre seu fluxo;
2. Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado;
3. Coordenar a elaboração de documentos, fichas de controle das ações administrativas, bem como, elaborando relatórios periódicos, planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
4. Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
5. Coordenar o recebimento, a triagem, a organização e o encaminhamento de pedidos de equipamentos, produtos variados, material de expediente e similares, que visem a execução das ações administrativo-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
6. Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
7. Estudar a legislação condutora das ações do ente Município, executando-a nas ações pertinentes;
8. Coordenar o recebimento de pedido e concessão de vales-transporte aos recursos humanos lotados na SMED;
9. Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da SMED;
10. Controlar os recursos financeiros do exercício;
11. Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
12. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
13. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;
14. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
15. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XI - Coordenadoria da Seção de Alimentação Escolar:

a) Compete ao Coordenador da Seção de Alimentação Escolar:

1. Assessorar o Secretário Municipal, o Diretor Administrativo na articulação com o planejamento da merenda escolar;
2. Promover a coleta de informações sobre o Programa de Alimentação Escolar;
3. Participar com o quadro técnico de nutricionistas da elaboração de cardápios conforme: faixa etária, hábitos alimentares, necessidades nutricionais e produtos utilizados na região;
4. Aplicar testes de aceitabilidade para fins de introdução de novos alimentos;
5. Realizar pesquisas de preços;
6. Participar da elaboração dos projetos e programas de Educação Nutricional para os alunos e

- comunidade, de acordo com a realidade de cada escola;
7. Participar do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
 8. Articular-se com as servidoras que elaboram a merenda escolar em cada Escolas, fornecendo subsídio quanto as suas atribuições e responsabilidades dentro das cozinhas;
 9. Realizar visitas a fim de garantir o cumprimento dos cardápios, e manutenção da segurança higiênica e sanitária;
 10. Realizar o pedido de compras de produtos perecíveis e não perecíveis previstos no cardápio;
 11. Articular com fornecedores da Agricultura Familiar;
 12. Realizar Projeto de Compras;
 13. Acompanhar entrega dos gêneros alimentícios através do recebimento de cronogramas provindos das entregas, a fim de garantir quantidade e qualidade;
 14. Conferir Notas Fiscais dos alimentos distribuídos na rede;
 15. Organizar os dados dos programas e projetos e propor ações para sua reformulação e aperfeiçoamento;
 16. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC01 FG01

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XII - Coordenadoria do Setor de Manutenção das Escolas Municipais:

a) Compete ao Coordenador do Setor de Manutenção das Escolas Municipais:

1. Manter registros de todos os atos relativos ao patrimônio da Secretaria;
2. Supervisionar e providenciar a manutenção e conserto dos bens móveis e imóveis das Escolas Municipais;
3. Propor aquisição de bens necessários à conservação e manutenção das Escolas Municipais;
4. Providenciar orçamentos;
5. Coordenar e supervisionar inventários do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, bem como relacionar bens inservíveis e encaminhá-los à leilão;
6. Elaborar e supervisionar a execução do PPCI em todos os órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
7. Manter controle sobre o estoque de material utilizado na manutenção elétrica, de carpintaria, pintura, entre outros, das Escolas Municipais;
8. Elaborar plano de manutenção permanente das Escolas Municipais;
9. Executar tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XIII - Coordenadoria do Departamento de Tecnologia:

a) Compete ao Coordenador do Departamento de Tecnologia:

1. Coordenar equipe de informática voltada a implementação e manutenção de programas e sistemas da secretaria;
2. Coordenar a implementação e manutenção de rede física e lógica de informática;
3. Manter a integridade e segurança e confiabilidade dos dados e da rede de informática da secretaria;
4. Coordenar o aprimoramento dos programas de informática relacionados a gestão de educação nas escolas e na secretaria;
5. Apresentar soluções tecnológicas à secretaria;
6. Coordenar a implementação e manutenção de sistema de informática na rede de educação municipal;
7. Coordenar atividades relativas a sistemas de informática;
8. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG03

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XIV - Coordenadoria da Seção de Inclusão Digital:

a) Compete ao Coordenador da Seção de Inclusão Digital:

1. Coordenar cursos de formação em inclusão digital para difusores na rede de educação municipal;
2. Coordenar oficinas de capacitação e alfabetização digital;
3. Planejar ações na área de inclusão digital;
4. Assessorar o Secretário Municipal na implementação de medidas de inclusão digital no âmbito da secretaria;
5. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC01 FG01;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XV - Coordenadoria de Setor do Transporte Escolar:

a) Compete ao Coordenador do Setor de Transporte Escolar:

1. Coordenar, organizar, planejar e fiscalizar a execução das atividades de transporte dos escolares;
2. Controlar a manutenção da frota dos veículos, o planejamento de logística de veículos e o respectivo abastecimento de combustível;
3. Realizar o controle do ponto e programação das férias dos motoristas, gerenciamento da manutenção dos veículos utilizados no transporte escolar;
4. Efetuar o agendamento das saídas e verificação da disponibilidade dos veículos, visando a maior resolutividade do uso dos veículos;
5. Manter controle sobre as infrações de trânsito imputadas a motoristas, para fins de apuração e ressarcimento ao erário;
6. Promover o controle de quilometragem dos veículos, expedição, recebimento, remessa e controle de comunicações internas e externas;
7. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XVI - Diretoria de Gabinete:

a) Compete ao Diretor de Gabinete:

1. Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Poderes Legislativo e Judiciário) e instituições privadas, bem como, com a comunidade;
2. Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo desenvolvido pela Secretaria Municipal de Educação, destacando temas de interesse público;
3. Coordenar a representação política e social do Secretário; orientar o encaminhamento dos expedientes a serem despachados pelo Secretário Municipal;
4. Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XVII - Assessoria Superior:

a) Compete ao Assessor Superior:

1. Assessorar diretamente o Secretário de Educação nos assuntos pertinentes às atividades de nível superior, principalmente, nas áreas de educação, obras públicas, orçamentárias e administrativas;
2. Realizar atividades de nível superior demandadas pela Secretaria de Educação, em especial a orientação e a realização de assuntos técnicos, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos especiais e levantamentos em geral;
3. Propor e acompanhar projetos idealizados pela Secretaria, estudando as melhores possibilidades de implantação;
4. Acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
5. Emitir pareceres;
6. Elaborar projetos de lei da área da Secretaria Municipal de Educação;
7. Desenvolver outras atividades de assessoramento superior, conforme determinação do Secretário;
8. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC04 FG04;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Nível Superior Completo. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XVIII - Assessoria de Comunicação:

a) Compete ao Assessor de Comunicação:

1. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado; assessorar e participar da criação e implantação de eventos da administração;
2. Participar da elaboração de "mailling" para eventos, efetuar cadastro e elaborar atividades com entidades parceiras;
3. Participar da criação, divulgação e acompanhamento de campanhas externas e internas do Município;
4. Participar da manutenção do "site", criação e envio de "release", clipagem jornalísticas;
5. Participar da organização, assessoramento e cobertura de eventos; acompanhar entrevistas do Secretário nos meios de comunicação;
6. Acompanhar o Secretário em eventos, fazer registros fotográficos e comunicação aos órgãos oficiais;
7. Participar da comunicação aos órgãos municipais, estaduais e federais;
8. Representar os membros da Secretaria quando lhe for determinado, e quando determinado, acompanhar as atividades das demais Secretarias, como modo de intercâmbio, participar de atividades de planejamento estratégico do Município;
9. Executar outras atividades correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Nível Superior Completo. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XIX - Coordenadoria Administrativa:

a) Compete ao Coordenador Administrativo:

1. Coordenar todas as ações técnico-administrativas da Secretaria inteirando com os outros órgãos do Município quando necessário;
2. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores da Secretaria;
3. Controlar e zelar pelo uso correto dos equipamentos notificando quando necessitarem de conserto e manutenção ao Secretário, bem como é de sua responsabilidade pelas providências pertinentes;
4. Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os órgãos do Poder Executivo e demais poderes, mantendo informado o Secretário Municipal;
5. Controlar a utilização de materiais da Secretaria, bem como sua aquisição e distribuição;
6. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

XX - Coordenadoria Administrativa de Diretoria:

a) Compete ao Coordenador Administrativo de Diretoria:

1. Coordenar todas as ações técnico-administrativas das Diretorias da Secretaria Municipal de Educação, inteirando com outras Diretorias de Secretarias do Município quando necessário;
2. Controlar e zelar pelo uso correto dos equipamentos notificando quando necessitarem de conserto e manutenção ao Diretor, bem como é de sua responsabilidade pelas providências pertinentes;
3. Supervisionar a tramitação dos assuntos das diretorias da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o respectivo Diretor informado;
4. Supervisionar o recebimento e tramitação dos protocolos em suas Diretorias, bem como, acompanhar prazos e os respectivos registros no sistema;

5. Assessorar na elaboração de proposta orçamentária junto as Diretorias;
6. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito."

Art. 12. Fica criada a [Seção XI e o artigo 23-A na Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

"Seção XI - Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desporto

Art. 23-A. A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desporto é composta por:

I - Secretário Municipal do Turismo, Cultura e Desporto:

a) Compete ao Secretário Municipal do Turismo, Cultura e Desporto:

1. Fomentar e incentivar os empreendimentos e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o turismo e o desenvolvimento local;
 2. Desenvolver e fortalecer o turismo com vistas fomentar as relações institucionais sócio-econômicas;
 3. Articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico e turístico do Município;
 4. Compete o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura e esporte no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
 5. Compete a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura e esporte;
 6. A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura e esporte no âmbito municipal;
 7. Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições de interesse da comunidade;
 8. Elaborar calendário de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município;
 9. Participar das festividades realizadas pelo Município;
 10. Desenvolver políticas públicas culturais e esportivas;
 11. Aprimorar as relações com a comunidade municipal;
 12. Estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural, esportiva e o potencial artístico da cidade;
 13. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Padrão de Vencimentos: Subsídios;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

II - Chefia de Gabinete II:

a) Compete ao Chefe de Gabinete II:

1. Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas e demais entes governamentais, entidades privadas e comunidade;
 2. Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
 3. Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
 4. Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
 5. Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
 6. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: CC03 FG03;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, quando a execução da função o requeira;
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

III - Coordenadoria Administrativa:

a) Compete ao Coordenador Administrativo:

1. Coordenar todas as ações técnico-administrativas da Secretaria inteirando com os outros órgãos do Município quando necessário;
 2. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores da Secretaria;
 3. Controlar e zelar pelo uso correto dos equipamentos notificando quando necessitarem de conserto e manutenção ao Secretário, bem como é de sua responsabilidade pelas providências pertinentes;
 4. Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os órgãos do Poder Executivo e demais poderes, mantendo informado o Secretário Municipal;
 5. Controlar a utilização de materiais da Secretaria, bem como sua aquisição e distribuição;
 6. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

IV - Diretoria de Turismo:

a) Compete ao Diretor de Turismo:

1. Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos;
2. Promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no município, com o fim de apoiá-los;
3. Submeter à consideração do Secretário Municipal estudos e planos de integração e financiamento de serviços turísticos prestados pelo município;
4. Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos turísticos;
5. Promover a institucionalização de serviços turísticos que ampliem no município as opções de turismo e de lazer popular;
6. Coordenar e supervisionar as atividades turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal, bem como as ações realizadas em parceria com entidade turísticas da sociedade civil;
7. Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades promotoras de atividades turísticas

- do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior;
8. Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições de interesse da comunidade;
 9. Coordenar a divulgação e promoção dos eventos turísticos fomentando o comércio local;
 10. Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município;
 11. Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria;
 12. Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas;
 13. Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística;
 14. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
 15. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;
 16. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
- V - Coordenadoria de Eventos Turísticos:
- a) Compete ao Coordenador de Eventos Turísticos:
1. Coordenar e planejar os eventos turísticos do Município;
 2. Participar das festividades realizadas pelo Município;
 3. Assessorar e desenvolver projetos que fomentem o turismo interno e externo do município;
 4. Auxiliar e coordenar juntamente com o secretário eventos turísticos do Município;
 5. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: CC02 FG02;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
- VI - Diretoria de Esportes:
- a) Compete ao Diretor de Esportes:
1. Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano; Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pela Diretoria;
 2. Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente as competições por ele promovida;
 3. Organizar e promover campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
 4. Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
 5. Buscar parcerias com entidades regularmente constituída;
 6. Coordenar o encaminhamento ao Serviço competente, das solicitações de materiais e serviços;
 7. Supervisionar o encaminhamento de planilha mensal de pagamento aos prestadores de serviço;
 8. Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados;
 9. Fazer mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
 10. Analisar e sugerir parecer aos projetos enviados por entidades, quando da solicitação de recursos ou materiais;
 11. Acompanhar as competições onde se realizam;
 12. Determinar a liberação de carteiras aos atletas;
 13. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
 14. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração Fazendária;
 15. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05;
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;
- d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
- VII - Diretoria de Cultura:
- a) Compete ao Diretor de Cultura:
1. Prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal;
 2. Prestar orientação e assistência às atividades culturais;
 3. Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
 4. Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividade, pareceres, etc;
 5. Orientar na elaboração de projetos dentro de cada área;
 6. Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades dentro da Secretaria;
 7. Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
 8. Articular a integração entre os setores e equipes;
 9. Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
 10. Prestar atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
 11. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
 12. Executar outras tarefas correlatas.
- b) Padrão de Vencimentos: CC05 FG05
- c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários

distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

VIII - Gerência de Atividades Culturais:

a) Compete ao Gerente de Atividades Culturais:

1. Gerenciar, organizar e supervisionar todas as atividades artísticas culturais do Município;
2. Criar oportunidades de recreação aos munícipes e promover programas culturais e artísticos de interesse da população;
3. Planejar e alavancar os trabalhos de ornamentação da cidade;
4. Estimular nas crianças o gosto pelas artes, ministrando-lhes ensinamentos práticos;
5. Propiciar a integração com as entidades culturais existentes, escolas e grupos, na organização de eventos e programações;
6. Apoiar, com infraestrutura, os eventos culturais da comunidade;
7. Coordenar a organização das festividades que fazem parte do calendário de eventos do Município;
8. Executar outras tarefas correlatas.

b) Padrão de Vencimentos: CC04 FG04

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

IX - Coordenadoria de Eventos Esportivos:

a) Compete ao Coordenador de Eventos Esportivos:

1. Coordenar e planejar as atividades esportivas do Município;
2. Supervisionar e orientar os participantes das atividades esportivas;
3. Organizar e promover os campeonatos desenvolvidos no Município;
4. Promover a participação e integração da comunidade nas áreas do esporte e lazer.

b) Padrão de Vencimento: CC03 FG03;

c) Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira;

d) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração da Prefeita."

Art. 13. Ficam revogados os [artigos 6º](#) e [16 da Lei Municipal nº 6.005](#) de 25 de janeiro de 2017.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapiranga, 20 de janeiro de 2021.

*CARINA PATRICIA NATH CORRÊA
Prefeita Municipal*

Registre-se e Publique-se:

*SIDINEI PEREIRA SCHAEFFER
Secretário Municipal de Administração, em substituição*