



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

PROJETO DE:

LEI Nº.....DE..... DE DE 2019.

Estabelece a Estrutura do Quadro de Cargos em Comissão e Agentes Políticos da Prefeitura Municipal bem como Revoga a Lei 7.511 de 10 de julho de 2019.

F.F, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica estabelecido na presente Lei a estrutura do Quadro de Cargos em Comissão e Agentes Políticos da Prefeitura Municipal, conforme disposto no Anexo I, II e II integrante desta Lei, em conformidade e adequação a nova Estrutura Administrativa.

Artigo 2º - A partir da publicação desta Lei o quadro de Cargos em Comissão e dos Agentes políticos da Prefeitura passam a ser o estabelecido no Anexo I, II e III os quais compõe suas respectivas atribuições de acordo com o respectivo grau de escolaridade, quantidade e padrões de vencimentos/subsídios.

Parágrafo Único – Os vencimentos dos cargos de que trata a presente Lei permanecem inalterados.

Artigo 3º - Permanece estabelecido o percentual mínimo de 3%(três) por cento dos cargos em comissão para serem ocupados por servidores efetivos do Município.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e vinculadas da Secretaria Municipal onde for criado o Cargo em Comissão e o Agente Político.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo Único: Os valores em reais, constantes do Anexo III serão reajustados no mês de maio de cada ano, quando da reposição salarial do Quadro Geral dos Servidores.

Artigo 5º – Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal: Lei 7.511/2019, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, de de 2019.

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009

Secretaria Municipal de Administração

JUSTIFICATIVA

Estamos encaminhando para apreciação deste Egrégio Legislativo Municipal o Projeto de Lei que *“Estabelece a Estrutura do Quadro de Cargos em Comissão e Agentes Políticos da Prefeitura Municipal bem como Revoga a Lei 7.511 de 10 de julho de 2019”*.

Inicialmente cumpre mencionar que a doutrina pátria é pacífica no sentido de que compete ao Município organizar o serviço público local em todos os seus âmbitos e, no presente Projeto de Lei específico os cargos comissionados, elencados nos Incisos II e V do Artigo 37 da Carta Magna.

Desta forma, referida reestruturação tem como finalidade realizar adequações em relação ao grau de escolaridade exigidos para a efetivação dos ocupantes de cargos comissionados no âmbito do Executivo Municipal, levando em consideração o nexo de pertinência entre a qualificação e escolaridade do candidato e a atividade a ser desempenhada.

Também, a presente regulamentação tem como finalidade a manutenção de eficiência no atendimento dos serviços públicos

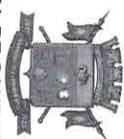
Por fim, o Executivo declara, expressamente, que a presente readequação não está criando qualquer aumento de despesas ou impacto orçamentário-financeiro nos cofres públicos.

Quanto à vigência, o Projeto de Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Pelo exposto e, principalmente, pela relevância do tema é que estamos encaminhando o presente Projeto de Lei para a apreciação desse Legislativo Municipal, esperando aprovação por parte dos Ilustres Vereadores.

Santana do Livramento, 17 de Dezembro de 2019.


SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I.

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO COM DENOMINAÇÃO, PADRÃO DE VENCIMENTO, CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO, QUANTIDADE E ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CRITÉRIOS P/PREENCHIMENTO	QTD	ATRIBUIÇÕES
Assessor Agente de Crédito	CC3	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	02	Inserir o programa de microcrédito na comunidade local; proporcionar através da adoção de uma postura não assistencialista, a valorização e o respeito da atividade econômica desenvolvida pelo beneficiário; realizar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias; realizar análise das propostas para a concessão de crédito observando os procedimentos previstos nas orientações do Programa Caixa Popular; realizar controle de sua carteira de crédito; supervisionar a aplicação dos recursos liberados; acompanhar e monitorar os beneficiários do programa; operacionalizar o sistema de controle e digitação de dados; emitir relatórios à Caixa/RS; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documentos relativos às propostas de crédito; exercer outras atividades correlatas necessárias ao desenvolvimento do programa de microcrédito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Assessor de Planejamento do Orçamento Participativo	CC7	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo	01	Articular os principais instrumentos de participação cidadã; Construindo a cogeção na aplicação das políticas públicas, visando garantir o controle social e transparência; Responsável por ampliar a participação do cidadão na discussão do Orçamento Municipal; Promover a discussão sobre a corresponsabilidade do Financiamento da Cidade; Consolidar o programa Orçamento Participativo através do fortalecimento do papel dos Cidadãos; A formação permanente; Estimular organizações regionais que foquem a ética e o exercício da cidadania; Fortalecer outros canais de participação cidadã; Garantir que todas etapas do ciclo do O.P. tenham a participação dos eleitos.
Assessor de Publicidade e Propaganda	CC7	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Assessoria nas campanhas publicitárias da Prefeitura através da divulgação de caráter publicitário de todas as ações de governo e de informações de utilidade pública, que facilitem e melhorem a vida do cidadão. Otimiza a utilização de todos os recursos disponíveis no campo da publicidade e da propaganda para a divulgação institucional da Prefeitura em todas as mídias (rádio, televisão, jornais, mídia de rua, revistas, manuais, cartilhas de material educativo, internet, dentre outros).
Assessor Especial 1	CC4	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	08	De acordo ao Setor/Secretaria de Iotação: Assessorar na organização da agenda do Prefeito em eventos externos; prestar assessoramento na logística de transporte e deslocamento do Prefeito; prestar assessoramento no acompanhamento de agentes políticos do governo nas atividades do Prefeito; acompanhar o Prefeito nas atividades internas e externas; no horário normal de expediente e em horários especiais, conforme agenda programada; assessorar na organização da agenda do veículo oficial do Prefeito; dirigir carro oficial do Prefeito; assessorar na seleção e encaminhamento de matérias de interesse da administração municipal para órgãos da imprensa falada e escrita; assessorar na organização e fiscalização; tendo sob sua responsabilidade, os equipamentos multimídia da administração como data show, gravadores de áudio e vídeo, câmeras fotográficas, banners, cartazes, painéis; assessorar o Diretor do Departamento de Comunicação; assessorar a equipe responsável pelo serviço de fiscalização externa dos

Assessor Especial 2	CC7	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	05	estabelecimentos comerciais, ambulantes e outros, zelando pelo cumprimento do Código de Posturas do Município e demais normas afins; prestar relatório para o Secretário; assessora o setor de compras e orçamentos; assessorar a equipe responsável pelo serviço de pesquisa de preços, fornecedores e prestadores de serviço; assessorar no cadastramento de empresas e profissionais, acompanhar a definição da modalidade de licitação, responsabilizar-se pela agilidade na tramitação dos processos de compras e licitações, encaminhando aos diversos setores e órgão da Prefeitura para regular andamento, prestar relatório ao Secretário quando assim for demandado; assessorar no trabalho da patrulha agrícola, assessorar a equipe responsável pela execução das ações e da utilização dos equipamentos e máquinas da patrulha agrícola; assessorar na organização de cursos de capacitação promovidos pelo governo municipal, bem como as parcerias estabelecidas com órgão governamentais, instituições e iniciativa privadas; assessorar na organização do cadastro dos beneficiados pelos cursos de capacitação oferecidos pelo governo, bem como o acompanhamento da empregabilidade dos capacitados no mercado de trabalho; assessorar no andamento do cadastro do Programa Bolsa Família no Município e mantê-lo atualizado por bairro; assessora na organização das Feiras de Economia Solidária do Município, fomentar as iniciativas de associativismo e cooperativismo; assessorar nas ações e políticas públicas de prevenção à violência e uso de entorpecentes, elaborar, executar, acompanhar e fiscalizar projetos desenvolvidos pela administração municipal, buscar parcerias com os demais entes federativos, bem assim com a iniciativa privada e entidades afins, com o objetivo de implementar ações preventivas, estimulando a participação da comunidade; assessorar na organização de documentos, convênios, projetos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Assessor Especial 3	CC8	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	De acordo ao Setor/Secretaria de lotação: Assessorar o governo municipal em todos os conselhos municipais; acompanhar as reuniões dos conselhos municipais; recolher as demandas e encaminhar as soluções junto aos Secretários e ao Prefeito; assessorar na promoção de ações para o tradicionalismo como potencialidade turística da cidade; assessorar na organização da Camperada Municipal; assessorar na elaboração de projetos para captação de recursos para a realização de eventos municipais; assessorar no planejamento e acompanhamento da limpeza pública, fazer o agendamento de solicitações da comunidade para o recolhimento de resíduos; assessorar no trabalho de organização do coral municipal, organizando a agenda do coral municipal em consonância com os eventos e atividades do governo municipal; elaborar e acompanhar a busca de projetos junto a outros órgãos de governo; promover o desenvolvimento cultural dos estudantes da busca de projetos junto a outros órgãos de governo; participação no Grupo de Dança Municipal; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Assessor Especial 5	CC10	N = Assessoramento R = Solidária C = Baixa GI = Ensino Fundamental completo ou em curso	17	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria; assessora na organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial do Município; assessorar no atendimento ao público e a rotina diária da Secretaria; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Assessor para Fiscalização de Processos	CC5	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01	Assessorar interagindo nos diversos setores e áreas da Prefeitura Municipal, identificando a rotina administrativa e o fluxo dos processos; Apurar as falhas e deficiências que impedem a dinâmica dos processos, produzindo relatórios que determinem fatores que possam ser percebidos e modificados tornando os resultados eficazes; Consultar os setores envolvidos num

				determinado processo levantando suas sugestões e opiniões sobre cada processo que possa ser melhorado. Verificar constantemente uma forma de comparar e medir qual é o processo mais eficaz e eficiente para atender ao objetivo e aos interesses sociais.
Assessor Supervisor De Obras Rurais	CC2	N = Assessoramento R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio Completo	01	Assessorar o Secretário nas ações de melhoramento do perímetro rural do município, apresentando obrigatoriamente o relatório semanal. Supervisionar planos de trabalho para o desenvolvimento da infraestrutura da zona rural, construção e manutenção de pontes, construção de estradas rurais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Assessor Técnico	CC6	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Assessorar na secretaria de saúde o desenvolvimento e organização, em sintonia com os outros setores do governo envolvidos, os programas referentes à saúde da mulher, da gestante e da criança. Organizar a demanda de material e o suprimento para o bom funcionamento dos programas. Responsabilizar-se pela busca de projetos, programas nas demais esferas governamentais. Prestar relatório mensal do andamento dos programas ao Secretário e Prefeito.
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	N = Assessoramento Técnico de Nível Superior R = Solidária C = Alta GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão, se exigida.	18	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados.
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Políticas Governamentais	CC4	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo	06	Prestar assessoramento técnico político ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias, Setores, Órgãos e Departamentos onde forem lotados, responsabilizando-se pelo planejamento e elaboração de ações de caráter político governamental de média ou alta complexidade e que exijam médio ou alto nível de conhecimentos das diversas áreas do serviço público; realizar ações externas de caráter político-administrativas, articulando a execução e o cumprimento das diretrizes de governo.
Assistente de Secretária	CC10	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	03	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretária, Departamentos ou Setores da Administração; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial dos órgãos ou unidades onde trabalha; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda dos Secretários, Diretores ou Chefes Imediatos; coordenar o atendimento ao público e as rotinas diárias da Unidade onde desempenhar suas atribuições; exercer demais atividades correlatas ao cargo de baixa ou média complexidade.
Chefe da Seção de Manutenção de Frota da SME	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo	01	Coordenar a manutenção preventiva dos veículos integrantes da frota da SME, incluindo os abastecimentos, serviços de limpeza em geral, reparos de pneus e outros pequenos consertos.
Chefe de Equipe Executiva	CC8	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	03	Chefiar e coordenar o trabalho e as ações realizadas pelas diversas equipes executivas das Secretarias Municipais, Órgãos e demais Setores da Prefeitura; transmitir e orientar as equipes executivas de atividades sobre as diretrizes político-administrativas do governo, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e planejamento de sua Secretaria.

Chefe de Gabinete do Prefeito	CC2	N = Chefe R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio Completo	01	Chefiar a Assessoria de Gabinete do Prefeito, coordenar e organizar o expediente do Gabinete, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de chefe. Controlar a Agenda do Prefeito.
Chefe do Setor Central de Compras	CC5	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Coordenar a realização de compras, recebimento e distribuição de materiais e equipamentos da Secretaria da Fazenda, pesquisa de preços das diversas Secretarias para realinhamento de licitação e entrega de convites de licitação, emissão de ordem de fornecimento e envio das mesmas junto aos empenhos das diversas secretarias para as empresas de fora do município.
Chefe do Setor de Agência de Emprego	CC5	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Coordenar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias referentes a Agência Municipal de Empregos, a análise de propostas, currículos, fazendo os encaminhamentos necessários; observar os procedimentos previstos para o funcionamento da Agência Municipal de Empregos; acompanhar e monitorar os usuários da agência; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documento da Agência Municipal de Empregos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Chefe do Setor de Cartão SUS e Recepção	CC5	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Chefiar a equipe de recepção dos usuários da Secretaria; coordenar o encaminhamento de exames ao setor competente e médico autorizador; coordenar o trabalho de informações aos usuários quanto a liberação dos exames, mantendo um cadastro atualizado dos mesmos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Chefe do Setor de Fiscalização de Comércio e Postura	CC5	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Chefiar as operações de análise de processos de alvarás e IPTU e Vistorias referentes a área, atividades, etc., de fiscalização de estabelecimentos comerciais em relação ao cumprimento do código de postura do município, assim como as fiscalizações da sãfia em barreiras fixas e volantes, a revisão de marcas e sinais, registros e expedição de suas respectivas certidões.
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SMAIS	CC5	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo ou em curso	01	Chefiar a política de informação na área de assistência social no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em assistência social, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação na área de assistência social.
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SME	CC5	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo ou em curso	01	Chefiar a política de informação na área de educação no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em educação, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação na área de educação.
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SMS	CC5	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo ou em curso	01	Chefiar a política de informação em saúde no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em saúde, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de vigilância em saúde, planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde.
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação das	CC5	N = Chefe R = Solidária C = Média	01	Controlar a limpeza do prédio da Sec. Educação, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação; A manutenção e conservação das Escolas Municipais; Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as

Escolas		GI = Ensino Médio completo ou em curso		providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação. Cuidar das instalações elétricas e hidráulicas das Escolas Municipais e prédio da Secretaria de Educação. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Chefe do Setor de Sinalização	CC7	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Chefiar, organizar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semafórica, luminosa ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, da mobilidade e acessibilidade urbana e rural; analisar e instruir expedientes e situações relacionadas à sinalização viária; chefiar a instalação de placas de sinalização de trânsito e transporte, colunas semaforicas e pôrticos ou semi-pôrticos para placas em bandeira; aplicação de pinturas, películas e sinais gráficos, tais como: legendas, faixas de pedestres e linhas divisórias de faixas e pistas, implantação de sinalização com divisores físicos tais como: laticôes e tachas refletivas, bloqueios e blocos de concreto.
Coordenador Chefe do Setor de Rondas da SMO	CC7	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Chefiar o Setor de serviços de rondas responsável pelo espaço territorial ocupado pelas Secretarias de Obras, Serviços Urbanos, Agricultura, Pecuária e Abastecimento e de Transporte e Mobilidade Urbana. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Manter o Secretário titular da respectiva Pasta informado sobre todas as questões atinentes às necessidades de segurança dos locais sob sua responsabilidade, opinando e sugerindo medidas e mudanças tendentes a melhorar a segurança e preservação do patrimônio público municipal. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e registro de ocorrência de quaisquer situações verificadas nos períodos de guarda dos Setores e Órgãos Municipais; Realizar todas as demais atividades correlatas à função.
Coordenador da Coordenadoria Mun. de Proteção e Defesa Civil	CC3	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01	Coordenar a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC em âmbito local. Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; Assessorar as demais Secretarias e órgãos municipais na incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco e desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Assessorar o Prefeito Municipal sobre a necessidade ou não de declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Visitar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios conjuntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radiomadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Assessorar a Secretaria Municipal de Habitação para prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; Desenvolver em âmbito Municipal cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre no Município; Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na inclusão dos princípios da proteção e defesa civil no currículo do ensino fundamental e médio de forma integrada as demais disciplinas, bem como promover a capacitação dos profissionais da educação em relação ao tema; Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de

				proteção e defesa civil; Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres.
Coordenador da Coordenadoria Municipal da Juventude	CC3	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01	Coordenar, formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpassa o conjunto de áreas e programas da administração.
Coordenador de Manutenção e Conservação das Escolas	CC7	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Controlar a limpeza do prédio da Sec. Educação, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação, bem como à manutenção e conservação das Escolas Municipais; inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; cuidar das instalações elétricas e hidráulicas das Escolas Municipais e prédio da Secretaria de Educação; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Coordenador de Manutenção e Conservação Patrimoniais	CC7	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Garantir que se mantenham em dia as obrigações com consumo e controle de energia e água do Centro Administrativo e unidades sob incumbência da Secretaria de Administração; coordenar a execução de limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação; coordenar a vigilância do edifício-sede, garantindo a segurança dos seus equipamentos, instalações, maquinários e valores; garantir, sob controle rigoroso, que o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento seja controlado, no edifício-sede, através de registro apropriado; coordenar as atividades inerentes à coxa, cantina e zeladoria da administração direta; orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de acesso ao edifício-sede; conduzir a manutenção e conservação dos prédios da administração direta, excetuando-se as unidades administrativas que possuam estrutura própria de manutenção; determinar a inspeção periódica dos bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Coordenador do Departamento de Obras Várias	CC3	N = Chefe R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir o Departamento responsável pela execução e fiscalização de obras públicas, de forma direta ou por contratação de terceiros, assim como da prestação de serviços de manutenção, pavimentação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais. Coordena os serviços de pavimentação, de Recapeamento e Reparos e de Conservação de Estradas. Coordenar o serviço de operação tapa-buraco, construção, recuperação e manutenção de pontes, calçamento e asfaltamento de ruas e avenidas da cidade. Coordenar a construção de calçadas e meio-fio. Coordenar a limpeza de córregos da cidade, conforme as orientações do Departamento de meio Ambiente, exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CC2	N = Assessoramento R = Solidária C = Muito Alta GI = Nível Superior Completo	01	Administrar e providenciar os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários; participar da vida escolar e comunitária de cada criança ou adolescente institucionalizado, integrando a rede de atendimento para o bom desenvolvimento dos usuários; Acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescentes; elaborar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado, remetendo para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social, e para os centros de Referência de Assistência Social para inserção em programas socioassistenciais e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares; Promover a reinserção familiar de cada usuário; Coordenar a equipe de trabalho da Casa do Acolhimento e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que atenderem diretamente as demandas; garantir para todos os efeitos de direito, de cada criança ou adolescente institucionalizado; Possibilitar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado; Remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no §1º do art. 19 do Estatuto da Criança e do Adolescente; Produzir relatório anual de atendimento, devendo ser remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social de Santana do Livramento; Elaborar plano de aplicação financeira para cada exercício, incluindo todas as demandas necessárias para o

				atendimento em regime de acolhimento institucional; Acompanhar o andamento dos processos de cada criança ou adolescente junto à Vara da Infância e Juventude da Comarca de Santana do Livramento; Zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, da presente Lei e do Regimento Interno da Casa de Acolhimento; Respeitar a hierarquia do órgão Gestor Municipal de Assistência Social.
Coordenador do Setor de Lazer	CC3	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01	Chefiar o Setor objetivando a criação de atividades de lazer em vários setores e áreas como no Parque do Batuíva, buscando a integração entre a população incentivando uma melhor qualidade de vida no uso de espaços naturais e públicos.
Coordenador do Setor de Suporte e Manutenção da SMS	CC7	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Chefiar as unidades básicas de saúde e demais setores, organizando e suprindo as necessidades físicas e de material de cada uma. Zelar pela manutenção e conservação das unidades de saúde integrantes desta secretaria.
Diretor de Departamento (do Departamento de Meio Ambiente)	CC2.1	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio Completo	01	Definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico territorial e urbanístico. Promover a integração e o fomento ao desenvolvimento econômico. Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município. Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental. Formular e propor um Código Ambiental Municipal. Sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental. Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente. Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano. Sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação. Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos Ambientais - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIVE. Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal.
Diretor de Departamento (da Assessoria de Comunicação Social)	CC2.1	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio Completo	01	Acompanhar as atividades do Prefeito; coordenar o trabalho de comunicação social da Prefeitura e propaganda institucional; elaborar boletins informativos on-line, jornais de divulgação, programas de rádio e TV, envio de matérias para imprensa falada e escrita; organizar, coordenar e fiscalizar o trabalho da equipe da comunicação; coordenar o trabalho fotográfico e de filmagens das agendas do governo; coordenar o recebimento de informações e a divulgação das ações de todas as Secretarias e Autarquias; reportar-se ao Prefeito e a Chefe de Gabinete; coordenar a elaboração de todo o material institucional da Prefeitura, bem como de convites expedidos pelo Gabinete do Prefeito e demais órgãos; exercer demais atividades correlatas ao cargo
Diretor de Setor (da Biblioteca Pública Municipal)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo	01	Coordenar o trabalho desenvolvido na Biblioteca Pública. Coordenar a recepção do público no espaço da biblioteca. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria das instalações da biblioteca pública. Promover a integração da biblioteca com a sociedade; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor (de Acompanhamento do CRAS e CREAS)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo	01	Coordenar o trabalho desenvolvido no CRAS e no CREAS, prestando relatórios regulares ao Secretário e ao prefeito, se assim for solicitado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor (de Contabilidade da SME)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Técnico em Contabilidade ou Superior	01	Coordenar as atividades do setor de contabilidade da secretaria; acompanhar o andamento e a agilização das requisições e processos licitatórios da Secretaria; organizar os dados contábeis; apresentar relatórios mensais ao Prefeito e ao Secretário; promover melhorias nos sistemas de controle de contabilidade, em consonância com as diretrizes do governo; coordenar e zelar pela realização regular das prestações de contas da secretaria junto as demais esferas

Diretor de Setor (de Esporte e Lazer)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	governamentais; exercer demais atividades correlatas ao cargo. Coordenar o trabalho desenvolvido pela secretaria na área de esporte e lazer; desenvolver e executar as políticas públicas municipais de esporte e lazer à comunidade; elaborar projetos para a busca de recursos de outras esferas governamentais; coordenar, fiscalizar e executar o desenvolvimento de projetos e convênios da secretaria ligados a área de esporte e lazer; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor (de Obras Viárias)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Fundamental completo ou em curso	01	Coordenar o serviço de operação tapa-buraco, construção, recuperação e manutenção de pontes, calçamento e asfaltamento de ruas e avenidas da cidade. Coordenar a construção de calçadas e meio-fio. Coordenar a limpeza de córregos da cidade, conforme as orientações do Departamento de meio Ambiente; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor (de Patrimônio)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Responsabilizar-se pela coordenação do patrimônio da secretaria, desde as máquinas do parque de máquinas, equipamentos de trabalho, materiais de consumo e alimentos do refeitório da Secretaria de Obras. Organizar e coordenar o almoxarifado da secretaria. Manter todos os bens patrimoniais. Indicar responsável pelos bens da secretaria em cada setor. Informar, de forma contínua e permanente, qualquer evento de desaparecimento de bem da secretaria a fim de proceder às formalidades legais cabíveis. Prestar relatório semanal de suas atividades ao secretário, por escrito e ao Prefeito quando solicitado; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor (de Postos de Saúde)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo	01	Coordenar os postos de saúde, organizando as necessidades físicas dos mesmos, necessidade de material e expediente. Zelar pela manutenção patrimonial e de equipamentos dos postos de saúde do Município, bem como pelo suprimento das necessidades; apresentar relatórios semanais para o Secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor (de Projetos e Convênios)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Elaborar, coordenar, fiscalizar e acompanhar os projetos e convênios da Secretaria com órgãos governamentais e instituições da sociedade civil; coordenar os projetos da Secretaria que são desenvolvidos nas escolas municipais, arquivando e organizando dados estatísticos e informações sobre os mesmos; apresentar relatórios mensais ao Secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor (de Serviços e Programas Sociais)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Coordenar os diversos serviços sociais prestados pela secretaria e acompanhar e fiscalizar os convênios e contratos com outras esferas governamentais, bem como a elaboração de projetos da secretaria junto a outros órgãos de governo. Prestar relatório de suas atividades ao Prefeito, quando for solicitado, e semanalmente ao secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor (de Trânsito)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Chefiar o Setor de Fiscalização com a finalidade básica a gestão das políticas municipais de trânsito, transporte e mobilidade e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro. Responsável pelo planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade; pelas concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente; pelo estudo tarifários transportes públicos; pela fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público; pela coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade; pela coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro.
Diretor de Setor (do Centro de Atenção Psico social - CAPS)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo	01	Coordenar a equipe do CAPS. Coordenar a digitação da ficha de produção do usuário do CAPS. Planejar e coordenar as atividades sócio-psicopedagógicas dos usuários do CAPS. Promover a convivência cidadã dos usuários do CAPS com a comunidade e com a família. Apresentar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas e as melhorias identificadas nos usuários do CAPS ao secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor (do PAC'S)	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo	01	Implementar a política pública de saúde preventiva estabelecidas pelo governo municipal, estadual e federal. Acompanhar as metas pactuadas pelo Município com as outras instâncias de governo, com o objetivo de alcançá-las. Apresentar relatório de meta diária de visitas na comunidade por escrito e semanalmente ao Prefeito e ao secretário; exercer demais atividades

Diretor de Setor do Serviço de Iluminação Pública	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Fundamental completo ou em curso	01	correlatas ao cargo. Coordenar o trabalho da equipe de manutenção da iluminação pública da cidade, atendendo ao plano de trabalho da secretaria e cronograma estabelecido. Prestar relatório semanal das metas cumpridas para o secretário de serviços urbanos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor do Serviço de Manutenção e Limpeza de Praças, Parques e Jardins	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Fundamental completo ou em curso	01	Coordenar a equipe de limpeza das praças, parques e jardins da cidade. Prestar relatório semanal das metas cumpridas para o Secretário; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor Pedagógico das Escolas Infantis	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio completo	01	Coordenar o trabalho político-pedagógico da educação infantil; elaborar projetos didáticos e metodológicos; estabelecer metas para a adequação do Município à nova legislação federal; acompanhar os projetos existentes no governo junto a outros órgãos; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor de Setor Pedagógico dos Professores	CC5	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01	Coordenar e elaborar projetos didáticos e metodológicos para a formação de professores. Promover a integração do grupo multidisciplinar de educação especial. Assessorar as escolas do município no cumprimento da legislação vigente. Participar da elaboração, avaliação e execução da educação e da educação inclusiva; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SMA	CC2.1	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio Completo	01	Dirigir a elaboração de projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições. Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos ao edifício-sede. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento. Zelar pelo patrimônio público municipal, pelo suprimento dos recursos materiais e pelos serviços gerais necessários à organização da máquina administrativa. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SME	CC2.1	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio Completo	01	Dirigir as unidades subordinadas, coordenar os serviços dos setores de Pessoal, Alimentação Escolar, Contabilidade e Compras, Transporte, e Almoxarifado, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referentes ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SMS	CC2.1	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio Completo	01	Dirigir o Departamento, visando o apoio operacional da Secretaria da Saúde, zelando pelo perfeito funcionamento do órgão atuando no desenvolvimento e melhoria dos fluxos administrativos. Dar apoio administrativo e assistência direta e imediata ao titular da pasta na execução de suas respectivas atribuições e responsabilidades.
Diretor do Departamento de Atendimento ao Contribuinte	CC2.1	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio Completo	01	Dirigir o Departamento coordenando o atendimento ao contribuinte em todos os assuntos relativos a tributos, cemitério, parcelamento de dívidas, certidões negativas e outras atividades afins. Cobrar do Setor de Cobrança a verificação constante de dívidas a serem apuradas. Controlar o funcionamento do Departamento e setor subordinado, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI	CC2.1	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio Completo	01	Dirigir e Coordenar o órgão técnico central da Prefeitura, promovendo apoio técnico, administrativo e operacional na área de informática, fornecendo suporte de software e hardware, e serviços de computação relativos às atividades de pesquisa, administração, suporte e apoio ao usuário, implementando novas tecnologias computacionais, a fim de melhorar o sistema de informações que integra as diversas unidades da Prefeitura. Proporcionar a análise crítica do sistema organizacional com a aferição dos fatores de desenvolvimento, resultando num relatório circunstanciado e objetivo sobre as potencialidades diagnosticadas, permitindo as soluções

				também, dos problemas apurados. Estimular as iniciativas produtivas de cada setor, com o enfoque na eficiência, potencializando os resultados dos dados e informações atinentes a cada um, considerando o contexto geral. Assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação. Planejar, liderar e apoiar os processos de implantação de Tecnologia da Informação. Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação. Responsável pela articulação, elaboração e acompanhamento dos planos estratégicos e operacionais do DTT juntamente aos demais setores na solução das demandas internas e externas.
Diretor do Departamento Técnico da SMHAF	CC2.1	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio Completo	01	Dirigir o Departamento com a finalidade de implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população. Responsável por implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais; por realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação; por propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas públicas e particular no território municipal; por elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município; por promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município; por estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos; por estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do município e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade; por estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; por articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; por fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais; por realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.
Procurador Geral do Município	CC1	N = Direção R = Solidária C = Muito Alta GI = Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado/Registro na OAB	01	Dirigir as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município; Representar o Município de Santana do Livramento em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Santana do Livramento seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Santana do Livramento ou de órgão da Administração Indireta; Prestar assistência ao Prefeito em qualquer assunto que

				envolva matéria jurídica; Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Santana do Livramento, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Santana do Livramento; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Santana do Livramento figure como parte; Orientar a defesa do Município de Santana do Livramento e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Santana do Livramento e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Santana do Livramento se entender conveniente e oportuno; Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Santana do Livramento; Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município; Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município; Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município.
Secretário Adjunto SMA	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Administração, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário da Sec. de Administração quando designado.
Secretário Adjunto SMAIS	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.
Secretário Adjunto SMAPA	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Agric. Pec. e Abast., coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.
Secretário Adjunto SMCEL	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. de Cultura, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.

Secretário Adjunto SMDE	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.
Secretário Adjunto SME	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Educação, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário da Sec. de Educação quando designado.
Secretário Adjunto SMF	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Fazenda, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário da Sec. da Fazenda quando designado.
Secretário Adjunto SMGG	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.
Secretário Adjunto SMHAF	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da SMHAF, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.
Secretário Adjunto SMO	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Obras, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.
Secretário Adjunto SMPMA	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.
Secretário Adjunto SMS	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Secretaria, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.
Secretário Adjunto SMSU	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Serviços Urbanos, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.
Secretário Adjunto SMT	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta GI = Ensino Médio completo ou em curso	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da Sec. Turismo e Lazer, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.
Secretário Adjunto SMTTMU	CC3	N = Direção R = Solidária C = Alta	01	Dirigir a Assessoria de Gabinete da SMTTMU, coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas ao cargo de direção e substituir ao Secretário quando designado.

Secretário Executivo da Coordenadoria Municipal da Juventude	CC3	GI = Ensino Médio completo ou em curso N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01	Secretário quando designado.	Assessorar na organização da Coordenadoria e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpassa o conjunto de áreas e programas da administração.
Secretário Executivo da Coordenadoria Municipal da Mulher	CC3	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01		Coordenar a articulação com as esferas do Governo para a execução das políticas voltadas aos interesses do município de Santana do Livramento. Capacitar e oferecer a formação continuada em relações de gênero, direitos sexuais e reprodutivos, divisão sexual do trabalho, empreendedorismo e autonomia, violência doméstica; Fomentar ações para fortalecer as redes sociais locais de combate à discriminação e violência contra a mulher; Apoiar e subsidiar as datas significativas referendadas pelo movimento de mulheres (8 de março, 28 de maio e 25 de novembro); Organizar em conjunto com a sociedade civil a Conferência Municipal de Mulheres; Oferecer Supervisão técnica aos serviços vinculados à Coordenadoria da Mulher; Possuir e atualizar banco de dados das usuárias atendidas nos serviços da Coordenadoria da Mulher. Presta Serviços da Coordenadoria da Mulher nos Centros de Referência da Mulher em situação de Violência: oferecer atendimentos psicológicos, sociais, plantões com a Defensoria Pública e realizar grupos de reflexão e encaminhamentos para outros serviços da rede de combate a violência contra a mulher. Eixos de ação: Fortalecimento dos Serviços Especializados da Rede de Atendimento e Implementação da Lei Maria da Penha. Proteção dos Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos e Enfrentamento da Feminização da Aids. Combate à Exploração Sexual de Meninas e Adolescentes e ao Tráfico de Mulheres. Promoção dos Direitos Humanos das Mulheres em Situação de Prisão.
Secretário Executivo de Comunicação	CC3	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01		Assessorar na organização do Departamento de Comunicação gerindo o banco de dados, atualizando com informações sobre projetos, programas e questões pertinentes à administração pública de forma a agilizar o repasse das informações aos Assessores de Publicidade e Propaganda, ao Assessor de Programação Visual e ao Diretor de Comunicação Social para as devidas providências atinentes ao Departamento.
Secretário Executivo Gab. Primeira Dama	CC3	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01		Assessorar na organizar o fluxo de documentos no Gabinete; coordenar o arquivamento de documentos, a expedição de correspondências oficiais, a recepção do Gabinete, o protocolo de documentos; organizar o gerenciamento do Salão Nobre, Praça General Osório e Parque Internacional quanto a eventos; coordenar o fluxo de servidores que ingressam na sala da Assessoria da Primeira-Dama. Organizar o protocolo oficial de atividades realizadas pelo Gabinete relativo as ações sociais; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Secretário Executivo Gab. Vice Prefeito	CC3	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01		Assessorar na organizar o fluxo de documentos no Gabinete do Vice Prefeito; coordenar o arquivamento de documentos, a expedição de correspondências oficiais, a recepção do Gabinete, o protocolo de documentos; organizar o gerenciamento do Salão Nobre, Praça General Osório e Parque Internacional; realizar a organização interna da sala do Vice Prefeito; coordenar o fluxo de servidores que ingressam na sala do Vice Prefeito. Organizar o protocolo oficial de atividades realizadas pelo Gabinete do Vice Prefeito; coordenar a agenda das demais Secretarias a fim de garantir a presença do Vice Prefeito ou representante; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Secretário Executivo Gabinete Prefeito	CC3	N = Assessoramento R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01		Assessorar na organizar o fluxo de documentos no Gabinete; coordenar o arquivamento de documentos, a expedição de correspondências oficiais, a recepção do Gabinete, o protocolo de documentos; organizar o gerenciamento do Salão Nobre, Praça General Osório e Parque Internacional; realizar a organização interna da sala do Prefeito; coordenar o fluxo de servidores.

Secretário Mun. da Fazenda	Agente Político			que ingressam na sala do Prefeito. Organizar o protocolo oficial de atividades realizadas pelo Gabinete do Prefeito; coordenar a agenda das demais Secretarias a fim de garantir a presença do Prefeito ou representante; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
		01		Realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa do Município; zelar pela aplicação das leis fiscais; realizar movimentações bancárias e financeiras; providenciar lançamentos de tributos, lançamentos de dívida ativa; zelar pela fiscalização e guarda de bens e valores do Poder Público Municipal; realizar a fiscalização do comércio, postura e fiscalização tributária; iniciar, executar e fiscalizar os procedimentos licitatórios, bem como as compras e contratos.
Secretário Mun. da Saúde	Agente Político	01		Estabelecer as diretrizes da política de saúde do município, promovendo-a e editando medidas que previnam a ocorrência de doenças. Compete a assistência médica preventiva: a vigilância epidemiológica e sanitária; a promoção de programas de saúde; a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal, além do controle de exercício profissional vinculado à saúde e elaboração e fornecimento de produtos integrantes da farmácia básica municipal; desenvolver, executar e fiscalizar programas e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com a atividade privada.
Secretário Mun. de Administração	Agente Político	01		Dirigir o trabalho da Secretaria Municipal de Administração; coordenar os departamentos e setores ligados a secretaria; o regular formação dos Conselhos Municipais; assinar junto ao Prefeito os Projetos de Lei, Decretos, e Portarias e demais atos administrativos; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação, limpeza e uso de espaço; zelar instauração e responsabilizar-se pelo regular andamento das sindicâncias e processos administrativos; preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de atos legislativos e examinando, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito; exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Secretário Mun. de Agricultura Pecuária e Abastecimento	Agente Político	01		Coordenar e planejar a execução de tarefas e atividades de apoio ao desenvolvimento técnico e econômico na área agrícola e pastoril; fomentar o desenvolvimento das culturas tradicionais e vocacionais do Município, propiciando apoio ao produtor rural; executar as atividades de conservação e manutenção das estradas rurais; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com entidades privadas ligados a área de atuação da Secretaria.
Secretário Mun. de Assistência e Inclusão Social	Agente Político	01		Desenvolver as atividades de assistência social direta e indireta; o desenvolvimento de ações voltadas ao auxílio dos necessitados e às entidades assistenciais e comunitárias, envolvendo o atendimento psicológico, jurídico e de assistência social; fomentar, desenvolver, acompanhar e fiscalizar os convênios e programas sociais de auxílio e inclusão social que envolve a pasta.
Secretário Mun. de Cultura, Esporte e Lazer	Agente Político	01		Desenvolver as políticas públicas na área de cultura do Município; integrar os jovens às atividades culturais, recreativas, democratizando tais práticas como direito do cidadão; administrar, desenvolver e executar convênios e ajustes da pasta, realizados pela Administração Municipal com outras esferas da Federação, o relacionamento com entidades educacionais privadas; a promoção da cultura em todas as suas atividades. Administrar o patrimônio artístico do município, apoiando e incentivando sua produção, além de manter a biblioteca pública municipal, museus e outros órgãos de difusão cultural.
Secretário Mun. de Desenvolvimento Econômico	Agente Político	01		Assistir ao Prefeito no exercício de suas atribuições, coordenando a ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; acompanhar o desenvolvimento de ações e programas prioritários do governo junto a todas as secretarias.
Secretário Mun. de Educação	Agente Político	01		Estabelecer as diretrizes de políticas educacionais do Município; responsabilizar-se pelo desenvolvimento do ensino infantil e fundamental, prestando toda a assistência ao educando; administrar, desenvolver, executar e fiscalizar os convênios e de ajustes da pasta, realizados pelo Município com outras esferas de governo; fomentar o relacionamento com entidades educacionais privadas e públicas; administrar, zelar, manter e conservação o patrimônio educacional, bem como, responsabilizar-se pelas reformas, ampliações e construções de novos espaços de educação.

Secretário Mun. de Habitação e Assuntos Fundiários	Agente Político		01	Desenvolver políticas habitacionais de assuntos fundiários no Município; ser responsável pela elaboração, execução e fiscalização de programas e ações habitacionais de interesse social; compete estabelecer as diretrizes da política para a área habitacional e fundiária do Município; desenvolvendo programas para as habitações autossustentadas; coordenar a busca de recursos junto às demais esferas de governo, visando à construção de moradias populares; coordenar o trabalho de identificação de áreas para regularização fundiária.
Secretário Mun. de Obras	Agente Político		01	Planejar, coordenar, executar e conservar as obras públicas municipais, das ruas e logradouros públicos, parques e jardins; serviços de oficina mecânica e serviços auxiliares correlatos; executar, desenvolver e fiscalizar projetos e convênios relativos à pasta.
Secretário Mun. de Planejamento e Meio Ambiente	Agente Político		01	Efetuar o planejamento geral da Administração Municipal e executar o planejamento estratégico do Governo Municipal; executar a fiscalização de obras, atuar na elaboração e controle do orçamento, diretrizes orçamentárias e plano plurianual; controle do plano diretor, licenciamento de projetos; elaboração de projetos; controle, acompanhamento e fiscalização de obras públicas; implementar políticas de preservação e educação ambiental; promover a fiscalização ambiental no Município; elaborar projetos ligados a preservação do meio ambiente.
Secretário Mun. de Serviços Urbanos	Agente Político		01	Coordenar a manutenção, conservação e expansão da iluminação pública; executar as atividades de limpeza, arborização e embelezamento das vias e logradouros públicos, parques e jardins; administrar os cemitérios públicos; regular o uso dos logradouros públicos.
Secretário Mun. de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana	Agente Político		01	Coordenar, planejar e implantar políticas de trânsito e transporte do Município, incluindo a fiscalização das concessões de transporte coletivo, estudo permanente para a fixação de tarifas, fiscalização de transporte escolar, de cargas, dentre outros.
Secretário Mun. de Turismo	Agente Político		01	Desenvolver as atividades voltadas ao Turismo; realizar e fomentar as promoções de natureza social, cultural de forma integrada com as demais secretarias de governo; promover eventos turísticos; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, com outras esferas de Governo, bem como com a iniciativa privada. Desenvolver ações nas áreas de recreação e lazer
Secretário Mun. Geral de Governo	Agente Político		01	Compete assistir ao Prefeito no exercício de suas atribuições, coordenando a ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; acompanhar o desenvolvimento de ações e programas prioritários do governo junto a todas as secretarias.
Supervisor do Setor de Iluminação	CC7	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Fundamental completo ou em curso	01	Chefiar o Setor de serviços elétricos, a reparação ou substituição de lâmpadas, semáforos, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Supervisor do Setor de Limpeza Urbana	CC7	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Fundamental completo ou em curso	01	Chefiar o Setor quanto aos serviços de limpeza Urbana, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação de vias e passeios públicos. Coordenar os serviços de limpeza e raspagem das vias e logradouros municipais; Realizar e colaborar nas ações de limpeza e manutenção dos meios-fios e ruas da cidade; Coordenar os serviços e servidores relacionados ao serviço de raspagem; Realizar demais atribuições relacionadas à função.
Supervisor do Setor de Parques e Jardins	CC7	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Fundamental completo ou em curso	01	Chefiar o Setor quanto aos serviços de parques, jardins e bosques da cidade, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais em todas as praças da cidade. Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços e servidores da Equipe responsável pela construção e manutenção das Praças e parques municipais; Organizar ações de manutenção e reparos das praças do Município; Responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Construção e Manutenção das Praças; organizar os serviços de conserto e melhorias dos Parques e Praças da cidade; Ordenar a realização de pequenos serviços relacionados com a área das Praças ou auxiliar na sua realização.

Supervisor do Setor de Programas e Projetos Interinstitucionais	CC3	N = Chefia R = Solidária C = Média GI = Ensino Médio Completo	01	Coordenar os Programas e Projetos Interinstitucionais: Primeira Infância Melhor: Orientar as famílias, a partir de sua cultura e experiências, para que promovam o desenvolvimento integral de suas crianças através da ludicidade desde a gestação até os 6 anos de idade. PAISM: Tem como atividade entrevistar mulheres nos bairros do município, coleta de roupas e calçados, entrega de doações, cadastramento de gestantes e centro do idoso, agendamento para exame de mamografia no Centro de Referência da Mulher, curso de acolhido e artesanato. PACS: Política pública de saúde preventiva que tem como atribuições estimular a organização comunitária, fortalecer elos entre a comunidades e os serviços de saúde, coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, culturais e sanitários. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência. Acompanhamento de gestantes e nutrízes, incentivo ao aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das doenças diarreicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, utilização da medicina popular, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente. Unidade Móvel: Mutirões de saúde na zona rural, atendimento clínico, pediátrico, odontológico, coleta de CP, agendamento de mamografias, encaminhamento de exames e orientações.
---	-----	--	----	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO, DENOMINAÇÃO, PADRÃO E QUANTIDADE		
DENOMINAÇÃO	PADRÃO CC	QUANTIDADE
Assessor Agente de Crédito	CC3	02
Assessor de Planejamento do Orçamento Participativo	CC7	01
Assessor de Publicidade e Propaganda	CC7	01
Assessor Especial 1	CC4	08
Assessor Especial 2	CC7	05
Assessor Especial 3	CC8	01
Assessor Especial 5	CC10	17
Assessor para Fiscalização de Processos	CC5	01
Assessor Supervisor De Obras Rurais	CC2	01
Assessor Técnico	CC6	01
Assessor Técnico de Nivel Superior	CC3	18
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Políticas Governamentais	CC4	06
Assistente de Secretaria	CC10	03

Chefe da Seção de Manutenção de Frota da SME	CC5	01	
Chefe de Equipe Executiva	CC8	03	
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC2	01	
Chefe do Setor Central de Compras	CC5	01	
Chefe do Setor de Agência de Emprego	CC5	01	
Chefe do Setor de Cartão SUS e Recepção	CC5	01	
Chefe do Setor de Fiscalização de Comércio e Postura	CC5	01	
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SMAIS	CC5	01	
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SME	CC5	01	
Chefe do Setor de Gerenciamento de Informações SMS	CC5	01	
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação das Escolas	CC5	01	
Chefe do Setor de Sinalização	CC7	01	
Coordenador Chefe do Setor de Rondas da SMO	CC7	01	
Coordenador da Coordenadoria Mun. de Proteção e Defesa Civil	CC3	01	
Coordenador da Coordenadoria Municipal da Juventude	CC3	01	
Coordenador de Manutenção e Conservação das Escolas	CC7	01	
Coordenador de Manutenção e Conservação Patrimoniais	CC7	01	

Coordenador do Departamento de Obras Várias	CC3	01
Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CC2	01
Coordenador do Setor de Lazer	CC3	01
Coordenador do Setor de Suporte e Manutenção da SMS	CC7	01
Diretor de Departamento (do Departamento de Meio Ambiente)	CC2.1	01
Diretor de Departamento (da Assessoria de Comunicação Social)	CC2.1	01
Diretor de Setor (da Biblioteca Pública Municipal)	CC5	01
Diretor de Setor (de Acompanhamento do CRAS e CREAS)	CC5	01
Diretor de Setor (de Contabilidade)	CC5	01
Diretor de Setor (de Esporte e Lazer)	CC5	01
Diretor de Setor (de Obras Várias)	CC5	01
Diretor de Setor (de Patrimônio)	CC5	01
Diretor de Setor (de Postos de Saúde)	CC5	01
Diretor de Setor (de Projetos e Convênios)	CC5	01
Diretor de Setor (de Serviços e Programas Sociais)	CC5	01
Diretor de Setor (de Trânsito)	CC5	01
Diretor de Setor (do Centro de Atenção Psico social – CAPS)	CC5	01
Diretor de Setor (do PAC'S)	CC5	01

Diretor de Setor(do Serviço de Iluminação Pública)	CC5	01
Diretor de Setor(do Serviço de Manutenção e Limpeza de Praças, Parques e Jardins)	CC5	01
Diretor de Setor(Pedagógico das Escolas Infantis)	CC5	01
Diretor de Setor(Pedagógico dos Professores)	CC5	01
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SMA	CC2.1	01
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SME	CC2.1	01
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da SMS	CC2.1	01
Diretor do Departamento de Atendimento ao Contribuinte	CC2.1	01
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI	CC2.1	01
Diretor do Departamento Técnico da SMHAF	CC2.1	01
Procurador Geral do Município	CC1	01
Secretário Adjunto SMA	CC3	01
Secretário Adjunto SMAIS	CC3	01
Secretário Adjunto SMAPA	CC3	01
Secretário Adjunto SMCEL	CC3	01
Secretário Adjunto SMDE	CC3	01
Secretário Adjunto SME	CC3	01

Secretário Adjunto SMF	CC3	01
Secretário Adjunto SMGG	CC3	01
Secretário Adjunto SMHAF	CC3	01
Secretário Adjunto SMO	CC3	01
Secretário Adjunto SMPMA	CC3	01
Secretário Adjunto SMS	CC3	01
Secretário Adjunto SMSU	CC3	01
Secretário Adjunto SMT	CC3	01
Secretário Adjunto SMTTMU	CC3	01
Secretário Executivo da Coordenadoria Municipal da Juventude	CC3	01
Secretário Executivo da Coordenadoria Municipal da Mulher	CC3	01
Secretário Executivo de Comunicação	CC3	01
Secretário Executivo Gab. Primeira Dama	CC3	01
Secretário Executivo Gab. Vice Prefeito	CC3	01
Secretário Executivo Gabinete Prefeito	CC3	01
Secretário Mun. da Fazenda	Agente Político	01
Secretário Mun. da Saúde	Agente Político	01

Secretário Mun. de Administração	Agente Político	01
Secretário Mun. de Agricultura Pecuária e Abastecimento	Agente Político	01
Secretário Mun. de Assistência e Inclusão Social	Agente Político	01
Secretário Mun. de Cultura, Esporte e Lazer	Agente Político	01
Secretário Mun. de Desenvolvimento Econômico	Agente Político	01
Secretário Mun. de Educação	Agente Político	01
Secretário Mun. de Habitação e Assuntos Fundiários	Agente Político	01
Secretário Mun. de Obras	Agente Político	01
Secretário Mun. de Planejamento e Meio Ambiente	Agente Político	01
Secretário Mun. de Serviços Urbanos	Agente Político	01
Secretário Mun. de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana	Agente Político	01
Secretário Mun. de Turismo	Agente Político	01
Secretário Mun. Geral de Governo	Agente Político	01
Supervisor do Setor de Iluminação	CC7	01
Supervisor do Setor de Limpeza Urbana	CC7	01
Supervisor do Setor de Parques e Jardins	CC7	01
Supervisor do Setor de Programas e Projetos Interinstitucionais	CC3	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

QUADRO SINTÉTICO PADRÃO DE VENCIMENTO/SUBSÍDIOS COM VALORES EM R\$

PADRÃO DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS	VALOR
AGENTE POLITICO	
CC1	R\$ 7.258,77
CC2	R\$ 7.179,80
	R\$ 5.608,11
CC2.1	R\$ 3.790,66
CC3	R\$ 2.855,97
CC4	R\$ 2.336,70
CC5	R\$ 2.077,07
CC6	R\$ 1.817,45
CC7	R\$ 1.661,65
CC8	R\$ 1.557,80
CC9	R\$ 1.453,93
CC10	R\$ 1.298,17