



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 0.16/2025.

Câmara Municipal de Encruzilhada do Sul

PROTOCOLADO
Hora 15:49 Nº 17459
Em 10/02/2025
Assinado por
André Teodoro
Responsável

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Encruzilhada do Sul e dá outras providências.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Lei estabelece a organização, competências e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Encruzilhada do Sul, visando à modernização, eficiência e otimização dos serviços prestados à população, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende órgãos de direção superior, órgãos de execução direta e unidades de apoio, composto por unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, estando integradas conforme cada área e setor, sempre pautadas pela eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 3º Ficam criadas a Secretaria do Meio Ambiente, a Secretaria do Turismo, Comunicação e Eventos, e a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude, destinadas à ampliação e aprimoramento da gestão administrativa e à execução de políticas públicas específicas.

Art. 4º Altera-se a nomenclatura da Secretaria de Administração para Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação, da Secretaria Obras e Mobilidade Urbana, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana para Secretaria de Obras e Mobilidade Urbana, da Secretaria de Transportes para Secretaria do Desenvolvimento e Mobilidade Rural e da Secretaria de Agropecuária e Abastecimento para Secretaria da Agricultura, adequando suas designações às novas competências e áreas prioritárias de atuação.



CAPÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 5º As ações do Poder Executivo como agente do Sistema pertencente à Administração Pública Municipal, deverão ser direcionadas para a observância e cumprimento das responsabilidades para o alcance dos objetivos do Município, tendo como pilares a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e a Lei Orgânica do Município.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal de Encruzilhada do Sul é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e Dirigentes, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º O organograma do Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura:





Art. 8º O Gabinete do Prefeito é o responsável por prestar suporte administrativo e técnico ao Prefeito no desempenho de suas funções, garantindo a articulação institucional, o controle do fluxo de informações e a coordenação das ações estratégicas do governo municipal, competindo-lhe:

- I - Organizar e gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos do Prefeito.
- II - Assessorar o Prefeito em suas decisões, fornecendo suporte administrativo e técnico.
- III - Controlar o fluxo de informações e documentos que chegam ao Prefeito e que são enviados por ele.
- IV - Facilitar a comunicação e interação entre o Prefeito e os secretários municipais.
- V - Atuar como ponto de contato entre o Prefeito e outras esferas de governo, entidades públicas e privadas.
- VI - Promover a articulação com o Poder Legislativo Municipal, acompanhando o trâmite de projetos de lei e demandas dos Vereadores.
- VII - Coordenar a comunicação institucional, cuidando da divulgação das ações e políticas públicas da gestão municipal.
- VIII - Elaborar discursos, pronunciamentos e comunicados oficiais.
- IX - Manter um relacionamento eficaz com a imprensa e gerenciar as redes sociais oficiais do município.
- X - Receber e atender as demandas dos cidadãos, representantes da comunidade e entidades civis.
- XI - Encaminhar solicitações, queixas e sugestões da população aos órgãos competentes, buscando soluções rápidas e eficazes.
- XII - Apoiar o planejamento das ações de governo, colaborando na formulação de políticas públicas e programas municipais.
- XIII - Monitorar a execução de projetos prioritários e garantir que as metas estabelecidas pelo Prefeito sejam cumpridas.
- XIV - Avaliar resultados e propor ajustes nas políticas e ações implementadas.
- XV - Organizar eventos, solenidades e visitas oficiais, cuidando dos aspectos protocolares.
- XVI - Coordenar a recepção de autoridades, delegações e visitantes importantes.
- XVII - Apoiar a gestão municipal na resposta a crises e situações de emergência.
- XVIII - Coordenar ações rápidas e estratégicas em eventos críticos, como desastres naturais ou problemas de ordem pública.



XIX - Acompanhar o andamento dos processos internos e garantir que as decisões do Prefeito sejam cumpridas.

XX - Supervisionar o trabalho das equipes do Gabinete e das assessorias que o compõem.

XXI - Oferecer consultoria e assessoria jurídica para a elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos administrativos do Poder Executivo.

XXII - Representar o município em ações judiciais, processos administrativos e junto a órgãos externos, garantindo a defesa dos interesses municipais.

XXIII - Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos que envolvem questões legais e administrativas, orientando o prefeito nas decisões que envolvem aspectos legais.

XXIV - O gabinete do vice-prefeito pode colaborar com o planejamento e a execução de projetos municipais, atuando em setores estratégicos definidos pelo Prefeito;

XXV - Prestar orientação jurídica para as secretarias e demais órgãos municipais, esclarecendo dúvidas sobre procedimentos legais e legislação.

XXVI - Monitorar as atividades das secretarias e órgãos municipais, verificando a conformidade dos processos com as normas e regulamentos internos.

XXVII - Realizar auditorias e avaliações dos processos administrativos e financeiros, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas.

XXVIII - Assegurar a transparência na gestão pública, coordenando a elaboração de relatórios e a prestação de contas aos órgãos de controle externo.

XXIX - Implementar medidas preventivas e corretivas para evitar fraudes, desperdícios e erros na administração pública.

XXX - Oferecer orientação e capacitação aos servidores municipais sobre boas práticas de gestão, controle interno e conformidade.

XXXI - Conduzir investigações e processos administrativos para apurar irregularidades, infrações disciplinares e desvios de conduta de servidores municipais.

XXXII - Preparar relatórios detalhados sobre os resultados das sindicâncias, incluindo recomendações para medidas disciplinares ou corretivas.

XXXIII - Assegurar que os servidores investigados tenham o direito ao contraditório e à ampla defesa, respeitando os princípios da legalidade e da imparcialidade.

XXXIV - Acompanhar o andamento dos processos disciplinares, assegurando o cumprimento dos prazos e a execução das decisões.

XXXV - Fornecer orientação para a administração sobre procedimentos a serem adotados em casos de sindicâncias e processos administrativos.



XXXVI - Coordenar o alistamento militar dos jovens do município, garantindo o cumprimento das obrigações relativas ao serviço militar obrigatório.

XXXVII - Emitir documentos e certificados relacionados ao serviço militar, como Certificado de Alistamento Militar (CAM) e Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI).

XXXVIII - Prestar atendimento e orientação aos cidadãos sobre os procedimentos e exigências para o alistamento militar.

XXXIX - Facilitar o contato entre empregadores e trabalhadores, promovendo a intermediação de vagas de emprego no município.

XL - Oferecer orientação profissional e encaminhamento para cursos de capacitação e qualificação, visando aumentar a empregabilidade da população.

XLI - Prestar serviços como a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e o atendimento para requerimento de seguro-desemprego.

XLII - Manter atualizadas e divulgar as vagas de emprego disponíveis, proporcionando acesso fácil para os cidadãos em busca de trabalho.

XLIII - Coordenar a criação de comissões específicas para a análise e execução de projetos, programas e questões especiais do governo municipal.

XLIV - Fornecer suporte técnico e logístico para o funcionamento das comissões, garantindo a eficácia das deliberações e ações propostas.

XLV - Elaborar planos de prevenção e resposta a desastres, identificando áreas de risco e desenvolvendo ações para minimizar os impactos de emergências.

XLVI - Coordenar as respostas a emergências e desastres naturais, como enchentes, deslizamentos e estiagens, atuando em parceria com outras secretarias e órgãos de segurança.

XLVII - Promover campanhas de conscientização sobre prevenção de desastres e medidas de segurança, educando a população sobre como agir em situações de risco.

XLVIII - Realizar o monitoramento de condições meteorológicas e outros indicadores de risco, emitindo alertas e orientações para a população.

XLIX - Proporcionar assistência às vítimas de desastres, incluindo ações de socorro, abrigo temporário e suporte logístico.

Art. 9 São criados os seguintes cargos para o Gabinete do Prefeito:

I - Subchefe de Gabinete;

II - 3 (três) cargos de Encarregado da Higienização do Centro Administrativo Municipal;

III - Procurador Chefe da Procuradoria Geral do Município;

IV - Chefe da Junta Militar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



V – Diretor Qualificado de Ações de Defesa Civil Municipal;

Art. 10 Ficam alterados os nomes dos cargos de Diretor de Planejamento Administrativo criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para Diretor de Relações Institucionais, o cargo de Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito, criado pela Lei Complementar nº 27/2023, para Diretor Qualificado do Gabinete do Vice-Prefeito, alterando-se o padrão deste último que era CC4, para CC5, e o cargo de Motorista do Prefeito, criado pela Lei nº 3.427/2014, para Coordenador de Frotas,

Art. 11 São remanejados os de cargos de Diretor de Comunicação e Imprensa, Coordenador de Comunicação, Coordenador de Eventos, Coordenador de Mídias Visuais (02 cargos) lotados no Gabinete do Prefeito para a Secretaria Municipal de Turismo, Comunicação e Eventos, e o cargo de Coordenador de Promoção de Igualdade Racial para a Secretaria de Cidadania e Inclusão Social.

Art. 12 O quadro de cargos comissionados do Gabinete do Prefeito passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Chefe de Gabinete	1	Lei 3.427/2014
Assessor Especial Jurídico	2	LC nº 008/2021
Assessor Especial de Convênio do SINE	1	LC nº 3.646/2017
Diretor de Relações Institucionais	1	Lei 3.427/2014
Coordenador da Assessoria Jurídica	3	LC nº 030/2023
Coordenador do Gabinete do Prefeito	2	LC nº 20/2022
Encarregado de Serviço da Junta Militar	1	LC nº 3.646/2017
Encarregado de Serviços Gerais	3	LC nº 3.646/2017
Coordenador de Frotas	1	Lei 3.427/2014
Diretor do Gabinete do Prefeito	1	Lei nº 4.047/2022
Coordenador de Serviços Distritais	4	LC nº 20/2022
Consultor Jurídico	1	Lei 3.427/2014
Diretor Qualificado do Gabinete do Prefeito	1	LC nº 30/2023
Diretor Qualificado do Gabinete Vice-Prefeito	1	LC nº 27/2023
Subchefe do Gabinete	1	Lei Atual
Encarregado da Higienização do Centro Administrativo Municipal	3	Lei Atual
Procurador Chefe da Procuradoria Geral do Município	1	Lei Atual
Chefe da Junta Militar	1	Lei Atual
Diretor Qualificado de Ações de Defesa Civil Municipal	1	Lei Atual



SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

Art. 13 O organograma da Secretaria Municipal de Gestão e Governança possui a seguinte estrutura:



Art. 14 A Secretaria de Gestão e Governança é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à gestão de compras, licitações e contratos administrativos, assegurando eficiência, legalidade e transparência nos processos de aquisição de bens e serviços pelo Poder Executivo Municipal competindo, exemplificadamente à Secretaria:

- I - Planejamento e coordenação das atividades de compras de bens e serviços;
- II - Definição de diretrizes e procedimentos para aquisição de materiais e serviços com eficiência e transparência;
- III - Supervisão da análise e controle de estoque para garantir o fornecimento contínuo e eficiente do Poder Executivo;
- IV - Organização e execução de processos licitatórios de acordo com a legislação vigente;
- V - Elaboração de editais e coordenação dos procedimentos de habilitação e julgamento de propostas;
- VI - Monitoramento da legalidade e transparência nos processos licitatórios para garantir a competitividade e evitar fraudes;



VII - Elaboração, análise e gestão de contratos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e condições estabelecidas;

VIII - Controle de aditivos, prorrogações e alterações contratuais, sempre em conformidade com a legislação;

IX - Monitoramento e fiscalização sobre o cumprimento dos contratos firmados, garantindo que os fornecedores atendam aos requisitos de qualidade e prazo;

X - Assessoria jurídica especializada nos processos de compras e licitações, visando assegurar o cumprimento das normas legais;

XI - Desenvolvimento de políticas de governança para melhorar a eficiência e a transparência dos processos de compras e licitações;

XII - Implementação de mecanismos de transparência nos processos de compras, licitações e contratos, facilitando o acesso às informações, assegurando a prestação de contas para órgãos de controle e para a sociedade.

Art. 15 São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Gestão e Governança:

- I - Secretário Adjunto;
- II - Encarregado de Serviços Gerais;
- III - Coordenador do Setor Administrativo;
- IV - Chefe de Equipe de Contratos.

Art. 16 - O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Gestão e Governança passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal de Gestão e Governança	1	LC nº 20/2022
Assessor Especial na Gestão e Fiscalização de Licitações, Compras e Contratos	1	LC nº 20/2022
Assessor Especial Jurídico de Licitações	1	LC nº 20/2022
Diretor de Fiscalização de Contratos, Comodatos e Parcerias	1	LC nº 20/2022
Diretor de Compras	1	LC nº 20/2022
Diretor de Licitações	1	LC nº 20/2022
Chefe de Setor de Editais e Contratos	1	LC nº 20/2022
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Encarregado de Serviços Gerais	1	Lei Atual
Coordenador do Setor Administrativo	1	Lei Atual
Chefe de Equipe de Contratos	1	Lei Atual



SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 17 C organograma da Secretaria Municipal da Administração, Tecnologia e Inovação possui a seguinte estrutura:



Art. 18 A Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, infraestrutura tecnológica e inovação na gestão pública municipal, competindo exemplificadamente à Secretaria:

- I - Planejamento, seleção, contratação e capacitação de servidores municipais;
- II - Administração da folha de pagamento, benefícios, avaliações de desempenho e desenvolvimento profissional.
- III - Implementação de políticas de bem-estar e segurança no trabalho.
- IV - Gestão do patrimônio público, incluindo controle, manutenção e inventário de bens municipais.
- V - Supervisão de processos de compra e controle de estoque de materiais e suprimentos necessários para os serviços municipais.
- VI - Avaliação e destinação correta de bens inservíveis e sucatas.
- VII - Organização, controle e arquivamento de documentos e registros públicos, assegurando o acesso e preservação de informações.
- VIII - Atendimento a pedidos de acesso à informação, conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI).



IX - Definição de diretrizes administrativas e operacionais que promovam a eficiência e a transparência.

X - Supervisão da conformidade com normas legais e regulatórias no âmbito administrativo.

XI - Prestação de apoio administrativo e logístico para outras secretarias municipais, otimizando a coordenação de atividades.

XII - Administração dos imóveis públicos.

XIII - Facilitação da comunicação entre as diferentes áreas da administração pública para garantir uma gestão integrada e eficiente.

XIV - Controle e organização do estoque de materiais e suprimentos, assegurando a reposição e a disponibilidade para os setores;

XV - Coordenação de programas de estágio, promovendo o ingresso de estudantes para auxiliar nas atividades da administração municipal;

XVI - Acompanhamento e supervisão dos servidores estagiários probatórios, garantindo que as atividades e desenvolvimento atenda às necessidades da administração;

XVII - Suporte técnico e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática utilizados pela prefeitura;

XVIII - Planejamento e execução de melhorias tecnológicas que promovam a eficiência e a modernização dos processos administrativos;

XIX - Supervisão e organização das atividades das telefonistas, garantindo o atendimento e encaminhamento adequado das ligações internas e externas.

XX - Manutenção de um sistema de comunicação eficiente entre os setores e para o atendimento ao público.

XXI - Organização e supervisão das atividades de limpeza e conservação da Prefeitura Municipal.

Art. 20 - São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação:

I - Secretário Adjunto.

II - Coordenador do Procon Municipal;

III - Encarregado de Processos Administrativos do Procon;

IV – Encarregado de Equipe de Higienização;

V – Diretor do Departamento de Projetos e Atos Institucionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL.

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



VI – 2 (dois) cargos de Chefe de Equipes de Manutenção e Zeladoria.

Art. 19 Ficam alterados os nomes dos cargos de Diretor de Recursos Humanos, criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para Diretor Qualificado de Recursos Humanos, alterando-se o padrão deste último que era CC4, para CC5, do Secretário Municipal de Administração, criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para Secretário Municipal da Administração, Tecnologia e Inovação, o cargo de Assessor Especial da Secretaria de Administração, criado pela Lei nº 3.427/2014 para Assessor Especial da Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação.

Art. 20 O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal da Administração, Tecnologia e Inovação passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal da Administração, Tecnologia e Inovação	1	Lei nº 3.427/2014
Assessor Especial da Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação	1	Lei nº 3.427/2014
Assessor Especial de Departamento Informática	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor Qualificado de Recursos Humanos	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Almoxarifado	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Patrimônio	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador Administrativo	1	LC nº 20/2022
Chefe de setor da Folha de Pagamento	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de setor de Previdência do Servidor	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de setor do Arquivo Municipal	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor do Protocolo	1	Lei nº 3.646/2017
Chefe de setor de serviços Gerais e Limpeza	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de setor de serviços de Vigilância	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de setor do plano de telefonia móvel e internet	1	Lei nº 3.427/2014
Encarregado de Serviços Gerais	3	Lei nº 3.427/2014
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Coordenador do Procon Municipal	1	Lei Atual
Encarregado de Processos Administrativos do Procon	1	Lei Atual
Encarregado de Equipe de Higienização	2	Lei Atual
Diretor do Departamento de Projetos e Atos Institucionais	1	Lei Atual
Chefe de Equipes de Manutenção e Zeladoria	2	Lei Atual



SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 21 O organograma da Secretaria Municipal da Fazenda possui a seguinte estrutura:



Art. 22 A Secretaria da Fazenda é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades financeiras, tributárias e contábeis do município, assegurando a arrecadação de receitas, a gestão orçamentária e a transparência fiscal, competindo, exemplificadamente à Secretaria:

I - Definição e controle de políticas de cobrança de tributos para assegurar o cumprimento das obrigações fiscais dos contribuintes.

II - Implementação de mecanismos de combate à inadimplência e evasão fiscal, promovendo a justiça tributária.

III - Planejamento, execução e acompanhamento do orçamento municipal, visando ao equilíbrio entre receitas e despesas.

IV - Realização de estudos de previsão de receita e análise das fontes de arrecadação para otimizar o planejamento financeiro.

V - Monitoramento da execução do orçamento, controlando gastos e promovendo o ajuste financeiro conforme a necessidade.

VI - Escrituração e controle contábil dos atos e fatos da administração pública, assegurando transparência e precisão nos registros.

VII - Preparação de relatórios contábeis, balancetes e demonstrativos financeiros para prestação de contas junto a órgãos de controle e à sociedade.

VIII - Conformidade com as normas de contabilidade pública, garantindo a integridade e confiabilidade das informações financeiras.



IX - Controle do fluxo de caixa e das operações financeiras da prefeitura, assegurando a disponibilidade de recursos para cumprimento das obrigações.

X - Realização de pagamentos de fornecedores, folha de pagamento e outras despesas municipais.

XI - Administração de receitas e despesas diárias para assegurar o equilíbrio financeiro e o cumprimento de prazos.

XII - Emissão e controle de alvarás de funcionamento e outras autorizações, garantindo que as atividades estejam em conformidade com a legislação local.

XIII - Cobrança de taxas municipais (como licenciamento, funcionamento, serviços públicos e outras), promovendo a sustentabilidade financeira dos serviços

XIV - Monitoramento das condições para renovação ou atualização de alvarás, com base nas normas vigentes.

XV - Realização de auditorias e inspeções fiscais para verificar a regularidade dos tributos recolhidos.

XVI - Identificação e combate à sonegação fiscal, promovendo a justiça tributária.

XVII - Fornecimento de orientação aos contribuintes sobre as obrigações fiscais e procedimentos tributários.

XVIII - Gestão dos serviços e espaços cemiteriais, incluindo organização, concessão de jazigos e manutenção dos cemitérios municipais.

XIX - Cobrança de taxas específicas para serviços cemiteriais, assegurando a sustentabilidade financeira deste setor.

XX - Cumprimento das normas de higiene e respeito aos direitos dos cidadãos em questões funerárias.

XXI - Gerenciamento das receitas oriundas de tributos compartilhados, como ICMS e ITR, assegurando a correta destinação desses recursos ao município.

XXII - Monitoramento e cumprimento das obrigações fiscais do município relacionadas a tributos estaduais e federais.



XXIII - Interface com órgãos estaduais e federais para assegurar que o município receba as transferências previstas e cumpra a legislação tributária.

XXIV - Divulgação periódica das contas públicas, garantindo transparência na aplicação dos recursos e prestação de contas para a sociedade.

XXV - Cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando uma gestão responsável e sustentável.

XXVI - Disponibilização de informações financeiras e fiscais para acesso público.

Art. 23 São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Secretário Adjunto;

II – Diretor do Setor de Avaliações.

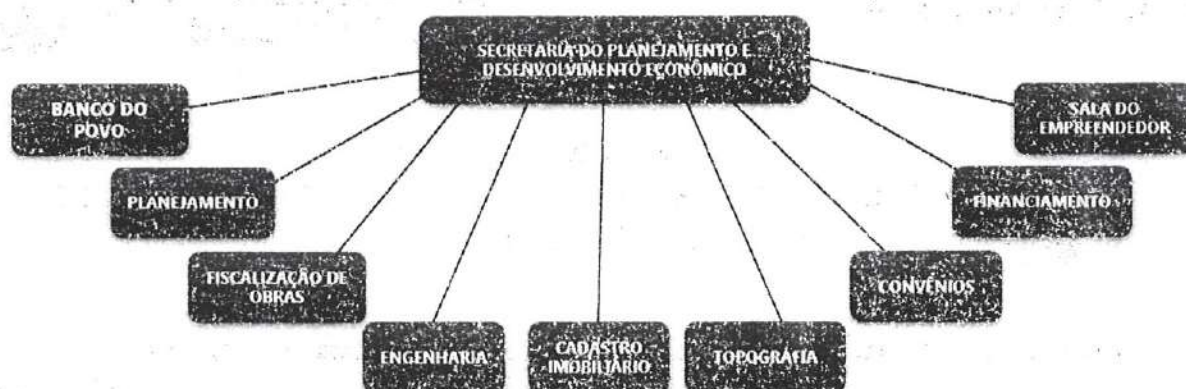
Art. 24 O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal da Fazenda passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal da Fazenda	1	Lei nº 3.427/2014
Assessor Especial da Secretaria da Fazenda	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor Contábil	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor de Planejamento Tributário	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor de Fiscalização	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor de Receita	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor de ICMS	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador da Tesouraria	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador da Receita	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador do Cadastro e Receita do Cemitério Municipal	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador do ICMS	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Dados Estatísticos da Receita Própria	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Controle e Fiscalização	6	Lei nº 3.427/2014
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Diretor do Setor de Avaliações	1	Lei Atual



SEÇÃO V
**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

Art. 25 O organograma da Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura:



Art. 26 A Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico é responsável pelo planejamento estratégico do crescimento urbano e econômico do Município, assegurando a ocupação ordenada do solo, o desenvolvimento sustentável e a modernização da infraestrutura competindo, exemplificadamente à Secretaria:

- I - Definir diretrizes para o desenvolvimento urbano, visando a ocupação ordenada do solo.
- II - Desenvolver planos de curto, médio e longo prazo para o crescimento sustentável do Município.
- III - Avaliação e aprovação de projetos que impactem a infraestrutura e o zoneamento da cidade.
- IV - Monitorar o cumprimento das normas e regulamentos municipais em obras públicas e privadas.
- V - Emissão de alvarás de construção e acompanhamento para garantir a conformidade com as legislações vigentes.



VI - Verificar o cumprimento das normas para o exercício de atividades econômicas e comerciais no município.

VII - Supervisão e gestão de projetos de infraestrutura, como pavimentação, saneamento e edificações públicas.

VIII - Desenvolvimento de projetos de engenharia civil para atender às necessidades da cidade.

IX - Planejar e executar a manutenção de estradas, pontes e demais equipamentos urbanos.

X - Atualizar e manter o cadastro de imóveis, essencial para a arrecadação de tributos e o planejamento urbano.

XI - Promover ações de regularização de imóveis, facilitando o acesso à escritura e à posse legal dos terrenos.

XII - Utilizar tecnologias de mapeamento para a correta identificação e atualização dos imóveis.

XIII - Realizar medições e levantamentos para auxiliar na execução de obras públicas e no planejamento urbano.

XIV - Aplicar tecnologias de geoprocessamento para auxiliar na tomada de decisões e no planejamento de infraestrutura.

XV - Atualizar e fornecer mapas detalhados da cidade para facilitar o desenvolvimento de projetos.

XVI - Desenvolver projetos para obter financiamentos estaduais, federais e internacionais para obras e iniciativas de desenvolvimento.

XVII - Coordenar a celebração e a execução de convênios e parcerias com outras esferas governamentais e entidades privadas.

XVIII - Acompanhar a execução financeira e a prestação de contas dos recursos obtidos via convênios e financiamentos.

Art. 27 São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



I - Secretário Adjunto;

II – Coordenador da Sala do Empreendedor e Banco do Povo.

Art. 28 - Fica alterado o nome do cargo de Assessor Especial de Acompanhamento de Obras e Projetos criado pela Lei nº 3.427/2014, para Assessor Especial de Convênios e Projetos Governamentais.

Art. 29 Fica extinto o cargo de Diretor de Turismo Urbano e Rural, criado pela Lei Municipal nº 3.646/2017.

Art. 30 - O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	1	Lei nº 3.427/2014
Assessor Especial de Planejamento	1	Lei nº 3.646/2017
Assessor Especial de Indústria, Comércio e Mineração	1	Lei nº 3.646/2017
Assessor Especial Jurídico de Projetos	1	LC nº 20/2022
Diretor de Projetos	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor Geral do Cadastro Imobiliário	1	LC nº 20/2022
Diretor de Convênios e Comodatos	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Topografia	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador da Fiscalização e Controle Convênios	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Projetos, Avaliações e Política Habitacional	6	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Cadastro Imobiliário	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Habitação e Regularização Fundiária	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Identificação	1	Lei nº 3.646/2017
Chefe de Setor de Políticas de Geração de Emprego	1	Lei nº 3.427/2014
Encarregado de Serviços Gerais	2	LC nº 20/2022
Assessor Especial de Convênios e Projetos Governamentais	1	Lei nº 3.427/2014
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Coordenador da Sala do Empreendedor e Banco do Povo	1	Lei Atual



SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA

Art. 31 A Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana é o órgão responsável pelo planejamento, execução e supervisão das obras e serviços de infraestrutura do município, bem como pela gestão da mobilidade urbana, assegurando condições adequadas de trafegabilidade e qualidade de vida para a população, competindo exemplificadamente à Secretaria:



Art. 32 A Secretaria Municipal de Obras é o órgão responsável pela infraestrutura urbana e rural do Município, abrangendo a gestão de resíduos sólidos, manutenção viária, drenagem pluvial, sinalização e conservação de espaços públicos. Sua atuação visa garantir a eficiência dos serviços, a segurança da população e a sustentabilidade do ambiente urbano. Compete à Secretaria:

I - Organizar e supervisionar a coleta regular de resíduos sólidos, incluindo o lixo domiciliar, recicláveis e entulhos.

II - Coordenar a limpeza de vias públicas, praças e outros espaços urbanos.

III - Executar a coleta e o manejo adequado de resíduos de poda de árvores e jardinagem.

IV - Promover ações educativas sobre a importância do descarte correto e da reciclagem para a população.

V - Gerenciar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e maquinário da prefeitura, garantindo sua disponibilidade e eficiência.

VI - Supervisão e operação de maquinário pesado, como retroescavadeiras, motoniveladoras e caminhões, para a realização de obras e serviços urbanos.

VII - Planejar e coordenar a utilização de máquinas para atender às demandas dos diferentes setores da secretaria, como construção e manutenção de estradas.

VIII - Realizar a manutenção e desobstrução das redes de esgoto para garantir o funcionamento adequado e evitar alagamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



IX - Planejar, executar e manter o sistema de drenagem pluvial, incluindo galerias e bocas de lobo.

X - Implementar medidas preventivas para minimizar os impactos de chuvas intensas, como limpeza de canais e construção de reservatórios de retenção.

XI - Monitorar e inspecionar a rede de esgoto e drenagem, realizando intervenções corretivas sempre que necessário.

XII - Executar serviços de patrolamento, cascalhamento e compactação para garantir a trafegabilidade em estradas vicinais e rurais.

XIII - Planejar e realizar obras para abertura e ampliação de vias de acesso, facilitando o transporte de mercadorias e o deslocamento da população.

XIV - Implantar e manter a sinalização nas estradas rurais para garantir segurança e orientar os motoristas.

XV - Implementar medidas para controle de erosão e desgaste das estradas, como a construção de bueiros e canais de drenagem.

XVI - Operar uma oficina própria para a manutenção e conserto de veículos e maquinário, garantindo a eficiência da frota municipal.

XVII - Realizar revisões periódicas em veículos e equipamentos para evitar falhas e reduzir custos com reparos emergenciais.

XVIII - Controlar o estoque de peças de reposição e materiais de consumo, como óleo e lubrificantes, para atender às necessidades de manutenção.

XIX - Capacitar a equipe para garantir a operação adequada dos equipamentos e a realização de manutenções de forma eficiente.

XX - Realizar a manutenção periódica das vias urbanas, incluindo tapa-buracos, recapeamento asfáltico e reparos em pavimentação de concreto ou paralelepípedos.

XXI - Implantar e manter a sinalização horizontal e vertical (placas, faixas de pedestres, lombadas), garantindo a segurança e orientação adequada para motoristas e pedestres.

XXII - Coordenar ações de reparo e conservação de calçadas e passeios públicos, visando a acessibilidade e segurança dos transeuntes.

XXIII - Gerir a limpeza das vias, incluindo varrição, remoção de resíduos e limpeza de bocas de lobo, para evitar alagamentos e manter a cidade limpa.

XXIV - Atender solicitações e reclamações dos moradores sobre problemas nos acessos urbanos, realizando vistorias e programando os reparos necessários.

Art. 33 - São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana:

I - 2 (dois) cargos de Secretário Adjunto;

II - 4 (quatro) cargos de Encarregado de Serviços Gerais.

III - Diretor Qualificado de Trabalhos Mecânicos.

Art. 34 - Ficam alterados o nome do cargo de Secretário Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para Secretário Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, e o nome do cargo de Assessor



Especial da Secretaria de Obras e Mobilidade Urbana, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana (criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014), para Assessor Especial de Obras e Mobilidade Urbana.

Art. 35 - O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana passa a ser o seguinte:

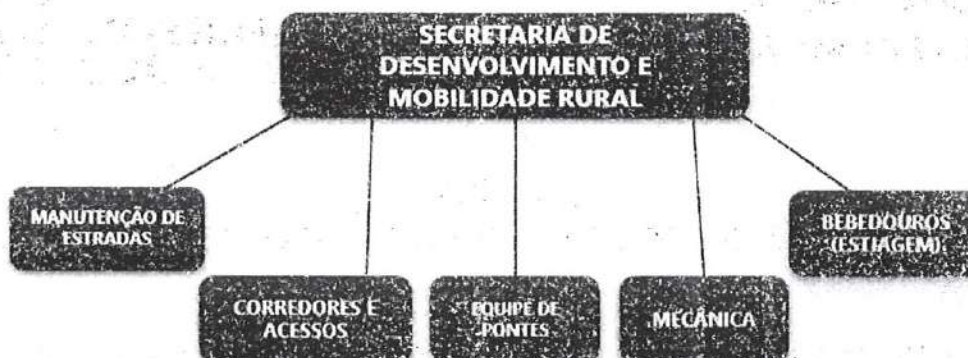
Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal de Obras e Mobilidade Urbana	1	Lei nº 3.427/2014
Assessor Especial de Obras e Mobilidade Urbana	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor dos serviços de coleta de lixo, limpeza e conservação	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor de Obras	1	LC nº 20/2022
Diretor de Trabalhos Técnicos e de Construção em Geral	1	LC nº 20/2022
Diretor de Trânsito	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador da Fiscalização de Obras	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Máquinas	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Execução de Serv. Cemitério aos Usuários	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador Administrativo	1	LC nº 20/2022
Coordenador de Serviços Elétricos	1	LC nº 20/2022
Coordenador de Serviços Urbanos	2	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Equipe de Execução	2	Lei nº 3.427/2014
Chefe de setor de construção e manutenção do cemitério municipal	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe do setor de fiscalização de obras	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Serviços de Saneamento	1	Lei nº 3.427/2014
Encarregado de Execução de Serviços	1	Lei nº 3.427/2014
Encarregado de serviços gerais	6	LC nº 20/2022
Secretário Adjunto	2	Lei Atual
Diretor Qualificado de Trabalhos Mecânicos	1	Lei Atual
Encarregado de Serviços Gerais	4	Lei Atual



SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIDADE RURAL

Art. 36 O organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Mobilidade Rural possui a seguinte estrutura:



Art. 37 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Mobilidade Rural é responsável pela gestão, manutenção e melhoria da infraestrutura viária rural, garantindo a trafegabilidade, segurança e acessibilidade para a população e o setor produtivo, competindo exemplificadamente à Secretaria:

I - Executar serviços de patrolamento e cascalhamento das estradas rurais, garantindo a trafegabilidade e segurança para os veículos, especialmente em períodos de chuva.

II - Realizar a abertura de novas estradas e o alargamento de vias existentes para melhorar o acesso a propriedades rurais e facilitar o escoamento da produção agrícola.

III - Implementar medidas para o controle da erosão nas estradas, como construção de bueiros, valetas e canais de drenagem para evitar alagamentos e deslizamentos.

IV - Instalar sinalização adequada nas estradas do interior para orientar motoristas e aumentar a segurança, especialmente em trechos críticos e curvas perigosas.

V - Realizar inspeções regulares nas estradas para identificar problemas e planejar intervenções corretivas e preventivas.

VI - Garantir a manutenção e conservação dos corredores de transporte utilizados para o escoamento de produtos agrícolas, facilitando o tráfego de veículos de carga.



VII - Planejar e executar melhorias em acessos às propriedades rurais, áreas de produção e estradas vicinais, assegurando boas condições para o transporte de mercadorias e deslocamento da população.

VIII - Realizar obras de pavimentação e drenagem em corredores de acesso estratégico, priorizando trechos com maior fluxo de veículos e áreas de impacto econômico.

IX - Desenvolver rotas alternativas e planos de contingência para desviar o tráfego em caso de interdições ou condições adversas nas vias principais.

X - Planejar e executar a construção de novas pontes e pontilhões em áreas rurais e urbanas, bem como a manutenção das estruturas existentes.

XI - Realizar inspeções regulares para avaliar o estado de conservação das pontes, identificando desgastes e danos que possam comprometer a segurança.

XII - Executar reparos emergenciais para evitar a interrupção do tráfego e garantir a segurança dos usuários, especialmente após períodos de chuvas intensas.

XIII - Adaptar as pontes e pontilhões para permitir a passagem de veículos pesados e de grande porte, considerando as demandas do transporte agrícola e comercial.

XIV - Trabalhar em conjunto com a Defesa Civil e outras secretarias para ações coordenadas em situações de emergência, como enchentes e deslizamentos.

XV - Operar uma oficina para a manutenção preventiva e corretiva de veículos e equipamentos, garantindo que a frota municipal esteja em condições operacionais.

XVI - Realizar revisões periódicas em caminhões, máquinas pesadas (como patolas e retroescavadeiras) e outros veículos, evitando paradas inesperadas e aumentando a eficiência das operações.

XVII - Gerenciar o estoque de peças de reposição, combustíveis, óleos e lubrificantes, assegurando a disponibilidade para reparos e manutenção.

XVIII - Promover treinamentos e capacitações para a equipe de mecânicos, atualizando conhecimentos sobre novos equipamentos e técnicas de manutenção.

XIX - Disponibilizar equipes de mecânicos para atendimento emergencial nas estradas, garantindo o suporte necessário em caso de falhas mecânicas durante os serviços de campo.

XX - Planejar e instalar bebedouros em áreas estratégicas para garantir o abastecimento de água para animais durante o período de estiagem.

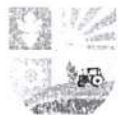
XXI - Monitorar e realizar a manutenção dos bebedouros, garantindo que estejam sempre operacionais e reabastecidos, especialmente em períodos de seca prolongada.

XXII - Avaliar a disponibilidade de recursos hídricos e desenvolver estratégias para minimizar os impactos da estiagem sobre a produção rural e o abastecimento de água.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



Art. 38 - São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Mobilidade Rural:

I - Secretário Adjunto;

II - 2 (dois) cargos de Diretor Qualificado de Trabalhos Mecânicos.

Art. 39 - Ficam alterados os nomes dos cargos de Secretário Municipal de Transportes criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para Secretário Municipal de Desenvolvimento e Mobilidade Rural, e o do cargo de Assessor Especial da Secretaria de Transportes criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para Assessor Especial de Desenvolvimento e Mobilidade Rural.

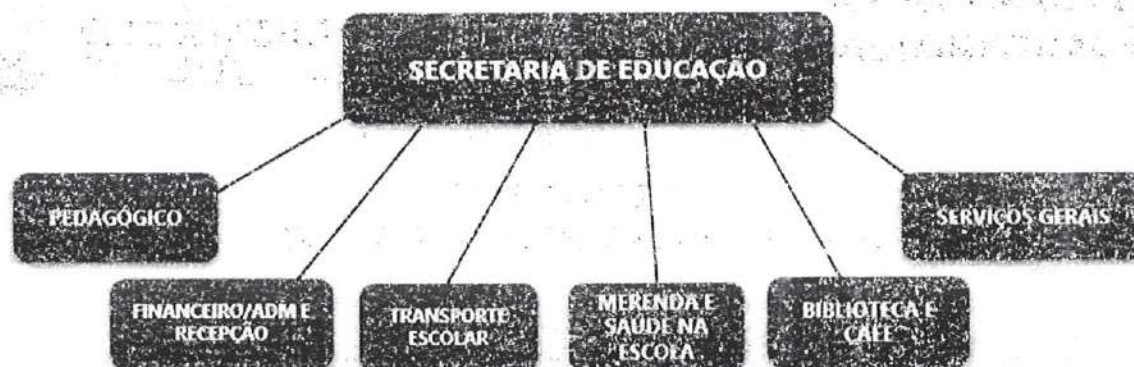
Art. 40 - O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal Desenvolvimento e Mobilidade Rural passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal de Desenvolvimento e Mobilidade Rural	1	Lei nº 3.427/2014
Assessor Especial de Desenvolvimento e Mobilidade Rural	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor Qualificado de Transportes	1	LC nº 30/2023
Diretor de Viaturas e Maquinários	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor de Construção e Conservação de Pontes e Bueiros	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor de Manutenção de Serviços Mecânicos	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Controle de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Serviços Mecânicos	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Viaturas e Maquinários	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Construção e Conservação de Pontes e Bueiros	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Conservação de Estradas	2	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Equipes de Serviço do Interior	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Controle de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	1	Lei nº 3.427/2014
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Diretor Qualificado de Trabalhos Mecânicos	2	Lei Atual



**SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 41 O organograma da Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura:



Art. 42 A Secretaria Municipal de Educação é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas educacionais do Município, garantindo a qualidade do ensino, a inclusão escolar e a eficiência da gestão educacional, competindo exemplificadamente à Secretaria:

I - Coordenar o desenvolvimento curricular e pedagógico, oferecendo diretrizes para as escolas municipais.

II - Promover formação continuada para professores e demais profissionais da educação, garantindo a atualização de práticas pedagógicas.

III - Implementar programas de avaliação do desempenho dos alunos, analisando os resultados para orientar melhorias no ensino.

IV - Garantir a adaptação curricular e metodológica para atender estudantes com necessidades especiais, assegurando o direito à educação inclusiva.

V - Desenvolver e coordenar projetos e programas educacionais, como feiras de ciências, atividades culturais e eventos pedagógicos.

VI - Controlar e executar o orçamento da secretaria, incluindo a elaboração de planejamentos orçamentários, prestação de contas e gerenciamento de recursos do FUNDEB e de outros repasses.

V - Gerenciar a contratação, capacitação e avaliação dos profissionais da educação, incluindo professores, diretores e pessoal de apoio.



VI - Auxiliar nos processos de licitação para aquisição de materiais, contratação de serviços e execução de obras relacionadas à infraestrutura escolar.

VII - Organizar e manter atualizados os registros e documentos administrativos e acadêmicos das escolas municipais.

VIII - Atender pais, responsáveis e comunidade escolar, fornecendo informações e orientações sobre os serviços da Secretaria de Educação.

IX - Organizar as rotas de transporte para garantir o acesso seguro e eficiente dos alunos às escolas, especialmente para estudantes da zona rural.

X - Supervisionar a manutenção dos veículos e garantir a segurança e adequação do transporte escolar.

XI - Oferecer treinamento específico para motoristas, com foco em segurança, atendimento e condução segura de crianças e adolescentes.

XII - Realizar inspeções e avaliações periódicas para verificar a qualidade de serviço e a satisfação dos usuários.

XIII - Planejar e coordenar o fornecimento de merenda, garantindo a qualidade nutricional e o cumprimento das normas de segurança alimentar.

XIV - Desenvolver cardápios balanceados, respeitando as necessidades nutricionais e as preferências culturais dos estudantes.

XV - Supervisionar o armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos nas escolas.

XVI - Implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, em parceria com a Secretaria de Saúde, realizando campanhas de vacinação, avaliação odontológica, entre outras.

XVII - Promover atividades de educação alimentar e nutricional para conscientizar os alunos sobre hábitos saudáveis.

XVIII - Coordenar as atividades das bibliotecas, promovendo o incentivo à leitura e ao acesso a materiais didáticos e literários.

XIX - Desenvolver projetos e atividades para estimular a leitura e o uso da biblioteca como espaço de aprendizado e pesquisa.

XX - Oferecer suporte especializado para alunos com necessidades educacionais especiais, incluindo atendimento psicopedagógico, fonoaudiológico e outros serviços de apoio.

XXI - Adaptar recursos e metodologias para garantir a inclusão de estudantes com deficiência, transtornos de aprendizagem e outras necessidades especiais.

XXII - Coordenar a limpeza, manutenção e conservação das unidades escolares, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para os estudantes.

XXIII - Supervisionar os serviços de zeladoria, incluindo vigilância, jardinagem e pequenas reformas nas escolas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

XXIV - Controlar o estoque de materiais de limpeza, higiene e outros insumos necessários para o funcionamento das escolas.

XXV - Implementar medidas de segurança nas escolas, incluindo a manutenção de extintores, treinamento de brigadas de incêndio e protocolos de emergência.

Art. 43 - Fica criado cargo de Secretário Adjunto para a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 44 - Fica alterado o nome do cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude criado pela Lei Municipal nº 3.646/2017, para Secretário Municipal de Educação.

Art. 45 - Ficam remanejados os cargos de Diretor de Departamento de Desporto, Diretor do Departamento de Cultura e Chefe de Setor de Ginásios de Esportes (4 cargos), todos criados pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para a Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude.

Art. 46 - O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal de Educação	1	Lei nº 3.646/2017
Diretor de acompanhamento e fiscalização de obras	1	Lei nº 3.646/2017
Diretor de Transporte Escolar	1	Lei nº 035/2024
Diretor de Projetos	1	Lei nº 3.646/2017
Coordenador de Informação e Manutenção de Projetos Escolares	3	Lei nº 3.427/2014
Coordenador Financeiro	1	Lei nº 3.646/2017
Chefe de Setor de Bibliotecas	1	Lei nº 3.646/2017
Chefe de Equipe de Execução	1	Lei nº 3.646/2017
Encarregado de Serviços Gerais	2	Lei nº 3.646/2017
Secretário Adjunto	1	Lei Atual

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE

Art. 47 O organograma da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude possui a seguinte estrutura:



Art. 48 A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento esportivo, à valorização cultural, à promoção do lazer e ao incentivo à participação juvenil, competindo exemplificadamente à Secretaria:

I - Organizar e coordenar atividades e competições esportivas para diferentes faixas etárias, promovendo a prática do esporte como ferramenta de saúde, bem-estar e integração social.

II - Manter e supervisionar a infraestrutura esportiva municipal, como quadras, ginásios, campos de futebol e pistas de caminhada, assegurando sua qualidade e acessibilidade.

III - Desenvolver programas de iniciação e formação esportiva, voltados para crianças e adolescentes, com foco em diferentes modalidades esportivas.

IV - Estabelecer parcerias com clubes, associações e organizações esportivas para a realização de eventos e campeonatos, além de apoiar a participação de atletas locais em competições regionais, estaduais e nacionais.

V - Promover atividades esportivas inclusivas, garantindo a participação de pessoas com deficiência em programas e eventos esportivos.

VI - Coordenar ações para a preservação do patrimônio cultural e histórico do município, promovendo a valorização da identidade local.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



VII - Incentivar a produção cultural local, oferecendo apoio a artistas, grupos e coletivos culturais em suas atividades e projetos.

VIII - Organizar eventos culturais, como festivais, exposições, apresentações musicais, teatro e dança, fomentando o acesso da população a manifestações artísticas diversas.

IX - Administrar bibliotecas, centros culturais, museus e teatros municipais, garantindo o acesso da comunidade a esses espaços e recursos.

X - Desenvolver oficinas, cursos e projetos de formação cultural, capacitando jovens e adultos em áreas como artes visuais, música, literatura e artes cênicas.

XI - Promover atividades de lazer para diferentes públicos, oferecendo opções de recreação e entretenimento, como jogos, brincadeiras, oficinas e passeios.

XII - Realizar eventos em espaços públicos, como parques e praças, incentivando o uso desses locais para o lazer e a convivência social.

XIII - Colaborar na organização de festas e eventos tradicionais do município, como festas juninas, carnaval, eventos de Natal, entre outros.

XIV - Desenvolver atividades que estimulem o turismo local, como trilhas ecológicas, visitas guiadas e atividades ao ar livre, valorizando as atrações naturais e culturais do município.

XV - Garantir que as atividades de lazer sejam acessíveis a toda a população, promovendo ações inclusivas para pessoas com deficiência e idosos.

XVI - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a juventude, visando a inclusão social, o acesso à educação, ao emprego e à formação profissional.

XVII - Incentivar o protagonismo juvenil através de programas que promovam a participação ativa dos jovens em atividades sociais, culturais e esportivas.

XVIII - Criar e manter espaços destinados ao encontro e convivência de jovens, oferecendo atividades recreativas, culturais e de orientação profissional.

XIX - Estabelecer parcerias com escolas, universidades, ONGs e empresas para promover ações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos jovens.

XX - Realizar campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a juventude, como saúde mental, prevenção ao uso de drogas, cidadania e direitos humanos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



Art. 49 - São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude:

I - Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude;

II - Secretário Adjunto;

III - Chefe de Desenvolvimento Cultural;

IV - Chefe de Projetos Esportivos;

V - Diretor Qualificado de Cultura;

VI - Diretor Qualificado de Desporto.

Art. 50 - O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude	1	Lei Atual
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Chefe de Desenvolvimento Cultural	1	Lei Atual
Chefe Projetos Esportivos	1	Lei Atual
Diretor Qualificado de Cultura	1	Lei Atual
Diretor Qualificado de Desporto	1	Lei Atual
Diretor de Departamento de Cultura	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor de Departamento de Desporto	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Ginásios de Esportes	4	Lei nº 3.427/2014
Encarregado de Serviços do Parque de Eventos	1	Lei nº 3.427/2014



SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 51 O organograma da Secretaria Municipal de Agricultura possui a seguinte estrutura:



Art. 52 A Secretaria Municipal de Agricultura é responsável pelo desenvolvimento e fortalecimento do setor agropecuário do Município, promovendo a inspeção sanitária, o apoio técnico aos produtores e a valorização da produção local, competindo exemplificadamente à Secretaria:

I - Implementar e gerenciar o Serviço de Inspeção Municipal, responsável por inspecionar e fiscalizar estabelecimentos que produzem e comercializam produtos de origem animal e vegetal.

II - Assegurar que os produtos agropecuários comercializados no município atendam aos padrões de higiene, qualidade e segurança alimentar exigidos pela legislação.

III - Emitir certificados de inspeção para produtos de origem animal e vegetal, possibilitando a comercialização em feiras locais, mercados e estabelecimentos comerciais.

IV - Promover capacitações e orientações para os produtores sobre boas práticas de fabricação, armazenamento e manipulação de alimentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250.



V - Inspecionar e fiscalizar abatedouros, laticínios, entrepostos de carne, ovos, mel e outros produtos de origem animal, garantindo a conformidade com as normas sanitárias.

VI - Supervisionar a sanidade dos animais destinados à produção, monitorando doenças que possam comprometer a qualidade dos produtos e a saúde pública.

VII - Realizar vistorias periódicas em estabelecimentos agropecuários, verificando o cumprimento das boas práticas de produção, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal.

VIII - Implementar sistemas de rastreamento e controle para assegurar a origem e a qualidade dos produtos, facilitando a identificação de problemas e a adoção de medidas corretivas.

IX - Facilitar a comercialização de produtos locais, orientando produtores sobre exigências e normas sanitárias, e promovendo a certificação para acesso a novos mercados.

X - Coordenar o registro de marcas e sinais de identificação de rebanhos, assegurando o controle e a rastreabilidade dos animais criados no município.

XI - Manter o cadastro atualizado das marcas registradas, evitando conflitos de propriedade e facilitando a identificação em casos de roubo ou extravio de animais.

XII - Emitir certificados de registro de marcas para os produtores rurais, assegurando a legalidade e a proteção de suas marcas de identificação.

XIII - Oferecer suporte aos pecuaristas sobre os procedimentos para registro de marcas e orientar sobre a legislação vigente.

XIV - Monitorar o uso indevido de marcas e atuar na fiscalização para prevenir fraudes e garantir a autenticidade e legalidade das identificações registradas.

XV - Garantir o abastecimento adequado de alimentos de origem agropecuária, apoiando a produção local e promovendo feiras e mercados para a comercialização direta.

XVI - Apoiar os pequenos produtores e agricultores familiares, promovendo acesso a programas de incentivo, crédito rural e assistência técnica.

XVII - Estabelecer parcerias com cooperativas, associações e entidades de pesquisa para aprimorar as técnicas de produção agropecuária e aumentar a produtividade.

XVIII - Implementar programas que incentivem a produção sustentável e orgânica, reduzindo o impacto ambiental e promovendo a saúde dos consumidores.

XIX - Oferecer assistência técnica especializada para os agricultores e pecuaristas, visando a melhoria das práticas de produção e o aumento da produtividade.

XX - Promover cursos, oficinas e seminários para capacitar os produtores sobre novas tecnologias, práticas de manejo sustentável e normas de inspeção sanitária.

XXI - Realizar visitas técnicas às propriedades rurais para orientar os produtores e identificar oportunidades de melhoria na produção.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



XXII - Incentivar a diversificação da produção agropecuária, ajudando os produtores a identificar novas culturas e atividades que possam ser implementadas de forma sustentável.

XXIII - Supervisionar o controle de pragas e doenças que afetam a produção agropecuária, implementando medidas preventivas e corretivas em parceria com os produtores.

Art. 53 São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal da Agricultura:

I - Secretário Adjunto;

II - 2 (dois) cargos de Encarregado de Serviços Gerais;

III - Diretor de Políticas de Extensão Rural;

IV - 3 (três) cargos de Encarregado de Equipes de Execução de Projetos Pecuária, Ovinocultura e Suinocultura.

Art. 54 Ficam alterados os nomes dos cargos de Secretário Municipal de Agropecuária e Abastecimento, criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para Secretário Municipal da Agricultura, e do cargo de Assessor Especial da Secretaria de Agropecuária e Abastecimento, criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para Assessor Especial da Secretaria de Agricultura.

Art. 55 Fica remanejado o cargo de Encarregado de Serviços do Parque de Eventos, criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para a Secretaria de Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude.

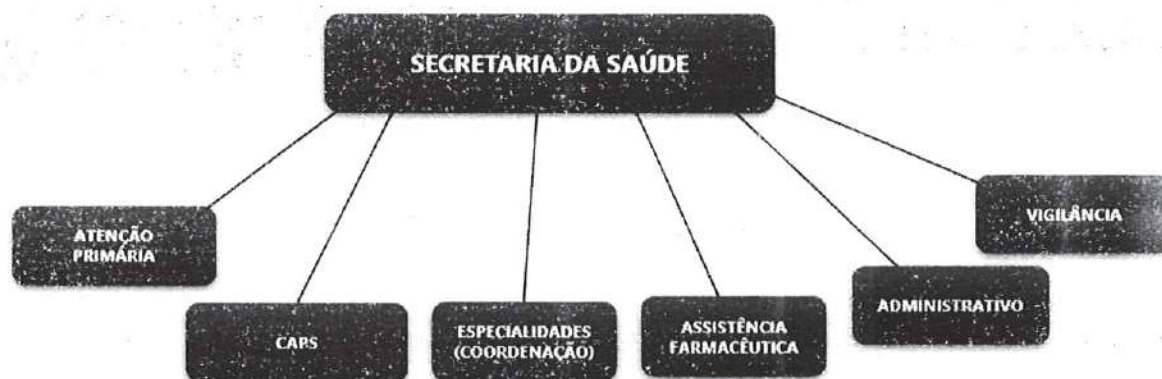
Art. 56 - O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Agricultura passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal de Agricultura	1	Lei nº 3.427/2014
Assessor Especial da Secretaria de Agricultura	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Projetos	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Serviços Veterinários	1	Lei nº 20/2022
Coordenador de Inspeção de Origem Animal e Vegetal	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor Técnico-Agropecuária	1	Lei nº 20/2022
Chefe de Setor de Fruticultura	1	Lei nº 20/2022
Chefe de Setor de Patrulhas Agrícolas	1	Lei nº 3.427/2014
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Encarregado de Serviços Gerais	2	Lei Atual
Diretor de Políticas de Extensão Rural	1	Lei Atual
Encarregado de Equipes de Execução de Projetos, Pecuária, Ovinocultura e Suinocultura	3	Lei Atual



SEÇÃO XI SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 57 O organograma da Secretaria Municipal da Saúde possui a seguinte estrutura:



Art. 58 A Secretaria Municipal da Saúde é responsável pela promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, garantindo o acesso universal e a qualidade dos serviços prestados, competindo exemplificadamente à Secretaria:

I - Assegurar a participação da comunidade nas decisões sobre políticas de saúde, por meio da organização e suporte ao Conselho Municipal de Saúde.

II - Facilitar o controle social, garantindo que o conselho tenha acesso a informações e possa acompanhar a execução dos programas e políticas de saúde.

III - Contribuir para a formulação e avaliação das políticas públicas de saúde, integrando o conselho ao planejamento estratégico da secretaria.

IV - Coordenar a realização de conferências municipais de saúde e reuniões periódicas do conselho, promovendo o debate sobre as prioridades da saúde no município.

V - Auxiliar na fiscalização da aplicação dos recursos destinados à saúde, garantindo a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos.

VI - Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo o atendimento inicial e contínuo da população, com foco na prevenção, promoção e cuidados básicos.



VII - Desenvolver campanhas de vacinação, educação em saúde, prevenção de doenças crônicas e orientação sobre hábitos saudáveis.

VIII - Promover um atendimento humanizado, abrangendo consultas médicas, odontológicas, de enfermagem e de outros profissionais de saúde.

IX - Coordenar o Programa Saúde da Família, assegurando a presença de equipes multiprofissionais para atendimento nas comunidades e a realização de visitas domiciliares.

X - Acompanhar indicadores de saúde da população, identificando áreas de maior vulnerabilidade e ajustando as estratégias de intervenção.

XI - Oferecer atendimento especializado a pessoas com transtornos mentais severos e persistentes, incluindo dependentes de álcool e outras drogas.

XII - Realizar acolhimento e tratamento multidisciplinar, com equipe composta por psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros e outros profissionais de saúde.

XIII - Desenvolver atividades terapêuticas, oficinas e programas de reabilitação psicossocial para promover a reintegração dos pacientes à comunidade.

IX - Oferecer orientação e apoio às famílias dos pacientes, promovendo a educação sobre os transtornos mentais e a importância do suporte familiar no tratamento.

X - Coordenar, quando necessário, encaminhamentos para internação psiquiátrica, garantindo o cuidado em situações de crise e emergência.

XI - Coordenar o funcionamento da farmácia municipal, garantindo o abastecimento contínuo e a distribuição gratuita de medicamentos essenciais para a população.

XII - Realizar o controle de estoque e a distribuição de medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e outras unidades de atendimento.

XIII - Assegurar que a distribuição de medicamentos seja feita de acordo com a prescrição médica, promovendo o uso racional e seguro dos medicamentos.

XIV - Realizar campanhas de conscientização sobre o uso correto e responsável dos medicamentos, evitando a automedicação e o uso inadequado.

XV - Implementar programas específicos para o fornecimento de medicamentos a pacientes com doenças crônicas, como diabetes e hipertensão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



XVI - Gerenciar o orçamento da secretaria, realizando planejamento financeiro e assegurando a correta aplicação dos recursos em ações e serviços de saúde.

XVII - Coordenar a equipe de profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e administrativos, assegurando a capacitação contínua e o bom atendimento à população.

XVIII - Supervisionar a compra de insumos, materiais e equipamentos necessários para o funcionamento das unidades de saúde.

XIX - Monitorar a qualidade dos serviços prestados, realizando avaliações periódicas e implementando melhorias nos processos e atendimentos.

XX - Fornecer suporte logístico, garantindo o transporte de insumos, a manutenção das instalações e a disponibilidade de equipamentos adequados.

XXI - Realizar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, serviços de saúde, alimentos e outros produtos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias.

XXII - Realizar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, serviços de saúde, alimentos e outros produtos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias.

XXIII - Emitir alvarás e licenças sanitárias para estabelecimentos que atendem aos requisitos de saúde pública, monitorando o cumprimento das normas.

XXIV - Promover campanhas de conscientização sobre higiene, manipulação de alimentos e segurança sanitária.

XXV - Acompanhar a ocorrência de doenças transmissíveis e não transmissíveis, realizando a coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos.

XXVI - Implementar medidas de controle e prevenção em casos de surtos ou epidemias, como vacinação e barreiras sanitárias.

XXVII - Planejar e executar campanhas de vacinação, assegurando a cobertura vacinal adequada para a prevenção de doenças.

XXVIII - Investigar e notificar casos de doenças de notificação compulsória, colaborando com órgãos estaduais e federais de saúde.

XXIX - Desenvolver ações educativas para a prevenção de doenças, informando a população sobre práticas de higiene, prevenção de infecções e cuidados com a saúde.

Art. 59 - São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Saúde:

I - Secretário Adjunto;

II - Diretor de Encaminhamentos e Agendamentos;

III - Coordenador de Políticas de Saúde do Materno Infantil;

IV - Assessor Especial de Implantação de Ouvidoria e Controladoria de Saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



V – Chefe de Políticas Públicas de Saúde de Animais Domésticos.

Art. 60 - Ficam alterados os nomes dos cargos de Secretário Municipal de Saúde e do Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para Secretário Municipal de Saúde, e do Assessor Especial da Secretaria de Saúde e do Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014., para Assessor Especial da Secretaria da Saúde.

Art. 61 – Ficam remanejados os cargos de Diretor Qualificado de Saúde Animal, Diretor de Serviços Veterinários, ambos criados pela Lei Complementar nº 30/2023, Diretor do Departamento de Meio Ambiente, criado pela Lei Complementar nº 20/2022, e Coordenador de Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal nº 3.427/2014, para a Secretaria do Meio Ambiente.

Art. 62 - O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Saúde passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal da Secretaria de Saúde	1	Lei nº 3.427/2014
Assessor Especial da Secretaria de Saúde	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor Administrativo	1	Lei nº 3.427/2014
Diretor de ESF'S	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador do Programa Saúde da Família	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Atendimento da Farmácia	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Agendamentos	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Frota	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Controle da Saúde Bucal	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Inspeção Sanitária	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor Epidemiológico	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de ESF	6	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Central de Viaturas	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Consultas e Agendamentos	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Saúde Mental	1	Lei nº 3.427/2014
Encarregado de Serviços	8	Lei nº 3.427/2014
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Diretor de Encaminhamentos e Agendamentos	1	Lei Atual
Coordenador de Políticas de Saúde do Materno Infantil	1	Lei Atual
Assessor Especial de Implantação de Ouvidoria e Controladoria de Saúde	1	Lei Atual
Chefe de Políticas Públicas de Saúde de Animais Domésticos	1	Lei Atual



SEÇÃO XII SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 63 O organograma da Secretaria Municipal do Meio Ambiente possui a seguinte estrutura:



Art. 64 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é responsável pela proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais do Município, promovendo a sustentabilidade, a educação ambiental e o bem-estar animal, competindo exemplificadamente à Secretaria:

I - Coordenar ações de vigilância e monitoramento para o controle de vetores de doenças, como o mosquito *Aedes aegypti* (transmissor da dengue, zika e chikungunya).

II - Realizar visitas domiciliares para inspeção e orientação dos moradores, identificando focos de vetores e orientando sobre medidas de controle.

III - Coordenar a aplicação de medidas de controle, como fumacê e uso de larvicidas, em áreas com maior incidência de focos de vetores.

IV - Trabalhar em parceria com a Vigilância Epidemiológica e outras secretarias para monitorar a ocorrência de surtos e definir ações de resposta rápida.

V - Realizar o licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos, garantindo que estejam em conformidade com as normas e legislações ambientais.

VI - Analisar estudos e relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA) apresentados por empreendedores, avaliando os possíveis impactos das atividades no meio ambiente.

VII - Fiscalizar atividades econômicas que possam causar degradação ambiental, como obras de construção civil, indústrias e extração de recursos naturais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



VIII - Prestar orientação aos empresários e cidadãos sobre os requisitos legais para o licenciamento de suas atividades e sobre práticas sustentáveis.

IX - Coordenar a fiscalização e o monitoramento de áreas de preservação permanente (APP) e reservas legais, protegendo os recursos naturais e a biodiversidade local.

X - Realizar o resgate e acolhimento de animais em situação de abandono ou maus-tratos, oferecendo abrigo e cuidados veterinários.

XI - Desenvolver campanhas de adoção responsável, facilitando a adoção de cães e gatos abrigados no canil municipal.

XII - Promover a educação da população sobre a guarda responsável de animais e a importância de cuidados básicos, como alimentação, vacinação e prevenção de doenças.

XIII - Contribuir para o controle populacional de animais de rua, em conjunto com programas de castração (castramóvel).

XIV - Estabelecer parcerias com organizações não-governamentais e grupos de proteção animal para fortalecer ações de resgate e promoção de adoção.

XV - Coordenar o serviço de castramóvel, oferecendo castração gratuita ou a baixo custo para cães e gatos, visando o controle populacional de animais no município.

XVI - Realizar campanhas educativas sobre a importância da castração como medida para evitar o abandono de animais e prevenir problemas de saúde.

XVII - Levar o serviço de castração para diferentes bairros e comunidades, facilitando o acesso da população ao serviço e ampliando o alcance do programa.

XVIII - Manter um registro detalhado dos animais castrados, monitorando o impacto das ações de controle populacional.

Art. 65 São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I - Secretário Municipal do Meio Ambiente;

II - Secretário Adjunto;

III - Chefe de Políticas Ambientais;

IV - Coordenador de Políticas Públicas de Saúde Animal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



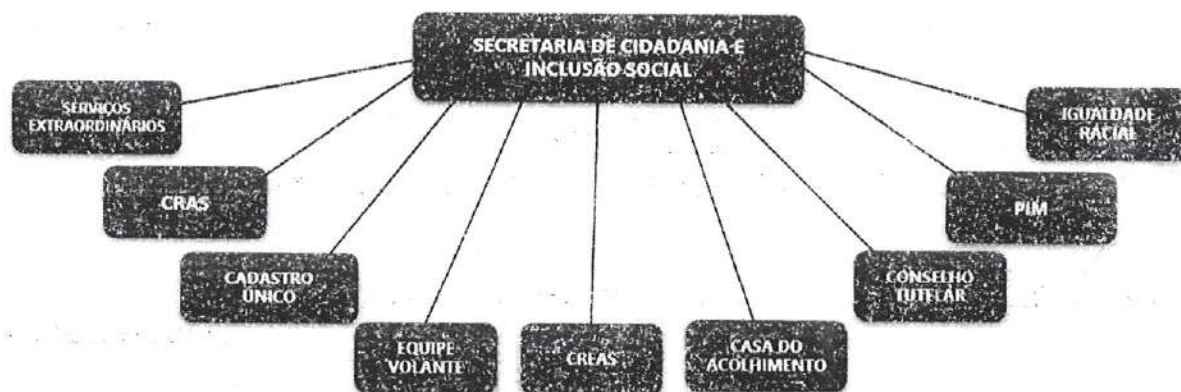
Art. 66 - O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal do Meio Ambiente passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal do Meio Ambiente	1	Lei Atual
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Chefe de Políticas Ambientais	1	Lei Atual
Coordenador de Políticas Públicas de Saúde Animal	1	Lei Atual
Diretor Qualificado de Saúde Animal	1	Lei nº 30/2023
Diretor de Serviços Veterinários	1	Lei nº 30/2023
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	Lei nº 20/2022
Coordenador de Meio Ambiente	1	Lei 3.427/2014

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 67 O organograma da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social possui a seguinte estrutura:



Art. 68 A Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social é responsável pela promoção da assistência social, inclusão e garantia de direitos, assegurando atendimento às populações em situação de vulnerabilidade, competindo exemplificadamente à Secretaria:

I - Coordenar ações de assistência social em casos de emergências, como desastres naturais, realizando atendimento emergencial e fornecendo auxílio às famílias afetadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



II - Organizar campanhas de doação de alimentos, roupas e outros itens essenciais, mobilizando a comunidade para atender pessoas em situação de extrema vulnerabilidade.

III - Promover ações e atendimentos itinerantes em comunidades rurais e áreas de difícil acesso, garantindo que todos os cidadãos tenham acesso aos serviços da assistência social.

IV - Oferecer atendimento psicossocial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, identificando necessidades e promovendo o acesso a benefícios e programas sociais.

V - Realizar ações de prevenção e proteção social, com foco no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e no acesso a direitos.

VI - Promover atividades educativas, culturais e recreativas para diferentes grupos etários, visando a inclusão social e o desenvolvimento pessoal.

VII - Fornecer informações e orientações sobre os serviços disponíveis, realizando encaminhamentos para programas de saúde, educação e trabalho.

VIII - Realizar visitas domiciliares e acompanhamentos sistemáticos para apoiar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social.

IX - Gerenciar o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, garantindo a inclusão e atualização dos dados das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza.

X - Realizar a inclusão de novas famílias no Cadastro Único e a atualização dos dados, garantindo acesso a programas como Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outros.

XI - Informar a população sobre os critérios de elegibilidade e os benefícios disponíveis, facilitando o acesso aos programas sociais.

XII - Monitorar os dados do Cadastro Único para identificar tendências e necessidades da população, apoiando a formulação de políticas públicas locais.

XIII - Realizar atendimento em comunidades rurais e localidades distantes, levando os serviços da assistência social para regiões onde não há unidades do CRAS.

XIV - Identificar famílias em situação de risco social e encaminhar para programas e serviços de apoio disponíveis.

XV - Desenvolver ações de orientação e apoio para garantir o acesso aos direitos e a inclusão social das famílias atendidas pela equipe volante.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



XVI - Oferecer serviços de atendimento especializado para indivíduos e famílias que vivenciam situações de violação de direitos, como violência doméstica, abuso e exploração.

XVII - Fornecer atendimento psicossocial e orientação jurídica, auxiliando as vítimas na superação das situações de risco e na busca por justiça.

XVIII - Monitorar e acompanhar o cumprimento de medidas protetivas determinadas pela justiça, especialmente em casos de violência contra crianças, adolescentes e mulheres.

XIX - Desenvolver programas de reintegração para indivíduos que enfrentam situações de vulnerabilidade extrema, como pessoas em situação de rua e usuários de substâncias psicoativas.

XX - Atuar na proteção dos direitos de crianças e adolescentes, identificando e intervindo em situações de violação de direitos.

XXI - Receber e investigar denúncias de maus-tratos, abuso e negligência, adotando medidas de proteção necessárias.

XXII - Realizar encaminhamentos para serviços de saúde, educação e assistência social, visando a proteção e o bem-estar das crianças e adolescentes.

XXIII - Oferecer orientação e apoio às famílias para prevenir situações de risco e promover a proteção integral dos menores.

XXIV - Realizar visitas domiciliares para acompanhar o desenvolvimento infantil e orientar as famílias sobre práticas que estimulem o desenvolvimento saudável da criança.

XXV - Integrar ações de saúde, educação e assistência social para atender as crianças e suas famílias, promovendo o desenvolvimento integral desde a primeira infância.

XVI - Oferecer suporte e informações para famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso a recursos e serviços essenciais.

XVII - Avaliar o desenvolvimento das crianças atendidas pelo PIM, identificando possíveis atrasos e promovendo intervenções precoces.

Art. 69 - São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social:

I - Secretário Adjunto;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



II - 2 (dois) cargos de Encarregado de Serviços;

III – Diretor de Promoção da Igualdade Racial;

IV – Assessor Especial de Serviço Social Extraordinário da Casa de Acolhimento Infante-Juvenil;

V – Diretor de Políticas Públicas de Proteção à Mulher.

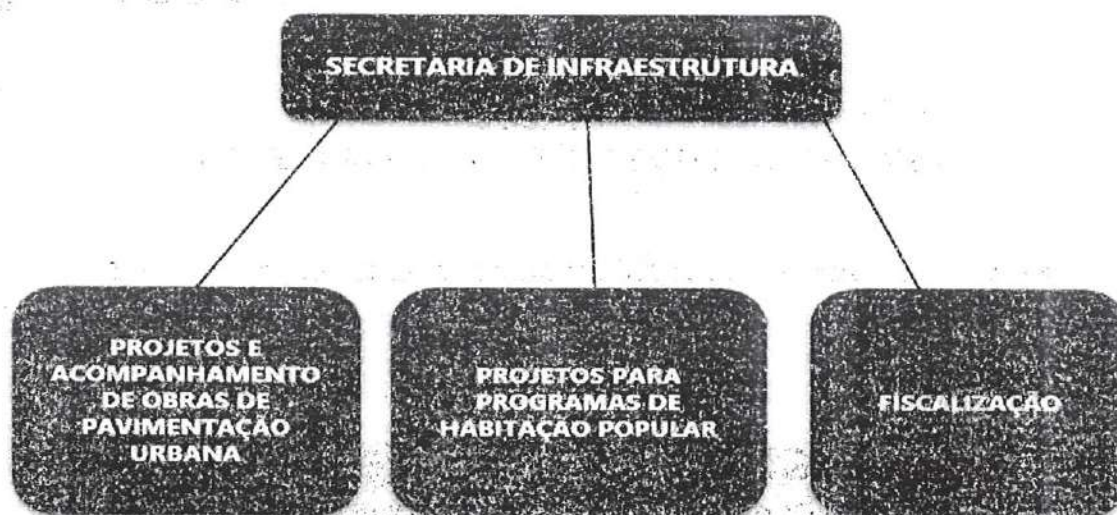
Art. 70 - O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal de Cidadania e Inclusão Social	1	Lei nº 3.427/2014
Assessor Especial da Secretaria de Cidadania e Inclusão Social	1	Lei nº 3.646/2017
Assessor Especial do Serviço Social Extraordinário	1	Lei nº 4.123/2022
Diretor da Casa de Passagem	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador de Programas Sociais	1	Lei nº 3.427/2014
Coordenador Primeira Infância Melhor/Criança Feliz	1	Lei nº 3.646/2017
Chefe de Setor do Cadastro Único	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe do Setor Administrativo	1	Lei nº 3.427/2014
Chefe de Setor de Políticas Sociais	2	Lei nº 3.427/2014
Encarregado de Serviços	8	Lei nº 3.427/2014
Assessor Especial de Serviço Social Extraordinário da Casa de Acolhimento Infante-Juvenil	1	Lei Atual
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Encarregado de Serviços	2	Lei Atual
Diretor de Promoção da Igualdade Racial	1	Lei Atual
Diretor de Políticas Públicas de Proteção à Mulher	1	Lei Atual



SEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 71 O organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura possui a seguinte estrutura:



Art. 72 A Secretaria Municipal de Infraestrutura é responsável pelo planejamento, execução e manutenção das obras e serviços de infraestrutura urbana e habitacional, assegurando melhorias na mobilidade, saneamento e acessibilidade do Município, competindo, exemplificadamente à Secretaria:

I - Elaborar o plano municipal de pavimentação, definindo prioridades com base em critérios técnicos, demandas da população e necessidades de mobilidade;

II - Desenvolver projetos de pavimentação de ruas e avenidas, incluindo as fases de levantamento topográfico, análise do solo e escolha dos materiais mais adequados.

III - Supervisionar a execução das obras de pavimentação, assegurando a qualidade do trabalho, o cumprimento dos prazos e a conformidade com os projetos aprovados.

IV - Coordenar a manutenção das vias pavimentadas, incluindo recapamento, reparo de buracos e melhoria de sinalização, garantindo a segurança e a durabilidade das obras.



V - Realizar diagnósticos da demanda habitacional no município, identificando áreas de déficit de moradia e mapeando as condições de habitação da população.

VI - Desenvolver projetos de habitação popular, com foco em atender famílias de baixa renda, proporcionando moradias dignas e seguras.

VII - Buscar recursos estaduais e federais para a implementação de programas habitacionais, além de firmar parcerias com a iniciativa privada e organizações sociais.

VIII - Coordenar programas de regularização fundiária, facilitando o acesso da população à posse legal de seus imóveis e garantindo segurança jurídica às famílias.

IX - Integrar os programas habitacionais a políticas sociais, oferecendo aos beneficiários acesso a serviços de saúde, educação e assistência social.

X - Elaborar e coordenar projetos de infraestrutura urbana, incluindo redes de esgoto, drenagem pluvial, iluminação pública e acessibilidade.

XI - Supervisionar a execução de obras de infraestrutura, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento dos cronogramas.

XII - Coordenar a manutenção das vias pavimentadas, incluindo recapeamento, reparo de buracos e melhoria de sinalização, garantindo a segurança e a durabilidade das obras.

XIII - Implementar programas de pavimentação comunitária, em parceria com os moradores e empresas locais, visando ampliar a cobertura de pavimentação em áreas de menor acesso.

XIV - Realizar diagnósticos da demanda habitacional no município, identificando áreas de déficit de moradia e mapeando as condições de habitação da população.

XV - Desenvolver projetos de habitação popular, com foco em atender famílias de baixa renda, proporcionando moradias dignas e seguras.

XVI - Buscar recursos estaduais e federais para a implementação de programas habitacionais, além de firmar parcerias com a iniciativa privada e organizações sociais.

XVII - Coordenar programas de regularização fundiária, facilitando o acesso da população à posse legal de seus imóveis e garantindo segurança jurídica às famílias.

XVIII - Integrar os programas habitacionais a políticas sociais, oferecendo aos beneficiários acesso a serviços de saúde, educação e assistência social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



XIX - Elaborar e coordenar projetos de infraestrutura urbana, incluindo redes de esgoto, drenagem pluvial, iluminação pública e acessibilidade.

XX - Supervisionar a execução de obras de infraestrutura, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento dos cronogramas.

XXI - Realizar a manutenção contínua da infraestrutura, com foco na conservação de redes de esgoto, sistemas de drenagem e iluminação pública.

XXII - Fiscalizar obras públicas realizadas por empreiteiras contratadas, verificando a conformidade com os projetos e a legislação vigente.

XXIII - Monitorar obras de grande porte no município, como a construção de pontes, viadutos e sistemas de escoamento, assegurando a segurança e a eficiência das intervenções.

XXIV - Desenvolver projetos e obras que melhorem a acessibilidade nas vias e espaços públicos, visando atender às necessidades de pessoas com mobilidade reduzida.

Art. 73 Fica criado o cargo de Secretário Adjunto para a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 74 Ficam alterados os nomes dos cargos de Secretário Municipal de Pavimentação, Habitação e Infraestrutura, criado pela Lei Complementar nº 26/2023, para Secretário Municipal de Infraestrutura, e do cargo de Assessor Especial da Secretaria Municipal de Pavimentação, Habitação e Infraestrutura, criado pela Lei Complementar nº 26/2023, para Assessor Especial de Infraestrutura.

Art. 75 O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Infraestrutura passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal de Infraestrutura	1	LC nº 26/2023
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Infraestrutura	1	LC nº 026/2023
Diretor Qualificado de Trabalhos Técnicos de Construção em Geral	2	LC nº 26/2023
Coordenador Administrativo	1	LC nº 26/2023
Chefe de Setor de Pavimentação	1	LC nº 26/2023
Encarregado de Serviços Gerais	1	LC nº 26/2023
Secretário Adjunto	1	Lei Atual

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



SEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 76 O organograma da Secretaria Municipal de Turismo, Comunicação e Eventos possui a seguinte estrutura:



Art. 77 A Secretaria Municipal de Turismo, Comunicação e Eventos é responsável pela promoção do turismo, pela comunicação institucional do município e pela organização de eventos públicos, competindo exemplificadamente à Secretaria:

I - Acompanhar a execução dos projetos financiados pelo Banco do Povo, garantindo o uso correto dos recursos e promovendo a sustentabilidade dos negócios.

II - Atuar como um ponto de apoio para micro e pequenos empreendedores, oferecendo informações e serviços essenciais para a formalização e o desenvolvimento de seus negócios.

III - Coordenar a comunicação oficial do município, garantindo a transparência e a divulgação clara das ações e projetos da administração pública.

IV - Manter contato com a imprensa, preparando releases, organizando entrevistas e fornecendo informações atualizadas sobre as atividades e eventos do município.

V - Desenvolver e gerenciar o conteúdo para os canais de comunicação oficiais do município, como redes sociais e website, fortalecendo a imagem institucional e informando a população.

VI - Criar campanhas publicitárias e informativas para promover os serviços públicos, programas sociais e eventos organizados pela prefeitura.

VII - Monitorar as redes sociais e outros canais de comunicação para receber feedback da população, respondendo às demandas e ajustando as ações de comunicação conforme necessário.

VIII - Planejar e executar eventos públicos, culturais e turísticos que valorizem a identidade local e atraiam visitantes para o município.

IX - Coordenar a realização de festividades tradicionais, como feiras, festas populares e festivais, promovendo a cultura local e incentivando o turismo.

X - Garantir o suporte logístico e estrutural para a realização de eventos, cuidando da segurança, da montagem de palcos e tendas e da disponibilização de serviços essenciais.

XI - Desenvolver ações para atrair eventos corporativos e esportivos ao município, aumentando a ocupação hoteleira e movimentando o comércio local.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



XII - Desenvolver e implementar um plano estratégico para o turismo, identificando potencialidades e definindo ações para promover o setor.

XIII - Produzir material promocional e realizar campanhas para divulgar as atrações turísticas do município, tanto no mercado interno quanto externo.

XIV - Incentivar a criação e o fortalecimento de empreendimentos ligados ao turismo, como hotéis, pousadas, restaurantes e agências de turismo.

XV - Criar e promover roteiros turísticos que integrem atrações culturais, históricas, gastronômicas e naturais, oferecendo uma experiência diversificada aos visitantes.

XVI - Analisar os dados e indicadores de desempenho do setor turístico para ajustar as estratégias e maximizar os resultados.

Art. 78 São criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal do Turismo, Comunicação e Eventos:

I - Secretário Municipal do Turismo, Comunicação e Eventos;

II - Secretário Adjunto;

III - Assessor Especial de Turismo, Comunicação e Eventos;

IV - Chefe de Setor de Sinalização Turística;

V - Chefe de Setor de Clipagem e Realização de Imprensa;

VI - 2 (dois) cargos de Encarregado de Equipe de Produção de Conteúdo Digital.

Art. 79 O quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal do Turismo, Comunicação e Eventos passa a ser o seguinte:

Cargo	Quantidade de Cargos	Legislação
Secretário Municipal do Turismo, Comunicação e Eventos	1	Lei Atual
Secretário Adjunto	1	Lei Atual
Chefe de Setor de Sinalização Turística	1	Lei Atual
Chefe de Setor de Clipagem e Realização de Imprensa	1	Lei Atual
Assessor Especial de Turismo, Comunicação e Eventos	1	Lei Atual
Encarregado de Equipe de Produção de Conteúdo Digital	2	Lei Atual
Coordenador de Comunicação	1	LC nº 3.646/2017
Coordenador de Mídias Visuais	2	LC nº 20/2022
Coordenador de Eventos	1	LC nº 20/2022



CAPÍTULO IV

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 80 Fica alterado o art. 17 da Lei nº 2.407 de 15 de agosto de 2006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 - O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, conforme o disposto no artigo 2º, inclui os valores das remunerações correspondentes ao padrão de cada cargo comissionado, conforme detalhado na tabela a seguir:

NÍVEL	CARGO	CC (VALOR R\$)	FG (VALOR R\$)
CC/FG 1	Encarregado de Serviços	1.650,00	825,00
CC/FG 2	Chefe de Setor	2.150,00	1.075,00
CC/FG 3	Coordenador	3.400,00	1.700,00
CC/FG 4	Diretor	4.750,00	2.375,00
CC/FG 5	Diretor Qualificado	6.100,00	3.050,00
CC/FG 6	Assessor Especial	7.750,00	3.875,00
CC/FG 7	Secretário Adjunto e Subchefe do Gabinete	7.975,00	3.987,50
CC/FG 8	Consultor Jurídico	9.500,00	4.750,00
CC/FG 9	Chefe de Gabinete/Procurador Chefe do Município	10.525,64	5.126,32
SM	Secretário Municipal	Subsídio	

§ 1º [...]

§ 2º [...]

§ 3º [...]

§ 4º [...]

§ 5º O cargo de Assessor Especial exigirá para o seu provimento a formação de nível superior em qualquer das áreas da administração.

§ 6º Fica dispensado o requisito de escolaridade para os cargos de Secretário Municipal de Obras e Mobilidade Urbana; Secretário Municipal de Agricultura; Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e de Secretário Municipal de Infraestrutura quando caracterizado o notório conhecimento sobre a função ou comprovada a pretérita experiência no exercício do cargo.”



CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81 As funções analíticas e sintéticas de cada cargo comissionado do Executivo Municipal, com a especificação de responsabilidades, competências e requisitos, estão compiladas e dispostas no Anexo I desta Lei.

Art. 82 Ficam revogados todos os Anexos da Lei Municipal nº 3.427/2014, Lei Municipal nº 3.646/2017, Lei Municipal nº 4.047/2022, Lei Municipal nº 4.123/2022, Lei Complementar nº 30/2023, Lei Complementar nº 20/2022, Lei Complementar nº 26/2023, Lei Complementar nº 27/2023 e Lei Complementar nº 35/2024.

Art. 83 Fica revogada a Lei nº 3.910 de 26 de janeiro de 2021.

Art. 84 O organograma geral do Poder Executivo de Encruzilhada do Sul, encontra-se no Anexo II desta Lei.

Art. 85 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito de Encruzilhada do Sul RS, de de 2025.

Benito Fonseca Paschoal,
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Gilson de Mello Soares,
Secretário Municipal Interino da Administração.

Visto pelo Jurídico

Nicolas Tadeu Stasinski Lopes
OAB/RS 99.182
Consultor Jurídico
Portaria 14.020/24

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL.

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

MENSAGEM

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

É com respeito e consideração que nos dirigimos aos Eminentíssimos Membros deste Poder Legislativo Municipal, apresentando para apreciação e deliberação o Projeto de Lei que trata da reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo ajustes necessários ao aprimoramento da gestão pública e ao atendimento das demandas sociais, sem comprometer os princípios da eficiência e economicidade.

A Administração Municipal, comprometida com a otimização dos recursos públicos e a modernização da máquina administrativa, propõe neste projeto a nova estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e mais 14 (quatorze) Secretarias Municipais, com a ampliação e redistribuição de suas competências e cargos, garantindo maior funcionalidade e alinhamento às reais necessidades do Município.

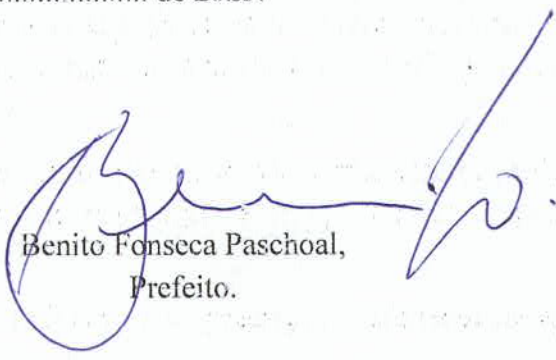
Importante destacar que a reestruturação implicou na criação de alguns novos cargos, bem como no remanejamento de cargos já existentes. Todos os cargos foram planejados e distribuídos de forma a atender às novas demandas do Município, respeitando os limites orçamentários estabelecidos e garantindo a eficiência na prestação de serviços à população.

A reorganização proposta resulta em significativa melhoria na qualidade e eficiência dos serviços públicos prestados. Para isso, as atribuições das Secretarias foram revisadas, adaptadas e redistribuídas de forma objetiva, respeitando a natureza e os objetivos de cada pasta, bem como promovendo maior sinergia entre elas.

A reestruturação permitirá ao Executivo concentrar esforços na melhoria dos serviços entregues à coletividade, com respostas mais ágeis e soluções mais adequadas às demandas da população.

Em face do exposto, solicitamos a apreciação e consequente aprovação do presente Projeto de Lei.

Encruzilhada do Sul, de de 2025.


Benito Fonseca Paschoal,
Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 95610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO: CC 9 ou FG 9

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal em suas atividades cotidianas, especialmente no relacionamento com autoridades e no atendimento ao público, garantindo o funcionamento eficiente da agenda e dos compromissos oficiais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Receber, orientar e encaminhar pessoas que desejarem tratar com o Prefeito, organizando audiências e buscando soluções em conjunto com os órgãos competentes;
- Organizar e gerenciar a agenda de atividades e compromissos do Prefeito, reunindo informações históricas e dados necessários para a análise e decisão sobre os assuntos tratados;
- Coordenar o cerimonial do Prefeito, cuidando da programação de eventos, expedição de convites e cumprimento das solenidades;
- Registrar e acompanhar as reuniões, visitas e conferências de interesse do Prefeito, auxiliando na execução de providências relacionadas;
- Monitorar o andamento das demandas e providências determinadas pelo Prefeito junto aos órgãos municipais;
- Preparar e encaminhar solicitações de diárias e despesas de viagens do Prefeito, bem como a prestação de contas referente a estas;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino médio completo;

Outras exigências: Experiência em atendimento ao público e disponibilidade para viagens.

RECRUTAMENTO:

Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e seus auxiliares diretos, analisando aspectos de legalidade administrativa, elaborando pareceres e colaborando na formulação de normas e projetos legais do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar as atividades jurídicas do Gabinete;
- Emitir pareceres jurídicos sobre questões administrativas e normativas, zelando pela legalidade e constitucionalidade dos atos;
- Orientar os setores administrativos quanto à correta aplicação da legislação em vigor;
- Analisar minutas de editais, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos jurídicos, garantindo a conformidade com as normas legais;
- Revisar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos de competência do Município;
- Auxiliar no cumprimento de decisões judiciais, dirimindo dúvidas e orientando as providências necessárias;
- Executar outras atividades compatíveis com a função e próprias da profissão jurídica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Graduação em Direito;

Habilitação profissional: Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/RS);

Outras exigências: Estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

RECRUTAMENTO:

Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE CONVÊNIO DO SINE

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no planejamento, execução e monitoramento de projetos vinculados ao Convênio do SINE, com foco em desenvolvimento local e atendimento às demandas públicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Elaborar e acompanhar ações e projetos voltados à modelagem de estruturas e recursos físicos relacionados ao Convênio do SINE;
- Realizar análises e avaliações, coletando dados para subsidiar decisões estratégicas e ajustes nas ações planejadas;
- Prestar suporte técnico em atividades relacionadas às demandas do SINE;
- Executar atividades correlatas e compatíveis com o CARGO, conforme necessidade ou solicitação superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino médio completo;

Outras exigências: Experiência em atendimento ao público e disponibilidade para viagens.

RECRUTAMENTO:

Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.



CARGO: COORDENADOR DA ASSESSORIA JURÍDICA

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Assessoria Jurídica, garantindo a organização e o funcionamento do setor.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar na elaboração, revisão e redação de documentos e projetos jurídicos;
- Solicitar e controlar a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao setor;
- Realizar o atendimento ao público em geral, orientando demandas relacionadas à Assessoria Jurídica;
- Executar atividades administrativas, incluindo controle de patrimônio e organização de rotinas internas do setor;
- Apoiar a equipe jurídica em tarefas administrativas e logísticas;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

RECRUTAMENTO:

Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DO GABINETE DO PREFEITO (2 CARGOS)

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar e encaminhar demandas ao setor responsável, realizar rotinas administrativas no Gabinete do Prefeito, prestar assessoria ao Chefe de Gabinete e controlar solicitações de diárias.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos e documentos administrativos;
- Solicitar e gerenciar a compra de materiais e equipamentos;
- Realizar controle de material e patrimônio do Gabinete;
- Atender ao público em geral, prestando suporte às demandas recebidas;
- Executar outras atividades correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

RECRUTAMENTO:

Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORÇULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (3 CARGOS)

PADRÃO: CC 1 ou FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de apoio operacional e atender demandas direcionadas pelo Gabinete do Prefeito.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar atividades operacionais conforme as necessidades do Gabinete;
- Executar serviços diversos vinculados ao setor administrativo ou logístico;
- Desempenhar outras tarefas correlatas à função, conforme solicitado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

Outras exigências: Disponibilidade para viagens e bom relacionamento interpessoal.

RECRUTAMENTO:

Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE FROTAS

PADRÃO: CC3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar a manutenção, conservação e a distribuição de automóveis, planejar viagens do Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Responsabilizar-se pelo veículo de uso do prefeito, inclusive pela guarda, providências de manutenção, movimentação e condução quando necessário; zelar pela melhor logística nas viagens do prefeito; gerenciar a distribuição de automóveis entre os motoristas da Administração; recomendar itinerários em prol da boa logística e eficiência do serviço público; supervisionar o uso dos veículos públicos e a correção da conduta dos motoristas municipais; orientar, recomendar e incentivar boas práticas na direção, no uso dos veículos e na ética profissional; zelar pela manutenção e conservação da frota; supervisionar a presteza e a eficácia dos serviços de manutenção e conserto da frota; receber reclamações, promover adequações no serviço e reportar eventuais irregularidades à Autoridade competente. Atividades correlatas. Executar outras tarefas correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto;

Outras exigências: Possuir CNH compatível e disponibilidade para viagens.

RECRUTAMENTO:

Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DO GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar, organizar e tratar as demandas do Gabinete do Prefeito, impulsionar projetos e acompanhar atividades oficiais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar a execução de projetos e demandas do Gabinete;
- Organizar e gerenciar fluxos de trabalho e atos administrativos;
- Supervisionar e organizar a agenda oficial do Prefeito;
- Gerenciar as atividades gerais do Gabinete;
- Executar outras tarefas correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto;

Outras exigências: Experiência em organização e planejamento administrativo.

RECRUTAMENTO:

Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.



CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DISTRITAIS

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar a execução de demandas e serviços públicos nos distritos e subdistritos municipais, garantindo a eficiência e a integração com as diretrizes do Governo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar técnica e administrativamente os recursos públicos para melhorar a qualidade de vida local;
- Supervisionar a execução de obras, serviços e programas em consonância com as diretrizes do Prefeito;
- Fiscalizar o cumprimento de normas e regulamentos no âmbito distrital;
- Promover audiências públicas e ações para atender às necessidades da população local;
- Fornecer subsídios técnicos e administrativos para elaboração de políticas municipais;
- Garantir a interface política necessária para a implementação dos projetos municipais;
- Propor medidas de proteção e preservação de bens móveis e imóveis de interesse municipal;
- Executar outras tarefas correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino médio completo;

Outras exigências: Experiência em gestão de demandas públicas e contato frequente com a comunidade.

RECRUTAMENTO:

Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

PADRÃO: CC 8 ou FG 8

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

Assistência Jurídica ao Prefeito, emissão de Pareceres, a defesa de direitos e interesses do Município, em juízo e fora dele.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Ao Consultor Jurídico cabe a assistência Jurídica ao Prefeito, a emissão de pareceres, a defesa de direitos e interesses do Município, o acompanhamento na elaboração de contratos e o estudo de natureza jurídica, com vista à atualização da Legislação Municipal. Representar o Município em juízo e extrajudicialmente, mediante assinatura de petições, escrituras e requerimentos judiciais e extrajudiciais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 10h semanais de forma presencial.

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Graduação Superior em Direito.

Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RS.

Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DO GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO: CC 5 ou FG 5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e atuar no âmbito do Gabinete do Prefeito, no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento. Participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem de estruturas e recursos físicos. Realizar avaliações e apresentar dados e relatórios para subsidiar as tomadas de decisão e o replanejamento de ações por parte da gestão municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar atividades e projetos vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- Auxiliar na formulação de propostas estratégicas para o desenvolvimento do município;
- Elaborar relatórios e pareceres sobre o andamento de projetos e demandas;
- Participar de reuniões e representar o Gabinete do Prefeito quando designado;
- Dirigir atividades correlatas e afins, conforme necessidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

Exigências: Contato direto com o público e possível realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: No mínimo, 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Experiência: Desejável experiência em gestão de projetos ou funções administrativas.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: SUBCHEFE DO GABINETE

PADRÃO: CC7 ou FG7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Assistir diretamente o Chefe de Gabinete nas atividades de coordenação, planejamento e execução de tarefas administrativas e políticas, visando à eficácia e à eficiência no funcionamento do Gabinete. Auxiliar no atendimento ao público, no acompanhamento de providências e na organização de eventos e compromissos institucionais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências ou impedimentos;
- Organizar e controlar a agenda de compromissos do Chefe de Gabinete e do Prefeito;
- Receber e encaminhar expedientes, correspondências e demandas para os setores responsáveis;
- Auxiliar na coordenação de reuniões, audiências e visitas, garantindo a logística necessária;
- Representar o Chefe de Gabinete em eventos ou reuniões, quando designado;
- Contribuir na elaboração de documentos, relatórios e despachos relacionados às atividades do Gabinete;
- Participar da organização de solenidades e eventos institucionais;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do Gabinete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais;

Exigências: Contato direto com o público e possível realização de atividades fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: No mínimo, 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Conhecimentos específicos: Habilidade em organização de agendas, relações interpessoais e técnicas de comunicação;

RECRUTAMENTO:

Nomeação em cargo em comissão, de livre escolha pelo Prefeito Municipal.



CARGO: PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PADRÃO: CC9 ou FG9

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar a Procuradoria-Geral do Município, orientando a execução das atividades jurídicas de interesse da administração pública municipal. Representar o Município judicial e extrajudicialmente, prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da administração, bem como garantir a legalidade dos atos administrativos e a defesa do patrimônio público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da Procuradoria-Geral do Município;
- Representar o Município em processos judiciais e extrajudiciais;
- Elaborar pareceres jurídicos sobre matérias relevantes para a gestão municipal;
- Assessorar juridicamente o Prefeito e órgãos municipais;
- Fiscalizar a legalidade dos atos administrativos e contratações públicas;
- Coordenar a elaboração e aprovação de contratos, editais e atos normativos;
- Supervisionar os processos judiciais envolvendo o Município;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino superior completo em Direito;

Habilitação Profissional: Inscrição ativa na OAB;

Outros: Reputação ilibada e conhecimentos em legislação aplicada à administração pública.

RECRUTAMENTO:

Nomeação em cargo de confiança, de livre escolha pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável pelo desenvolvimento e implementação de projetos voltados ao fortalecimento administrativo do Gabinete da Prefeita. Participa da criação de ações e projetos destinados a atender as demandas do setor, além de executar atividades correlatas conforme solicitado, de forma esporádica ou dentro de projetos vinculados ao Gabinete do Prefeito.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e supervisionar os subordinados, promovendo a conscientização sobre a responsabilidade de suas funções.
- Coordenar e gerenciar a organização das tarefas e serviços executados pela equipe.
- Assegurar o cumprimento das metas e prazos estabelecidos, alinhando as ações da equipe às diretrizes do Gabinete da Prefeita.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras: Capacidade para lidar com o público; o exercício do cargo pode exigir viagens e atividades aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: CHEFE DA JUNTA MILITAR

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável pelo alistamento militar dos cidadãos brasileiros, cumprindo as normas e procedimentos legais. Deve também informar ao alistado sobre as providências a serem adotadas em caso de mudança de domicílio.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização e execução dos serviços da Junta Militar.
- Informar ao superior imediato as ocorrências que não possa resolver, bem como as documentações que exigem decisão superior.
- Coordenar a expedição de ordens relacionadas à disciplina, instrução e serviços gerais, fiscalizando sua execução.
- Realizar e coordenar eventos, reuniões e atividades relacionadas aos serviços militares.
- Prestar atendimento ao público e realizar outras tarefas correlatas, conforme demandado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: ENCARGADO DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR

PADRÃO: CC 1 ou FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Encarregar-se pela coordenação e gerenciamento dos serviços de alistamento militar dos brasileiros; Inspeções de saúde e expedição de documentos militares, procedendo de acordo com as normas vigentes;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer metas de atuação e de organização dos serviços, de modo a bem cumprir os serviços de responsabilidade da Junta Militar;
- Manter estreita relação e interlocução com o Exército, zelando pela otimização, organização e eficiência dos serviços prestados;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos relacionados ao serviço;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental incompleto
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: ENCARREGADO DA HIGIENIZAÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (3 CARGOS)

PADRÃO: CC1 ou FG1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável por supervisionar, organizar e coordenar as atividades de limpeza e conservação das dependências do Centro Administrativo Municipal, garantindo um ambiente de trabalho adequado em termos de higiene, ordem e conservação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e distribuir tarefas diárias de higienização entre os membros da equipe.
- Inspecionar periodicamente as áreas para verificar a qualidade da limpeza.
- Controlar e requisitar materiais de limpeza, assegurando o abastecimento contínuo.
- Orientar a equipe sobre normas de segurança e o uso adequado de produtos químicos.
- Supervisionar a limpeza de áreas comuns, sanitários, escritórios e demais espaços do Centro Administrativo.
- Garantir o descarte adequado de resíduos conforme as normas ambientais e de saúde pública.
- Organizar eventos e reuniões no Centro Administrativo, garantindo a limpeza antes e depois das atividades.
- Elaborar relatórios sobre o trabalho executado e sugerir melhorias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Habilidades necessárias: Organização, liderança, planejamento e conhecimentos sobre produtos e técnicas de limpeza.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

PADRÃO: CC 5 ou FG 5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir, coordenar e organizar as demandas e atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, impulsionando e supervisionando projetos e tarefas específicas. Atuar como responsável por administrar a agenda e as ações de administração geral do Gabinete do Vice-Prefeito.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades e tarefas do Gabinete do Vice-Prefeito, promovendo a eficiência e o cumprimento dos prazos.
- Gerenciar e supervisionar projetos, atividades e demandas atribuídas ao Gabinete.
- Organizar a agenda de compromissos oficiais do Vice-Prefeito e garantir o fluxo adequado de trabalho.
- Realizar a interlocução com os diversos órgãos administrativos.
- Executar tarefas administrativas gerais dentro do Gabinete e coordenar outros projetos correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras: O cargo exige interação com o público e pode demandar viagens, além de atividades aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DE AÇÕES DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL

PADRÃO: CC5 ou FG5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de desastres naturais ou provocados, visando à segurança e bem-estar da população municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, coordenar e implementar planos de prevenção e resposta a emergências e desastres;
- Monitorar riscos e vulnerabilidades do município, promovendo medidas de mitigação de desastres;
- Supervisionar e articular ações junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas para atuação em situações de calamidade pública;
- Mobilizar e coordenar equipes de resposta a emergências, garantindo treinamento e capacitação contínua;
- Gerenciar recursos materiais e financeiros destinados às ações de defesa civil;
- Promover campanhas educativas sobre prevenção de desastres e segurança da população;
- Acompanhar e fiscalizar obras e intervenções que impactem áreas de risco;
- Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre ocorrências e medidas adotadas;
- Representar o município em comitês e reuniões relacionadas à defesa civil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Experiência desejável: Conhecimento em gestão de riscos, resposta a emergências, primeiros socorros, segurança pública ou áreas correlatas.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Cargo de nível médio, de relativa complexidade, com a responsabilidade de executar o plano de ação do governo e realizar tarefas específicas da Secretaria de Gestão e Governança. O ocupante do cargo atuará na coordenação estratégica e metodológica da gestão pública municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as estratégias e metodologias de gestão, acompanhando os programas e projetos prioritários do Governo Municipal.
- Estimular e coordenar a integração entre os órgãos de Governo, garantindo a intersetorialidade das ações.
- Coordenar a interlocução com a comunidade, fortalecendo as relações institucionais e comunitárias.
- Assessorar o Poder Executivo Municipal na articulação com o Senado Federal, Câmara dos Deputados, Assembleia Legislativa e Câmara de Vereadores, especialmente em relação a projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos normativos.
- Promover o acompanhamento das solicitações do Poder Legislativo Municipal, avaliando a viabilidade e atendendo as demandas.
- Executar outras tarefas correlatas e seguir as diretrizes e determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: Disponível conforme as necessidades do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras: Necessário contato com o público, com possibilidade de viagens e trabalho durante sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA

PADRÃO: CC7 ou FG7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário de Gestão e Governança na formulação, coordenação e execução de políticas públicas e projetos estratégicos, promovendo a integração entre os setores e garantindo a eficiência da administração pública. Substituir o titular da pasta em seus impedimentos e colaborar na supervisão das atividades administrativas e operacionais da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração de políticas públicas e do planejamento estratégico da Secretaria.
- Auxiliar na coordenação e monitoramento das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria.
- Promover a integração entre os diversos setores da administração municipal, assegurando a comunicação eficaz e o alinhamento de metas.
- Substituir o Secretário de Gestão e Governança em suas ausências ou impedimentos.
- Supervisionar a execução de projetos, contratos e convênios relacionados à Secretaria.
- Participar de reuniões e eventos representando a Secretaria, quando designado.
- Analisar relatórios e propor ajustes ou melhorias para otimizar os processos internos da Secretaria.
- Apoiar na gestão de recursos humanos, materiais e financeiros alocados à Secretaria.
- Estabelecer diretrizes para melhorar a governança pública, promovendo a eficiência e a transparência administrativa.
- Coordenar iniciativas de inovação e modernização dos serviços oferecidos à população.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Secretário ou do Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Habilidades Necessárias: Capacidade de liderança, conhecimento em gestão pública, planejamento estratégico e políticas de governança.

Experiência Desejável: Atuação em cargos de gestão ou liderança na administração pública ou privada.

RECRUTAMENTO:

Forma de Provimento: cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Desempenha atividades relacionadas à gestão e fiscalização de licitações, compras e contratos, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades de compras e contratações, observando as normas licitatórias e assegurando a tramitação adequada dos processos.
- Gerir os contratos do Poder Executivo Municipal, atendendo às demandas e cumprindo a política de compras e contratos.
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, registrando ocorrências e propondo ações corretivas quando necessário.
- Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas contratadas e propor penalidades, quando aplicável.
- Atestar formalmente as notas fiscais e encaminhá-las para o setor financeiro.
- Analisar contratos de aquisição e serviços, solicitando a documentação necessária e realizando as correções quando exigido.
- Acompanhar prazos de vencimento dos contratos e alertar a secretaria responsável para providências em tempo hábil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: Disponível conforme as necessidades do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Graduação superior em Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis ou Economia.

Outras: Necessário contato com o público, com possibilidade de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO DE LICITAÇÕES

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento jurídico em assuntos relacionados à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico; elaborando estudos e manifestações legais, e orientando os atos administrativos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Formular, propor e assessorar na elaboração de normas e procedimentos para a Secretaria, orientando o planejamento e controle das atividades jurídicas.
- Emitir pareceres legais sobre operações que envolvem obrigações e responsabilidades para a autoridade superior.
- Orientar os responsáveis pelas unidades administrativas quanto à aplicação da legislação vigente.
- Examinar a legalidade de anteprojetos de leis, contratos, convênios e outros atos normativos.
- Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos correlatos à Secretaria para subsidiar decisões superiores.
- Analisar minutas de editais, contratos, ajustes e outros instrumentos legais.
- Coordenar e supervisionar a elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e demais atos normativos afetos à Secretaria.
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e revisar textos elaborados pelos setores administrativos.
- Elaborar minutas de contratos e outros documentos jurídicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: Disponível conforme as necessidades do Prefeito Municipal.

Outras: O exercício do cargo pode exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.

Habilitação funcional: Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/RS).

Outras: Estar em dia com as obrigações junto à OAB.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, COMODATOS E PARCERIAS
PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades relacionadas à fiscalização de contratos, comodatos e parcerias, além de atender às demandas da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e conscientizar seus subordinados sobre a responsabilidade de suas funções.
- Fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo Executivo Municipal, garantindo o cumprimento das cláusulas e condições acordadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras: Contato com o público; o cargo pode exigir viagens e trabalho durante sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DE COMPRAS

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável pela execução de ações relacionadas às compras, controle de material, gerenciamento de software controlador, elaboração de relatórios e atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir e estudar projetos de compras.
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários.
- Controlar a administração geral de material e patrimônio.
- Atender o público em geral e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outras: Contato com o público; o cargo pode exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: DIRETOR DE LICITAÇÕES

PADRÃO: CC4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento de projetos relacionados a licitações, participar da elaboração de ações para atender as demandas do setor, e executar atividades correlatas e afins, quando solicitado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir subordinados sobre a responsabilidade de suas funções.
- Coordenar e chefiar a organização dos serviços de licitação, garantindo eficiência e conformidade legal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40h semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras: Contato com o público; o cargo pode exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
CROULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR DE EDITAIS E CONTRATOS

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Programar e coordenar a elaboração de contratos, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização e execução dos serviços.
- Informar ao superior imediato sobre ocorrências e documentos que necessitem de decisão superior.
- Coordenar a expedição de ordens relacionadas à disciplina, instrução e execução de serviços gerais.
- Representar o superior hierárquico quando designado.
- Assinar documentos ou tomar providências urgentes na ausência do superior.
- Organizar eventos e atender o público em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Outras: Contato com o público; o cargo pode exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: ENCARGADO DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO: CC 1 ou FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades operacionais conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão e Governança; Executar tarefas determinadas pela Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades operacionais da Secretaria de Gestão e Governança, garantindo a eficiência e organização dos serviços;
- Controlar a execução das atividades administrativas e de apoio, como protocolo, arquivamento de documentos e atendimento ao público;
- Monitorar a logística de materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento da Secretaria;
- Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas para os serviços internos, garantindo eficiência nos processos;
- Acompanhar a execução de contratos e parcerias firmadas pela Secretaria, zelando pelo cumprimento dos prazos e obrigações;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades e sugerir melhorias nos processos administrativos e operacionais;
- Organizar e distribuir tarefas entre a equipe de apoio administrativo e operacional, assegurando o bom andamento dos serviços;
- Garantir a manutenção da infraestrutura física da Secretaria, solicitando reparos e serviços necessários;
- Apoiar na implementação de políticas de modernização administrativa e governança pública, alinhadas às diretrizes municipais;
- Atuar na interlocução entre os setores internos e demais órgãos municipais, assegurando a integração das ações e fluxos de trabalho.

REQUISITOS:

Idade mínima: 18 anos

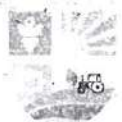
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

40 horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: COORDENADOR DO SETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do setor, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos internos, a organização dos processos e a eficiência na execução das tarefas administrativas da administração municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos do setor, garantindo eficiência e organização;
- Controlar e acompanhar processos administrativos, protocolos e trâmites documentais dentro da estrutura municipal;
- Supervisionar a distribuição e execução das atividades dos servidores do setor, garantindo a produtividade e qualidade dos serviços prestados;
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos administrativos necessários para a gestão e tomada de decisões;
- Monitorar e garantir o correto arquivamento e digitalização de documentos, preservando a integridade e acessibilidade das informações;
- Auxiliar na elaboração e revisão de normas, procedimentos e regulamentos internos relacionados às atividades administrativas;
- Controlar a aquisição e o uso de materiais de expediente e equipamentos do setor, garantindo a otimização dos recursos;
- Organizar reuniões, eventos e treinamentos voltados para a melhoria dos processos administrativos;
- Atuar na interlocução com outros setores e secretarias para garantir o fluxo adequado de informações e processos;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes da administração pública municipal no setor sob sua coordenação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, podendo envolver deslocamentos para atendimento de demandas internas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência desejável: Experiência em gestão administrativa, organização de processos e coordenação de equipes.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL.

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e tarefas próprias da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração do Poder Executivo.
- Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
- Assessoria ao Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria.
- Garantir a prestação de serviços municipais conforme as diretrizes do governo.
- Propor políticas sobre a administração de pessoal e administrar o Plano de Cargos e Salários.
- Coordenar programas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.
- Efetuar o exame legal de atos relativos a pessoal e promover registros e publicações.
- Controlar despesas com pessoal e elaborar normas de administração de material e patrimônio.
- Coordenar o processamento de licitações.
- Organizar e controlar o andamento, triagem e arquivamento de processos e documentos.
- Divulgar, através de publicações, documentos de interesse do Executivo Municipal.
- Coordenar serviços de copa, zeladoria e transporte interno.
- Supervisionar atividades realizadas pelos servidores da pasta.
- Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40h semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras: Contato com o público. O exercício do cargo poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de administração pública; participar da elaboração de ações e projetos voltados à melhoria das estruturas e recursos físicos; efetuar avaliações e apoiar decisões superiores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades assemelhadas e afins, conforme solicitado, em projetos vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40h semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras: Contato com o público. O exercício do cargo poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1130 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento de projetos relacionados à tecnologia da informação; participar da elaboração de ações e projetos voltados a softwares e hardware; coordenar a organização dos serviços da área.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir subordinados sobre responsabilidades.
- Chefiar e coordenar os serviços a serem realizados no Departamento de Informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras: Contato com o público. O exercício do cargo poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO: CC5 ou FG5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na execução de concursos públicos; providenciar atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; manter atualizados os prontuários de servidores e controlar frequência; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir subordinados sobre responsabilidades.
- Chefiar e coordenar os serviços da área de Recursos Humanos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Outras: Contato com o público. O exercício do cargo poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações do almoxarifado geral, controlar entradas e saídas de materiais, gerenciar software controlador e executar demandas da Secretaria Municipal de Administração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e redigir projetos e documentos.
- Solicitar compras de materiais e equipamentos.
- Controlar material e patrimônio.
- Atender ao público e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outras: Contato com o público. O exercício do cargo poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações relacionadas ao patrimônio público municipal e executar demandas da Secretaria Municipal de Administração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e redigir projetos e documentos.
- Solicitar compras de materiais e equipamentos.
- Controlar material e patrimônio.
- Atender ao público e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outras: Contato com o público. O exercício do cargo poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: CHEFE DE SETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Programar, supervisionar e elaborar ações da folha de pagamento coordenadas pela Secretaria Municipal de Administração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização dos serviços.
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina e serviços gerais.
- Organizar eventos e atender ao público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Outras: Contato com o público. O exercício do cargo poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE SETOR DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Programar, supervisionar e elaborar ações de previdência dos servidores, coordenadas pela Secretaria Municipal de Administração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização dos serviços.
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina e serviços gerais.
- Organizar eventos e atender ao público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Outras: Contato com o público. O exercício do cargo poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR DO ARQUIVO MUNICIPAL

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Organizar e arquivar documentos, realizar buscas e controlar a entrada e saída dos arquivos.
Assessoria na organização dos serviços, reuniões periódicas com os auxiliares, e coordenação da expedição de ordens.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Elaborar correspondências, organizar eventos e atender ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e organizar os serviços de protocolo, assegurando o correto recebimento, registro, tramitação, arquivamento e controle de documentos e processos administrativos no âmbito da administração municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar entregas e registros de documentos.
- Assegurar o cumprimento das ordens de serviço, elaborar correspondências e organizar eventos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos e prédios municipais, garantindo a organização e higiene dos ambientes, bem como a eficiência dos serviços prestados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e distribuir equipes de limpeza, controlar materiais e executar demandas da Secretaria Municipal de Administração.
- Assessorar a organização dos serviços e coordenar as ordens de serviços gerais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar os serviços de vigilância patrimonial nos prédios e espaços públicos municipais, garantindo a segurança do patrimônio, dos servidores e dos cidadãos, além de planejar estratégias de prevenção e controle de riscos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e distribuir equipes de vigilância, controlar materiais e executar demandas da Secretaria Municipal de Administração.
- Assessorar na organização dos serviços, promover reuniões periódicas e coordenar as ordens de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: CHEFE DE SETOR DO PLANO DE TELEFONIA MÓVEL E INTERNET

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar a gestão dos serviços de telefonia móvel e internet utilizados pela administração municipal, garantindo eficiência, controle de custos e qualidade na comunicação digital e telefônica dos órgãos públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a distribuição de aparelhos de telefonia e internet móvel, controlar as linhas e executar demandas da Secretaria Municipal de Administração.
- Assessorar a organização dos serviços, coordenar a expedição de ordens de serviço e organizar eventos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (3 CARGOS)

PADRÃO: CC 1 ou FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e coordenar as atividades de serviços gerais no âmbito da Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação, garantindo a limpeza, conservação, manutenção e organização dos espaços físicos e recursos utilizados no dia a dia administrativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e distribuir as atividades da equipe de serviços gerais, garantindo a realização adequada das tarefas de limpeza, conservação e manutenção das instalações da Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação;
- Supervisionar a organização dos espaços administrativos, garantindo um ambiente adequado para o funcionamento dos setores;
- Controlar o uso de materiais de limpeza, reposição de insumos e equipamentos necessários para a manutenção dos ambientes;
- Fiscalizar a execução dos serviços de apoio logístico, como transporte de documentos, montagem e desmontagem de móveis e equipamentos;
- Garantir a correta destinação dos resíduos sólidos produzidos na Secretaria, seguindo as normas ambientais e sanitárias;
- Inspeccionar periodicamente as instalações da Secretaria, identificando a necessidade de reparos e providenciando soluções;
- Elaborar escalas de trabalho e acompanhar a produtividade da equipe, promovendo um ambiente organizacional eficiente;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e higiene no trabalho pelos servidores sob sua supervisão;
- Prestar suporte administrativo na organização de eventos, reuniões e demais atividades que envolvam a infraestrutura da Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação;
- Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e sugerir melhorias para otimizar os serviços prestados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

40 horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO CC3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: COORDENADOR DO PROCON MUNICIPAL

PADRÃO: CC3 ou FG3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e executar as atividades do PROCON Municipal, garantindo a defesa dos direitos do consumidor, a mediação de conflitos entre consumidores e fornecedores, além da fiscalização do cumprimento das normas de proteção ao consumidor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar atividades administrativas e operacionais do Procon Municipal.
- Implementar programas de educação sobre direitos do consumidor e fiscalizar o cumprimento das normas.
- Mediar conflitos entre consumidores e fornecedores e elaborar relatórios.

REQUISITOS:

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

Experiência desejável: Defesa do consumidor, fiscalização ou gestão pública

Habilidades necessárias: Conhecimento da legislação de defesa do consumidor, mediação de conflitos e liderança.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais (ou conforme legislação municipal).

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, com fiscalizações externas.

RECRUTAMENTO:

Efetivo ou comissionado, conforme necessidade do município.



CARGO: ENCARREGADO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO PROCON

PADRÃO: CC1 ou FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Encarregado de Processos Administrativos do Procon é responsável por supervisionar e coordenar os processos administrativos relacionados às reclamações, fiscalizações e procedimentos internos do órgão. Além de assegurar a conformidade dos processos com a legislação vigente, este profissional garante a organização e a eficiência nas atividades administrativas do Procon Municipal, acompanhando a tramitação e resolução das demandas de forma eficaz e transparente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar o processamento das reclamações e denúncias recebidas, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas dentro dos prazos e com a devida atenção, garantindo a qualidade na análise e na resolução das demandas.
- Organizar e controlar o fluxo de documentos administrativos relacionados às demandas do Procon, assegurando o correto arquivamento, rastreamento e o acesso eficiente aos processos.
- Acompanhar e supervisionar as notificações, intimações e sanções aplicadas, garantindo que todos os prazos legais sejam cumpridos pelas partes envolvidas.
- Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, realizando o acompanhamento dos processos e fornecendo informações precisas à coordenação e gestão do Procon.
- Realizar a triagem inicial das demandas recebidas, analisando a documentação e encaminhando os casos para a equipe técnica ou áreas competentes de acordo com a complexidade.
- Supervisionar a aplicação das penalidades administrativas, garantindo o cumprimento das decisões proferidas e o registro das sanções aplicadas.
- Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação de defesa do consumidor, bem como com as normas internas do Procon, proporcionando um ambiente de trabalho em conformidade com as melhores práticas.
- Elaborar e manter atualizado um banco de dados de processos administrativos, facilitando a consulta das informações e o acompanhamento por parte da equipe.
- Realizar o acompanhamento e a análise dos processos de fiscalização, autuação e infrações, garantindo que sejam devidamente registrados e tratados conforme a legislação vigente.
- Coordenar a elaboração de notificações, multas, autuações e outros documentos administrativos necessários ao andamento dos processos.
- Orientar e treinar a equipe sobre os procedimentos administrativos e as boas práticas na condução dos processos, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme orientação da coordenação ou gestão do Procon, adaptando-se às necessidades e prioridades do órgão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO:

Forma de Provimento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PADRÃO: CC7 ou FG 7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Secretário Adjunto da Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação tem como principal função apoiar o Secretário de Administração na coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, com foco na gestão estratégica de recursos humanos, materiais e processos administrativos. Este cargo é fundamental para implementar políticas, supervisionar a execução das atividades e garantir a eficiência nos serviços administrativos, atendendo às necessidades da gestão pública e apoiando a Secretaria em todas as demandas operacionais, de planejamento e execução.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Secretário de Administração na formulação, coordenação e implementação das políticas públicas e administrativas da Secretaria, alinhando as ações da Secretaria às diretrizes governamentais e ao planejamento estratégico.
- Supervisionar as atividades operacionais da Secretaria, garantindo a eficiência na execução de tarefas e a otimização dos processos administrativos relacionados à gestão de recursos humanos, materiais e financeiros.
- Coordenar a elaboração e a implementação de projetos administrativos e planos de ação da Secretaria, colaborando com a equipe na definição de prioridades e prazos para a execução das atividades.
- Assegurar que todos os processos administrativos da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas estabelecidas pela Prefeitura, promovendo a transparência e a legalidade.
- Monitorar a execução dos serviços administrativos, analisando relatórios e indicadores de desempenho, identificando áreas de melhoria e propondo soluções inovadoras para aprimorar a qualidade dos serviços prestados.
- Apoiar na gestão orçamentária da Secretaria, controlando os recursos financeiros e garantindo a correta aplicação dos mesmos nas ações e projetos administrativos, cumprindo os objetivos estabelecidos no planejamento anual.
- Realizar a articulação entre a Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação e outros setores e secretarias da Prefeitura, coordenando projetos interinstitucionais e facilitando a comunicação entre os órgãos, de modo a promover a integração e a colaboração no âmbito governamental.
- Supervisionar a equipe administrativa da Secretaria, promovendo o desenvolvimento contínuo das competências dos colaboradores e o bom ambiente de trabalho, com foco no desempenho e na motivação.
- Assumir a gestão da Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação na ausência do

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 95610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

Secretário, representando-o em reuniões, eventos oficiais e outras demandas pertinentes.

- Elaborar relatórios de desempenho, apresentando indicadores de eficiência e propondo ajustes nos processos administrativos, sempre com o objetivo de otimizar os resultados da Secretaria.
- Acompanhar a implementação de novas tecnologias e sistemas que visem otimizar os processos administrativos da Secretaria, garantindo a modernização e a adaptação aos avanços tecnológicos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme orientação do Secretário de Administração, adaptando-se às necessidades da Secretaria e da gestão pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Secretaria da Administração, Tecnologia e Inovação, com possibilidade de deslocamentos internos e externos para acompanhamento de processos e reuniões.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas de gestão, transporte oficial (se necessário) e equipe de apoio.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Habilidades Necessárias: Organização, conhecimento em gestão de processos administrativos, habilidades de liderança, capacidade de planejar, implementar ações e otimizar processos, bem como habilidades de comunicação e negociação.

RECRUTAMENTO:

Forma de Provimento: cargo efetivo ou comissionado, conforme necessidade da gestão pública e disponibilidade no plano de cargos do Município.

CARGO: ENCARREGADO DE EQUIPE DE HIGIENIZAÇÃO (2 CARGOS)

PADRÃO: CC1 ou FG1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de higienização, garantindo a limpeza, desinfecção e conservação dos espaços públicos municipais, conforme as normas sanitárias e de segurança.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e distribuir as atividades da equipe de higienização em prédios e áreas públicas municipais;
- Garantir o cumprimento dos protocolos de limpeza, desinfecção e conservação de ambientes, equipamentos e mobiliários;
- Controlar o uso e a reposição de materiais de limpeza, EPIs e produtos de desinfecção;
- Acompanhar a qualidade dos serviços prestados e propor melhorias nos processos de higienização;
- Orientar a equipe quanto às boas práticas de higiene, segurança e organização do ambiente de trabalho;
- Elaborar escalas de serviço e monitorar a produtividade da equipe;
- Fiscalizar o descarte correto de resíduos, assegurando o cumprimento das normas ambientais e sanitárias;
- Registrar ocorrências e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades executadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Prédios públicos, unidades de saúde, escolas, espaços administrativos e áreas externas, com possível exposição a agentes químicos e biológicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Experiência desejável: Atuação prévia em serviços de limpeza, desinfecção e conservação de ambientes, preferencialmente em gestão de equipes.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ATOS INSTITUCIONAIS

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e supervisionar a elaboração de projetos institucionais, normativos e administrativos, garantindo a conformidade legal e a efetividade dos atos institucionais do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e supervisionar a redação de projetos institucionais, regulamentos, portarias, decretos e demais atos normativos do município;
- Acompanhar a tramitação de atos administrativos e legislativos, garantindo sua conformidade com as normas jurídicas e institucionais;
- Coordenar estudos e pesquisas para a formulação de políticas públicas e aprimoramento da gestão municipal;
- Prestar suporte técnico e institucional às secretarias e órgãos municipais na elaboração de projetos e atos administrativos;
- Representar o município em reuniões e eventos institucionais relacionados a normativas e projetos estratégicos;
- Estabelecer diretrizes para a padronização e organização dos documentos institucionais;
- Gerenciar a comunicação entre os órgãos municipais e demais entidades públicas e privadas no âmbito dos projetos institucionais;
- Elaborar relatórios e pareceres sobre a viabilidade e impactos dos projetos institucionais desenvolvidos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, podendo envolver reuniões externas e viagens institucionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência desejável: Atuação na área administrativa, jurídica ou de planejamento estratégico institucional.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ENCARREGADO DAS EQUIPES DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA (2 CARGOS)

PADRÃO: CC1 ou FG1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades das equipes responsáveis pela manutenção e conservação de prédios, vias públicas, praças e demais espaços municipais, garantindo a preservação do patrimônio público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos, vias e espaços municipais;
- Coordenar os serviços de zeladoria, incluindo limpeza, organização e conservação de áreas públicas;
- Controlar o uso de materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços de manutenção e zeladoria;
- Fiscalizar a execução dos trabalhos para garantir a qualidade e o cumprimento das normas de segurança;
- Elaborar escalas de trabalho e distribuir tarefas entre os membros das equipes;
- Solicitar a aquisição de materiais e insumos necessários para a realização dos serviços;
- Acompanhar o descarte adequado de resíduos e entulhos gerados pelas atividades da equipe;
- Elaborar relatórios sobre as condições das instalações e sugerir melhorias na infraestrutura municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Áreas externas e internas, incluindo prédios públicos, ruas, praças e demais espaços municipais, com possível exposição a intempéries e esforço físico moderado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Experiência desejável: Atuação prévia em serviços de manutenção predial, obras, zeladoria ou conservação de espaços públicos.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

SECRETARIA DA FAZENDA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividade de nível superior, com complexidade significativa, sendo responsável pela execução do plano de ação do governo municipal e pelas atividades essenciais da Secretaria da Fazenda. O Secretário Municipal da Fazenda atua como assessor direto do Prefeito e coordena as operações fiscais, tributárias e financeiras do município, garantindo a aplicação eficiente da legislação tributária e a otimização da arrecadação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais da Secretaria.
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e suas políticas fiscais e financeiras.
- Garantir a prestação eficiente dos serviços municipais de competência da Secretaria, assegurando o cumprimento das diretrizes de governo.
- Propor políticas e estratégias tributárias, financeiras e fiscais para o município.
- Administrar a Secretaria, coordenando suas atividades e garantindo sua operação conforme as necessidades da gestão pública.
- Organizar e coordenar programas relacionados ao Cadastro Imobiliário, incluindo o Imposto Predial e Territorial Urbano, taxas correlatas, e promover a atualização contínua dos cadastros de contribuintes.
- Emitir documentos relativos à cobrança de tributos e registrar créditos fiscais, além de fornecer certidões e responder a processos administrativos.
- Estudar e aplicar a legislação tributária federal e estadual, propondo alterações que tragam atualização e benefícios fiscais ao município.
- Coordenar a organização e a atualização de cadastros relacionados ao Imposto Sobre Serviços e outras receitas, bem como supervisionar a inscrição de contribuintes sujeitos a essas tributações.
- Organizar processos relacionados a atividades passíveis de tributação, como fiscalização e auditoria de transações imobiliárias e comerciais.
- Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar a execução das mesmas.
- Supervisionar e coordenar a equipe de servidores da Secretaria, garantindo o cumprimento das funções tributárias e fiscais.
- Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e pela eficiência dos serviços prestados pela Secretaria.
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Instrução: Ensino médio completo.

Outras Exigências: Habilidade para lidar com o público; o exercício do cargo poderá exigir viagens e trabalho em finais de semana e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DA FAZENDA

PADRÃO CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Assessor Especial da Secretaria da Fazenda atua no desenvolvimento e coordenação de projetos relacionados a temas fiscais e financeiros, prestando suporte na implementação de ações voltadas ao desenvolvimento das estruturas administrativas e recursos da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar avaliações sobre dados e informações, auxiliando os superiores na tomada de decisões e no planejamento de ações.
- Participar da elaboração de projetos voltados ao desenvolvimento das finanças públicas municipais, com foco na otimização de processos e recursos.
- Executar atividades correlatas ou esporádicas, conforme demandas específicas da Secretaria Municipal da Fazenda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR CONTÁBIL

PADRÃO CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Diretor Contábil é responsável pela execução das atividades contábeis da Prefeitura, incluindo a elaboração e análise de empenhos, balancetes, balanços e outros documentos fiscais e financeiros, assegurando a conformidade das finanças municipais com a legislação vigente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços contábeis, elaborar empenhos, balancetes e balanços, encaminhando-os aos órgãos competentes.
- Verificar a classificação orçamentária e controlar os contratos celebrados pela Prefeitura.
- Prestar informações contábeis em processos administrativos e supervisionar a execução das atividades orçamentárias.
- Cumprir as recomendações do Tribunal de Contas e executar atividades relacionadas à contabilidade pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

E escolaridade: Curso superior ou técnico em contabilidade com inscrição no CRC.

Outras Exigências: Habilidade para lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO

PADRÃO CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Diretor de Planejamento Tributário executa atividades relacionadas à gestão tributária, incluindo o lançamento e a emissão de tributos municipais, além de coordenar as demandas específicas da Secretaria Municipal da Fazenda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir e orientar os subordinados quanto à responsabilidade fiscal e tributária.
- Coordenar a organização dos serviços de lançamento, cobrança e fiscalização tributária do município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

PADRÃO: CC4 ou FG-4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

O Diretor de Fiscalização é responsável pela execução das atividades de fiscalização tributária, incluindo o lançamento de tributos e a supervisão das demandas fiscais da Secretaria Municipal da Fazenda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir os subordinados para conscientizá-los sobre suas responsabilidades fiscais.
- Coordenar os serviços de fiscalização tributária, com foco na efetividade e na conformidade das operações fiscais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR DE RECEITA

PADRÃO CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Diretor de Receita é responsável pela execução das atividades relacionadas à arrecadação de receitas municipais e pela coordenação das demandas da Secretaria Municipal da Fazenda. Ele deve assegurar a eficiência e a conformidade das atividades tributárias da prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir seus subordinados sobre a responsabilidade que possuem na gestão de receitas municipais.
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DO ICMS

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Diretor do ICMS é responsável por executar atividades relacionadas ao controle e arrecadação do ICMS, além de coordenar a emissão de guias e outras demandas da Secretaria Municipal da Fazenda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir os subordinados sobre a importância da responsabilidade na execução de suas funções.
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços relacionados ao ICMS, incluindo a emissão de guias de arrecadação e o controle das recéitas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DA TESOUREARIA

PADRÃO CC3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Coordenador da Tesouraria é responsável por coordenar a execução das atividades relacionadas à tesouraria e contabilidade da Prefeitura, incluindo a gestão de valores, pagamentos e recebimentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Realizar recebimentos, pagamentos e guarda de valores.
- Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado no que diz respeito à Contabilidade Pública.
- Elaborar certidões relacionadas às suas atribuições e prestar informações nos processos administrativos.
- Promover a conciliação e acerto de contas e executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.

Ser servidor de **CARGO** efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: COORDENADOR DA RECEITA

PADRÃO CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Coordenador da Receita é responsável por coordenar as ações relacionadas à arrecadação da receita municipal e por executar as demandas da Secretaria Municipal da Fazenda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir e estudar projetos relacionados à receita municipal.
- Elaborar e redigir documentos e solicitar compras de materiais e equipamentos necessários.
- Executar atividades de administração geral, controle de material e patrimônio, e atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins, conforme as necessidades da Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: COORDENADOR DO CADASTRO E RECEITA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

PADRÃO CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável por coordenar as ações relacionadas ao controle e aplicação da receita do cemitério municipal, além de executar demandas da Secretaria Municipal da Fazenda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir e examinar projetos.
- Elaborar e redigir documentos.
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos.
- Executar atividades de administração geral, controle de material e patrimônio.
- Atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins conforme as necessidades da secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DO ICMS

PADRÃO CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações relacionadas ao ICMS e executar demandas da Secretaria Municipal da Fazenda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir e examinar projetos.
- Elaborar e redigir documentos.
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos.
- Executar atividades de administração geral, controle de material e patrimônio.
- Atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins conforme as necessidades da secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE DADOS ESTATÍSTICOS DA RECEITA PRÓPRIA

PADRÃO CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações relacionadas aos dados estatísticos da receita própria e executar demandas da Secretaria Municipal da Fazenda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir e examinar projetos.
- Elaborar e redigir documentos.
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos.
- Executar atividades de administração geral, controle de material e patrimônio.
- Atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins conforme as necessidades da secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO (06 CARGOS)

PADRÃO CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações relacionadas ao controle e fiscalização da receita municipal e executar demandas da Secretaria Municipal da Fazenda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir e examinar projetos.
- Elaborar e redigir documentos.
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos.
- Executar atividades de administração geral, controle de material e patrimônio.
- Atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins conforme as necessidades da secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA

PADRÃO: CC7 ou FG 7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário da Fazenda na coordenação e supervisão das atividades fiscais, financeiras e tributárias do Município. O cargo envolve garantir a gestão eficiente dos recursos públicos, a execução do orçamento e o cumprimento das obrigações tributárias, além de coordenar políticas fiscais e econômicas, supervisionando áreas como arrecadação, contabilidade, tesouraria e auditoria fiscal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Secretário da Fazenda na elaboração e execução de políticas públicas fiscais e financeiras.
- Supervisionar as atividades de arrecadação tributária, garantindo a regularidade dos processos de apuração e cobrança.
- Coordenar a contabilidade pública, acompanhando lançamentos contábeis e balanços financeiros.
- Analisar a execução orçamentária e propor ajustes para garantir a saúde financeira do Município.
- Coordenar auditorias fiscais e tributárias, identificando irregularidades.
- Apoiar na formulação de projetos de lei relacionados à área fiscal e tributária.
- Gerenciar os recursos financeiros do Município, supervisionando a tesouraria.
- Representar o Secretário da Fazenda em eventos oficiais e coordenar a comunicação entre a Secretaria e outros órgãos.
- Supervisionar a equipe da Secretaria da Fazenda, promovendo capacitação e orientação sobre procedimentos fiscais.
- Elaborar relatórios sobre o desempenho fiscal e financeiro do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Secretaria da Fazenda, com possibilidade de deslocamentos internos e externos.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas de gestão fiscal e transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Experiência Desejável: Experiência em gestão fiscal, tributária ou financeira, preferencialmente na administração pública.

Habilidades Necessárias: Conhecimento da legislação fiscal e tributária, habilidades em planejamento orçamentário, gestão financeira e auditoria, além de capacidade de liderança e comunicação.

RECRUTAMENTO:

Cargo comissionado, escolha do Gestor Municipal.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE AVALIAÇÕES

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e supervisionar os processos de avaliação patrimonial, financeira e administrativa do município, garantindo a correta mensuração de bens, valores e desempenhos institucionais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a avaliação de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, garantindo sua correta valoração e registro patrimonial;
- Coordenar processos de avaliação de desempenho institucional e eficiência administrativa;
- Gerenciar estudos e pareceres técnicos sobre impacto financeiro e patrimonial de decisões governamentais;
- Acompanhar a elaboração de laudos técnicos, relatórios e pareceres sobre avaliações patrimoniais e institucionais;
- Coordenar a revisão periódica dos bens municipais para garantir a atualização dos registros contábeis e patrimoniais;
- Supervisionar a avaliação de contratos, convênios e parcerias públicas sob o aspecto técnico e financeiro;
- Propor diretrizes para melhoria da gestão de ativos públicos e otimização de recursos municipais;
- Representar o município em reuniões e eventos relacionados a avaliações patrimoniais e institucionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, podendo envolver vistorias em bens públicos e reuniões institucionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência desejável: Atuação prévia em avaliações patrimoniais, auditoria, perícia ou gestão pública.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de políticas públicas e planos estratégicos do governo municipal. O Secretário de Planejamento é responsável por coordenar ações voltadas ao desenvolvimento urbano, econômico e social, além de supervisionar a execução de programas e projetos que promovam o crescimento sustentável da cidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Implantar e fiscalizar a legislação relativa ao uso e parcelamento do solo urbano, incluindo a fiscalização de projetos e obras de edificações, bem como expedir atos autorizativos.
- Fornecer e controlar a numeração predial, contribuindo para a organização do sistema urbano e do cadastro municipal.
- Atualizar e manter o sistema cartográfico municipal, essencial para o planejamento urbano e a gestão de infraestrutura.
- Reprimir construções irregulares e loteamentos clandestinos, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas.
- Assessorar na elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado e do Plano Diretor, visando ao planejamento de longo prazo para o município.
- Desenvolver, elaborar e monitorar as propostas orçamentárias, incluindo o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- Supervisionar a execução da programação global do Governo Municipal relacionada à política urbana e habitacional, buscando sempre o alinhamento com as necessidades da população.
- Elaborar e acompanhar a execução de convênios com órgãos estaduais, federais e municipais para o desenvolvimento de projetos de interesse público.
- Manter o Geoprocessamento e o Cadastro Técnico Multifinalitário, que oferece suporte técnico à gestão de informações sobre propriedades imobiliárias, uso do solo e infraestrutura municipal.
- Promover políticas públicas que incentivem o desenvolvimento dos setores comercial, industrial, de mineração e turismo, com foco na melhoria do nível socioeconômico da população.
- Organizar e coordenar ações para fomentar o desenvolvimento desses setores, visando atrair investimentos, estimular o emprego e gerar novas oportunidades de crescimento para o município.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais, podendo exigir flexibilidade de horário e viagens frequentes.

Outras: O cargo poderá demandar a realização de atividades fora do expediente normal, incluindo aos sábados, domingos e feriados, bem como a interação constante com o público e parceiros.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade mínima: Ensino médio completo

Outros requisitos: Facilidade para lidar com o público, disposição para viagens e trabalho em horários não convencionais.

RECRUTAMENTO:

Cargo comissionado, a ser indicado pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL.

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1160 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PLANEJAMENTO

PADRÃO: CC6 ou FG6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria direta ao Secretário de Planejamento, apoiando na formulação, implementação e acompanhamento de projetos e políticas públicas voltadas para o planejamento estratégico do Município. O assessor será responsável por realizar estudos e análises de impacto, propondo ações que favoreçam o desenvolvimento urbano, econômico e social do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração e execução de planos estratégicos de planejamento urbano, econômico e social, alinhados às metas do município.
- Conduzir estudos de viabilidade técnica e econômica para novas propostas de desenvolvimento, fornecendo relatórios e recomendações para a tomada de decisão.
- Monitorar a execução de projetos de planejamento, avaliando seu progresso e sugerindo ajustes para maximizar sua efetividade.
- Elaborar estudos técnicos sobre questões relativas ao uso do solo, infraestrutura urbana, transporte e outros aspectos relevantes para o crescimento da cidade.
- Apoiar a articulação com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e setor privado para viabilizar a execução de projetos de grande porte.
- Realizar pesquisas econômicas e sociais para embasar as decisões estratégicas do planejamento municipal.
- Participar da elaboração do orçamento municipal, garantindo a correta alocação de recursos para projetos de planejamento estratégico.
- Auxiliar na organização de seminários e reuniões de planejamento urbano e desenvolvimento sustentável.
- Acompanhar as alterações nas legislações pertinentes, sugerindo ajustes em projetos e ações em andamento.
- Produzir relatórios técnicos periódicos sobre o andamento dos projetos de planejamento e suas avaliações de impacto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme regulamentação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Secretaria de Planejamento, com possibilidade de deslocamentos externos para acompanhamento de projetos e eventos relacionados ao desenvolvimento urbano e econômico.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, softwares de planejamento, análise de dados e gestão de projetos, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade mínima: Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Economia, Engenharia, Arquitetura, Urbanismo ou áreas correlatas.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, MINERAÇÃO

PADRÃO: CC6 ou FG6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria direta à Secretaria de Indústria, Comércio, Mineração E Mineração, auxiliando na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico dessas áreas. O assessor será responsável por promover estratégias de crescimento, identificar oportunidades de negócios e atrair investimentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração de estratégias de desenvolvimento para os setores de indústria, comércio e mineração, criando um ambiente favorável aos negócios.
- Realizar estudos de viabilidade econômica e tendências para os setores mencionados, fornecendo informações relevantes para decisões estratégicas.
- Apoiar na promoção de programas de incentivo à indústria, comércio e Mineração, incluindo atração de investimentos e novos empreendimentos.
- Acompanhar a implementação de políticas públicas que melhorem a infraestrutura urbana, logística e acessibilidade necessárias para fortalecer os setores econômicos.
- Facilitar a comunicação entre o setor público e privado, criando condições para o crescimento sustentável das empresas locais e o fortalecimento das atividades turísticas.
- Organizar e coordenar eventos promocionais que destaquem o potencial do município nas áreas de indústria, comércio e mineração.
- Analisar e sugerir ajustes em normas e legislações municipais que impactem esses setores econômicos.
- Apoiar a articulação com políticas estaduais e federais para gerar novos investimentos e parcerias.
- Produzir relatórios sobre o desempenho desses setores, com foco na melhoria contínua e em novos projetos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme a legislação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Secretaria de Indústria, Comércio e Mineração, com deslocamentos internos e externos para visitas a empresas, projetos e eventos.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, softwares de gestão e desenvolvimento econômico, transporte oficial (quando necessário).



REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade mínima: Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Economia, Comércio Exterior, Engenharia de Produção ou áreas correlatas.

Experiência desejável: Experiência em planejamento e desenvolvimento econômico, especialmente nos setores de indústria, comércio e mineração.

Habilidades necessárias: Conhecimento em políticas públicas e estratégias de fomento econômico, habilidades de comunicação, negociação e organização de eventos.

RECRUTAMENTO:

Cargo comissionado ou por contratação temporária, conforme as necessidades da gestão pública.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO DE PROJETOS

PADRÃO: CC6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria jurídica especializada na análise e acompanhamento de projetos e iniciativas de interesse da administração pública municipal, com foco na legalidade, conformidade e viabilidade jurídica das propostas. O Assessor Especial Jurídico de Projetos será responsável por fornecer pareceres e orientações legais, identificar possíveis riscos jurídicos e atuar como elo entre as diversas áreas da gestão pública, garantindo que os projetos estejam em conformidade com as normas e legislações aplicáveis.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análises jurídicas detalhadas de projetos e propostas submetidas à Secretaria ou outras áreas da administração pública municipal, assegurando a conformidade com a legislação vigente.
- Elaborar pareceres jurídicos sobre a viabilidade legal de projetos de lei, termos de parceria, convênios e contratos relacionados a iniciativas públicas.
- Acompanhar a tramitação de projetos no âmbito interno da Prefeitura, sugerindo ajustes jurídicos quando necessário para evitar litígios ou problemas legais futuros.
- Auxiliar na elaboração e revisão de editais de licitação, contratos administrativos, convênios e acordos com entidades públicas e privadas, garantindo que todos os documentos atendam às exigências legais.
- Prestar assessoria jurídica na implementação de projetos de grande escala, como obras públicas, parcerias público-privadas e projetos de infraestrutura, zelando pela regularidade e segurança jurídica dos mesmos.
- Representar a Secretaria em reuniões e audiências, quando necessário, para esclarecer aspectos jurídicos relacionados aos projetos e suas implementações.
- Fornecer orientações jurídicas a outros departamentos da Prefeitura sobre questões relacionadas a projetos, garantindo a legalidade das ações e a adequação às normas internas e externas.
- Identificar e mitigar riscos jurídicos em projetos em andamento, propondo soluções para a resolução de problemas legais que possam impactar a execução ou os resultados dos projetos.
- Elaborar relatórios jurídicos periódicos sobre o status de projetos e ações em andamento, com foco nas questões legais, riscos identificados e soluções adotadas.
- Auxiliar na negociação de termos e condições de contratos, parcerias e convênios, de forma a garantir que os interesses do Município sejam devidamente resguardados.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme orientação da Secretaria ou do gestor superior.

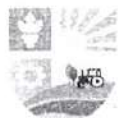
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Secretaria ou órgão onde o assessor estiver alocado, com possibilidade de deslocamento para reuniões externas e acompanhamento de processos.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, softwares jurídicos e de gestão de projetos, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino superior completo em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Experiência Desejável: Experiência prévia em assessoria jurídica, com ênfase em projetos administrativos e públicos, análise de contratos, licitações e questões regulatórias.

Habilidades Necessárias: Capacidade analítica, conhecimento profundo da legislação aplicável à administração pública, habilidades de comunicação, negociação e solução de conflitos, além de experiência na elaboração de pareceres e documentos jurídicos.

RECRUTAMENTO:

Forma de Provimento: Indicação pelo Prefeito Municipal



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades relativas à elaboração de projetos municipais, bem como atender às demandas da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação Popular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir seus subordinados para que se conscientizem da responsabilidade que possuem.
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio incompleto.

Outras: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Forma de Provimento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR GERAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário do Município, garantindo a atualização, organização e integridade dos dados cadastrais de imóveis urbanos e rurais. O Diretor Geral de Cadastro Imobiliário será responsável por assegurar que os processos de cadastro sejam realizados de acordo com a legislação vigente, proporcionando informações precisas para a gestão tributária, urbanística e de políticas públicas municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução do cadastro de imóveis urbanos e rurais, com a manutenção de registros precisos e atualizados de todas as propriedades no Município.
- Supervisionar o processamento e a análise de dados cadastrais, garantindo que as informações estejam corretas e completas para atender às demandas fiscais e de planejamento urbano.
- Implementar sistemas de gestão cadastral e tecnologias que otimizem o processo de cadastro de imóveis, garantindo a eficiência e a segurança das informações.
- Elaborar e acompanhar projetos de atualização e expansão do cadastro imobiliário, garantindo a inclusão de novos imóveis e o ajuste de dados incorretos ou desatualizados.
- Coordenar a integração do cadastro imobiliário com outros sistemas municipais, como os de tributação, planejamento urbano e serviços públicos, para assegurar que os dados sejam utilizados de forma eficiente e eficaz em diversos setores.
- Garantir a conformidade do cadastro imobiliário com a legislação municipal, estadual e federal, especialmente no que tange ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e outras obrigações tributárias.
- Analisar e fornecer informações técnicas sobre o cadastro imobiliário para outros setores da Prefeitura, como a Secretaria da Fazenda, Planejamento Urbano, Meio Ambiente, e demais áreas envolvidas em projetos urbanos e planejamento tributário.
- Orientar e coordenar a equipe responsável pelo cadastramento de imóveis, assegurando a formação e qualificação contínua dos servidores.
- Participar da formulação de políticas públicas relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano e rural, baseando-se nas informações do cadastro imobiliário para subsidiar a gestão pública.
- Realizar levantamentos e auditorias periódicas no cadastro imobiliário, corrigindo eventuais inconsistências e identificando áreas de melhoria no processo de gestão de dados.
- Representar o Município em audiências, reuniões e eventos relacionados ao cadastro imobiliário e à gestão urbana, apresentando relatórios e esclarecendo dúvidas sobre o sistema de cadastro.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento ou órgão equivalente, com possibilidade de deslocamento a campo para coleta de dados ou auditorias.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas de gestão cadastral, softwares de geoprocessamento, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO:

Forma de Provimento: Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR DE CONVÊNIOS E COMODATOS

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e executar a gestão dos convênios e contratos de comodato firmados pelo município, garantindo a correta formalização, execução e prestação de contas dos recursos e bens públicos envolvidos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a celebração, gestão e fiscalização dos convênios firmados entre o município e órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
- Supervisionar e acompanhar a execução dos contratos de comodato, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Elaborar e analisar minutas de convênios e comodatos, assegurando sua conformidade com a legislação vigente;
- Monitorar prazos, metas e obrigações estabelecidas nos convênios e comodatos, promovendo ajustes necessários para garantir sua efetividade;
- Acompanhar a prestação de contas dos recursos oriundos de convênios, assegurando a correta aplicação conforme as exigências dos órgãos concedentes;
- Manter contato com órgãos estaduais e federais para viabilizar a captação de recursos e a celebração de novos convênios;
- Garantir a transparência e regularidade dos processos administrativos relacionados a convênios e comodatos, evitando inconsistências e penalidades;
-
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos convênios e comodatos, auxiliando na tomada de decisões estratégicas pela administração municipal;
- Promover treinamentos e capacitações para os servidores municipais envolvidos na gestão e execução de convênios e comodatos;
- Representar o município em reuniões, audiências e eventos relacionados à captação de recursos e parcerias institucionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Forma de Provimento: Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE TOPOGRAFIA

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução das ações relacionadas à topografia, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação Popular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar
- Projetos; elaborar e redigir; documentos; solicitar a compra de materiais e
- Equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental completo

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

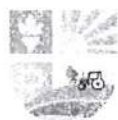
RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE CONVÊNIOS

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações relacionadas à fiscalização e controle de convênios, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação Popular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Elaborar e redigir; documentos;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- Atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS, AVALIAÇÕES E POLÍTICA HABITACIONAL

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações relacionadas a execução de projetos, avaliações e política habitacional, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação Popular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Elaborar e redigir; documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral,
- Controle de material e patrimônio;
- Atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: ensino fundamental completo

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

PADRÃO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário é responsável por realizar o cadastro de imóveis e gerir as demandas sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação Popular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização dos serviços.
- Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências relevantes.
- Organizar reuniões periódicas com a equipe.
- Coordenar ordens relacionadas à execução de serviços gerais.
- Representar o superior hierárquico quando necessário.
- Organizar eventos e atender o público.
- Elaborar e assinar documentos conforme necessário.

REQUISITOS:

Idade mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Capacidade de realizar viagens e trabalhar em horários flexíveis.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

PADRÃO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar atividades de regularização fundiária, executando tarefas conforme as demandas da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assegurar o bom andamento dos serviços e comunicar ao superior hierárquico qualquer demanda relevante.
- Realizar reuniões periódicas para coordenação e acompanhar a execução de serviços.
- Assinar documentos e providenciar soluções urgentes, quando necessário.
- Organizar eventos e prestar atendimento ao público.

REQUISITOS:

Idade mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR DE IDENTIFICAÇÃO

PADRÃO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gestão do convênio com o FGTAS e SSP/RS para confecção de carteiras de identidade e coordenação das demandas da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a expedição de ordens e comunicar ocorrências ao superior.
- Representar o superior quando necessário e realizar tarefas urgentes.
- Organizar eventos, atender ao público e elaborar documentos.

REQUISITOS:

Idade mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR DE POLÍTICAS DE GERAÇÃO DE EMPREGO

PADRÃO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar na análise e encaminhamento de políticas públicas para a geração de empregos e coordenar as atividades da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Levantar necessidades de emprego e organizar os encaminhamentos ao mercado de trabalho.
- Realizar reuniões e acompanhar a execução das políticas públicas.
- Organizar eventos, elaborar documentos e atender ao público.

REQUISITOS:

Idade mínima de 18 anos.

Ensino fundamental incompleto.

Flexibilidade para realizar viagens e trabalhar em horários irregulares.

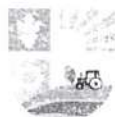
RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (2 CARGOS)

PADRÃO: CC 1 ou FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Encarregado de Serviços Gerais será responsável por realizar atividades operacionais e de apoio conforme as necessidades da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico. Este cargo exige flexibilidade para executar tarefas variadas e prestar suporte nas demandas administrativas e operacionais da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades operacionais conforme a orientação da Secretaria.
- Prestar apoio logístico e operacional às atividades administrativas.
- Auxiliar na organização e execução de tarefas conforme demanda.
- Realizar serviços gerais, como organização de espaços e apoio em eventos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: No mínimo 18 anos.

Escolaridade: Séries iniciais.

Outras: Capacidade de realizar viagens e trabalhar nos fins de semana e feriados, conforme necessário.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PADRÃO: CC7 ou FG7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: O Secretário Adjunto apoia diretamente o Secretário da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com foco em planejar e implementar estratégias para o crescimento econômico do Município. Este cargo envolve coordenar projetos, supervisionar a execução de políticas públicas e representar o Secretário em diversas situações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na coordenação e implementação de estratégias de desenvolvimento econômico.
- Supervisionar atividades da Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos.
- Acompanhar a elaboração de planos de desenvolvimento econômico e identificar novas oportunidades de crescimento.
- Coordenar projetos de atração de investimentos, parcerias público-privadas e iniciativas de competitividade.
- Participar da definição de políticas públicas para a criação de empregos, qualificação profissional e melhorias de infraestrutura.
- Monitorar a execução de projetos e ajustar as estratégias conforme necessário.
- Representar o Secretário em eventos, reuniões e audiências.
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, apresentações e documentos estratégicos.
- Estabelecer parcerias com órgãos públicos, empresas e instituições de ensino.
- Supervisionar estudos e análises econômicas, como diagnósticos setoriais e tendências de mercado.
- Apoiar na elaboração e monitoramento de indicadores de desempenho das políticas públicas.
- Promover a integração da Secretaria com outras áreas da administração municipal.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme orientação do Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Ambiente de Trabalho: Escritório da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com possibilidade de deslocamentos para reuniões externas, eventos e visitas a projetos.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, softwares de gestão de projetos e transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Habilidades Necessárias: Capacidade analítica, visão estratégica, habilidades de negociação, liderança, excelente comunicação e conhecimento em planejamento econômico e urbano.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE CONVÊNIOS E PROJETOS GOVERNAMENTAIS

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Assessor Especial de Convênios e Projetos Governamentais será responsável por prestar assessoria técnica especializada na elaboração, gestão e execução de convênios, acordos e projetos governamentais. O objetivo principal é a captação de recursos e o desenvolvimento de iniciativas públicas para o Município. Este cargo envolve a coordenação de parcerias com órgãos públicos e privados, garantindo que todos os projetos cumpram as exigências legais e tragam benefícios para a comunidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a administração municipal na elaboração e formalização de convênios, termos de parceria, contratos de repasse e outros instrumentos jurídicos necessários para a execução de projetos.
- Coordenar a análise de projetos e convênios, avaliando sua viabilidade técnica, financeira e jurídica, com foco na otimização dos recursos.
- Elaborar e submeter propostas para captação de recursos financeiros junto a órgãos estaduais, federais ou entidades privadas.
- Acompanhar a execução de projetos, garantindo que os objetivos sejam cumpridos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.
- Coordenar a prestação de contas de convênios, monitorando o uso adequado dos recursos e preparando relatórios técnicos e financeiros.
- Facilitar a comunicação entre as partes envolvidas nos projetos, garantindo o fluxo contínuo de informações.
- Realizar diagnósticos para identificar novas áreas de interesse para celebração de convênios e parcerias.
- Acompanhar regulamentações e mudanças legais que impactem a execução de convênios e projetos.
- Representar o Município em reuniões, seminários e eventos, apresentando projetos e buscando novos parceiros e fontes de financiamento.
- Prestar orientação técnica às equipes da Prefeitura sobre as melhores práticas para a formalização e execução de convênios.
- Garantir que os convênios e projetos cumpram as exigências legais, administrativas e de controle social.
- Executar outras tarefas correlatas conforme orientação do superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Prefeitura, com possibilidade de participação em reuniões externas, eventos e visitas a locais de execução de projetos.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, softwares de gestão de convênios e projetos, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino superior completo, preferencialmente em Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas.

Experiência Desejável: Experiência prévia em gestão de convênios, projetos governamentais ou captação de recursos, com conhecimento das normas e regulamentos que regem a administração pública.

HABILIDADES NECESSÁRIAS:

Capacidade de negociação e organização.

Análise financeira e jurídica.

Boa comunicação.

Conhecimento em gestão de projetos e na legislação aplicada a convênios e parcerias governamentais.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

CARGO: COORDENADOR DA SALA DO EMPREENDEDOR E BANCO DO POVO
PADRÃO: CC3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Sala do Empreendedor e do Banco do Povo, promovendo o apoio e incentivo ao desenvolvimento de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a crédito e orientações sobre formalização de negócios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o atendimento a empreendedores locais, oferecendo suporte na formalização de empresas, emissão de documentos e acesso a incentivos governamentais;
- Coordenar a concessão de microcréditos e acompanhar os financiamentos do Banco do Povo, garantindo a correta aplicação dos recursos;
- Orientar empreendedores sobre gestão financeira, planejamento de negócios e capacitação profissional;
- Articular parcerias com entidades públicas e privadas para oferecer programas de qualificação e suporte técnico a empresários locais;
- Promover campanhas e eventos para estimular o empreendedorismo e fortalecer a economia municipal;
- Monitorar e avaliar os impactos dos programas de microcrédito e fomento ao empreendedorismo;
- Elaborar relatórios sobre os atendimentos, concessões de crédito e resultados das ações implementadas;
- Representar o município em reuniões e eventos voltados ao desenvolvimento econômico e empreendedorismo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, podendo envolver visitas a empreendedores e participação em eventos externos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Experiência desejável: Atuação prévia em atendimento ao público, gestão empresarial, crédito ou desenvolvimento econômico.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível médio, com relativa complexidade, que incluem a execução do plano de ação do governo e de atividades próprias da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais da Secretaria.
- Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à pasta.
- Coordenar, organizar e fiscalizar programas de urbanização, infraestrutura viária, saneamento e obras públicas.
- Examinar e aprovar projetos de urbanização, edificações privadas e redes de iluminação.
- Garantir o cumprimento das legislações urbanísticas e de trânsito aplicáveis.
- Coordenar a conservação de estradas, vias e espaços públicos municipais.
- Promover e participar de programas de educação e segurança no trânsito.
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos ligados às áreas de competência da pasta.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outros: Disponibilidade para viagens, trabalhos fora do horário regular e contato com o público.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento de projetos e ações relacionados à pasta de Obras, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração e execução de projetos e ações voltados ao atendimento das demandas públicas.
- Apoiar os superiores com dados e relatórios para decisões estratégicas.
- Realizar atividades complementares ou correlatas à pasta, conforme solicitação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Outros: Disponibilidade para viagens e trabalhos fora do horário regular.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: DIRETOR DOS SERVIÇOS DE COLETA DE LIXO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar e coordenar atividades relacionadas à coleta de lixo, limpeza urbana e conservação de espaços públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e instruir equipes na execução das tarefas de coleta, limpeza e conservação.
- Monitorar e organizar os serviços para garantir eficiência e qualidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outros: Disponibilidade para viagens e trabalhos fora do horário regular.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DE OBRAS

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir a execução das ações relacionadas às obras municipais e atender às demandas da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, estudar e examinar projetos de obras públicas.
- Solicitar materiais e equipamentos necessários à execução das atividades.
- Atender o público e desempenhar tarefas administrativas ligadas à área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outros: Disponibilidade para viagens e trabalhos fora do horário regular.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: DIRETOR DE TRABALHOS TÉCNICOS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e fiscalizar trabalhos técnicos e projetos de construção relacionados à infraestrutura urbana e obras complementares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar projetos de saneamento, drenagem, estradas e edificações públicas.
- Participar de perícias e avaliações técnicas.
- Examinar e aprovar projetos, garantindo conformidade com o Plano Diretor do Município.
- Operar veículos oficiais, caso devidamente habilitado, para desempenhar funções do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outros: Conhecimento técnico em obras e disponibilidade para trabalhos fora do horário regular.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades relacionadas à gestão do trânsito e sistemas de transporte municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e organizar equipes para a execução das ações de trânsito.
- Garantir a implantação e manutenção de sistemas de sinalização e controle de tráfego.
- Promover ações educativas e preventivas de segurança no trânsito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outros: Disponibilidade para viagens e trabalhos fora do horário regular.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações relacionadas à fiscalização de obras, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Elaborar e redigir documentos;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- Atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: No mínimo 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

Outros: Contato com o público, com possibilidade de realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: COORDENADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações relacionadas à operação e manutenção de máquinas, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e supervisionar a utilização de máquinas em atividades do município;
- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- Elaborar e redigir documentos;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: No mínimo 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

Outros: Contato com o público; com possibilidade de realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS (CEMITÉRIO)

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações relacionadas aos serviços funerários e de manutenção do cemitério, bem como atender demandas da Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e supervisionar atividades de manutenção do cemitério;
- Controlar registros e documentações relacionadas aos serviços funerários;
- Solicitar materiais e equipamentos necessários;
- Elaborar relatórios e documentos relativos à gestão dos serviços;
- Realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

RÉQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: No mínimo 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

Outros: Contato com o público, com possibilidade de realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, organizar e controlar as atividades administrativas, abrangendo áreas como segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e outros serviços correlatos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e orientar as equipes sob sua responsabilidade;
- Planejar e organizar fluxos de trabalho para atender às demandas da secretaria;
- Elaborar relatórios administrativos e gerenciais;
- Coordenar processos administrativos internos;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: No mínimo 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

Outros: Contato com o público, com possibilidade de realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOS

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar e gerenciar a manutenção corretiva e preventiva das instalações elétricas do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Inspecionar instalações elétricas e propor melhorias;
- Elaborar planos de manutenção preventiva;
- Coordenar equipes em atividades de infraestrutura elétrica;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: No mínimo 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto;

Outros: Contato com o público, com possibilidade de realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS (2 CARGOS)

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações relacionadas a serviços urbanos, incluindo limpeza, manutenção de espaços públicos e atividades similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e supervisionar a manutenção de praças, calçadas e vias públicas;
- Coordenar as atividades das equipes de serviços urbanos;
- Elaborar relatórios e registros das atividades;
- Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários;
- Realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: No mínimo 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

Outros: Contato com o público, com possibilidade de realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE EXECUÇÃO (2 CARGOS)

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Realizar tarefas e serviços sob orientação do superior imediato;
- Auxiliar na organização e execução de atividades operacionais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

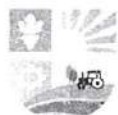
Idade: No mínimo 18 anos;

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto;

Outros: Contato com o público, com possibilidade de realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar fiscalizações de obras, organizar e executar demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- assessorar a organização dos serviços;
- levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: ensino fundamental incompleto

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: CHEFE DE SETOR DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar levantamentos e execução de obras, organizar e executar demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços;
- Relatar ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, após apuração, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Informar ao superior hierárquico sobre fatos ocorridos e outros realizados por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução deve fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado, e tomar providências urgentes, na ausência ou impedimento ocasional do superior, dando-lhe conhecimento posteriormente;
- Elaborar correspondências e relatórios gerais;
- Organizar e coordenar eventos relacionados à área de atuação;
- Atender ao público e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo de 18 anos;

Escolaridade: ensino fundamental incompleto;

Outros: habilidade no trato com o público; disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar levantamentos de saneamento, organizar e executar demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços;
- Relatar ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, após apuração, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Informar ao superior hierárquico sobre fatos ocorridos e outros realizados por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução deve fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado, e tomar providências urgentes, na ausência ou impedimento ocasional do superior, dando-lhe conhecimento posteriormente;
- Elaborar correspondências e relatórios gerais;
- Organizar e coordenar eventos relacionados à área de saneamento;
- Atender ao público e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo de 18 anos;

Escolaridade: ensino fundamental incompleto;

Outros: habilidade no trato com o público; disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENCARGADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
PADRÃO: CC 1 ou FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços planejados pelo setor responsável, conforme orientações da Secretaria Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades operacionais de acordo com as necessidades da Secretaria;
- Apoiar a execução de tarefas de manutenção, limpeza e organização de áreas públicas e prediais;
- Auxiliar no transporte de materiais e equipamentos necessários à realização de obras e serviços gerais;
- Outras atividades compatíveis com a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo de 18 anos;

Escolaridade: séries iniciais do ensino fundamental;

Outros: habilidade no trato com o público; disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

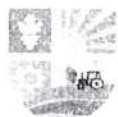
RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (10 CARGOS)

PADRÃO CC 1 OU FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar das ações relacionadas a serviços gerais, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Agricultura.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades operacionais de acordo com a determinação das necessidades da secretaria

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA (2 CARGOS)

PADRÃO: CC7 ou FG7.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário de Obras no planejamento, coordenação e supervisão das atividades e projetos da Secretaria, garantindo a execução eficaz de obras públicas e serviços de infraestrutura no Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar no planejamento e implementação de obras e serviços de infraestrutura urbana e rural;
- Acompanhar o andamento de obras públicas, verificando a qualidade dos serviços e propondo soluções para problemas;
- Supervisionar cronogramas e orçamentos, garantindo a aplicação eficiente dos recursos;
- Coordenar equipes técnicas da Secretaria de Obras e Mobilidade Urbana;
- Auxiliar na elaboração de projetos técnicos e memoriais descritivos;
- Participar da análise e aprovação de orçamentos e contratos relacionados à área;
- Monitorar a aplicação de normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho;
- Representar o Secretário em reuniões e eventos, quando necessário;
- Promover a integração entre a Secretaria de Obras e Mobilidade Urbana e outros órgãos municipais;
- Elaborar relatórios e prestar contas sobre atividades e projetos;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal;

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo com visitas regulares a locais de execução de obras e serviços.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Experiência desejável: Atuação prévia em gestão de obras públicas ou administração pública;

Habilidades necessárias: Liderança, organização, planejamento, conhecimento técnico e boa comunicação.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DE TRABALHOS MECÂNICOS
PADRÃO: CC5 ou FG5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e supervisionar os serviços mecânicos de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, garantindo a eficiência operacional e a segurança dos veículos e máquinas pertencentes ao município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a manutenção e reparo de veículos leves, pesados e máquinas utilizadas nos serviços municipais;
- Coordenar equipes de mecânicos, eletricitas e outros profissionais responsáveis pela manutenção da frota;
- Controlar a qualidade dos serviços prestados e garantir a execução das manutenções conforme as normas de segurança e desempenho;
- Gerenciar estoques de peças, ferramentas e equipamentos necessários para a manutenção dos veículos e máquinas;
- Planejar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;
- Fiscalizar contratos de serviços terceirizados relacionados à manutenção mecânica e aquisição de peças e insumos;
- Elaborar relatórios sobre a frota municipal, indicando necessidades de manutenção, substituição de veículos ou otimização dos serviços;
- Acompanhar novas tecnologias e inovações mecânicas para sugerir melhorias na gestão da frota municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Oficinas mecânicas, pátios de veículos e equipamentos públicos, podendo envolver trabalho externo para inspeção da frota.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Experiência desejável: Conhecimento em mecânica automotiva, manutenção de máquinas pesadas, gestão de oficinas ou áreas correlatas.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIDADE RURAL

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIDADE RURAL

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de atividades próprias da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Manutenção e preservação das estradas, pontes, pontilhões e bueiros em todos os distritos de Encruzilhada do Sul.
- Toda melhoria, reparo e construção é responsabilidade da SMT; Patrolamento de
- vias públicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: ensino médio completo

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIDADE RURAL

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento de transportes, bem como assessorar nas tomadas de decisões estratégicas da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas a recursos, municiando seus superiores com dados para tomada de decisão e replanejamento de ações;
- Analisar e propor soluções técnicas e administrativas em conjunto com a equipe da Secretaria;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos vinculados à Secretaria Municipal de Transportes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental completo;

Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DE TRANSPORTES

PADRÃO: CC 5 ou FG 5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e gerenciar atividades de organização da frota municipal e atender demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Transportes, garantindo a eficiência operacional dos serviços.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar a organização, manutenção e conservação da frota do município;
- Receber reclamações e sugestões para melhoria e otimização do serviço sob sua direção;
- Planejar e elaborar projetos sobre as matérias de sua área de atuação;
- Fiscalizar e implantar medidas visando à eficiência do serviço, inclusive relacionadas à logística e economia na manutenção de veículos;
- Supervisionar a localização, a rodagem e o uso dos veículos municipais;
- Reportar à autoridade competente eventuais informações ou constatações referentes ao uso inadequado da frota municipal;
- Realizar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio completo;

Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DE VIATURAS E MAQUINÁRIOS

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar fiscalizações e levantamentos da situação das viaturas e maquinários, organizar equipes e executar ações necessárias para a manutenção, atendendo às demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Transportes.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência do superior hierárquico, informando-o posteriormente;
- Elaborar relatórios e indicadores sobre o desempenho das viaturas e maquinários;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PONTES E BUEIROS

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar fiscalizações e levantamentos da situação de pontes e bueiros, organizar equipes e executar ações necessárias para a manutenção, atendendo às demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Transportes.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência do superior hierárquico, informando-o posteriormente;
- Elaborar relatórios sobre as condições das estruturas e propor melhorias;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental completo;

Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS
PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades relacionadas à manutenção de serviços mecânicos, bem como atender às demandas e projetos da área afim, garantindo a qualidade técnica dos equipamentos e viaturas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir subordinados sobre suas responsabilidades;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- Fiscalizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos;
- Realizar relatórios de diagnóstico e condições de uso dos veículos e equipamentos;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo de 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

Outras: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

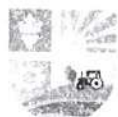
RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
RODOVIÁRIOS

PADRÃO: CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações relacionadas a serviços urbanos, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Transportes.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos.
- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Outras: contato com o público; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS

PADRÃO: CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações relacionadas a serviços mecânicos, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Transportes.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos.
- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Outras: contato com o público; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORCULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE VIATURAS E MAQUINÁRIOS

PADRÃO: CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações relacionadas a viaturas e maquinários, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Transportes.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos.
- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Outras: contato com o público; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: CHEFE DE SETOR DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PONTES E BUEIROS
PADRÃO: CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar fiscalizações e levantamentos da situação de pontes e bueiros, organizar equipes e executar ações necessárias para a manutenção e atender demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Transportes.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização dos serviços.
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe cabia resolver.
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria.
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço.
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais.
- Representa o superior hierárquico, quando designado.
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente.
- Elaborar correspondências em geral.
- Organizar eventos em geral.
- Atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Outras: contato com o público; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE SETOR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADA (02 CARGOS)
PADRÃO: CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar fiscalizações e levantamentos da situação das estradas, organizar equipes e executar ações necessárias para a manutenção e atender demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Transportes.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização dos serviços.
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que lhe caiba resolver.
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria.
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço.
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais.
- Representar o superior hierárquico, quando designado.
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente.
- Elaborar correspondências em geral.
- Organizar eventos em geral.
- Atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Outras: contato com o público; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

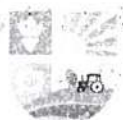
RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: CHEFE DE SETOR DE EQUIPES DE SERVIÇOS DO INTERIOR

PADRÃO: CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Formar e organizar equipes, realizar levantamentos da situação dos serviços no interior, planejar e executar ações necessárias para manutenção e atendimento das demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Transportes.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como documentos que dependam de decisão superior;
- Informar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos ou iniciativas realizadas;
- Promover reuniões periódicas com auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento do superior hierárquico, informando-o posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos e atender o público;
- Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Escolaridade: ensino fundamental incompleto;

Disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar levantamentos da situação das máquinas e equipamentos rodoviários, organizar e controlar sua utilização, planejar e executar ações de manutenção e atender demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Transportes.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização dos serviços;
- Relatar ocorrências e encaminhar documentos ao superior imediato;
- Informar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos ou iniciativas realizadas;
- Promover reuniões periódicas com auxiliares de serviço;
- Coordenar ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, fiscalizando sua execução;
- Representar o superior hierárquico quando designado;
- Assinar documentos e tomar providências urgentes, na ausência do superior hierárquico;
- Elaborar correspondências e organizar eventos;
- Atender o público;
- Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos;

Escolaridade: ensino fundamental incompleto;

Disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIDADE RURAL

PADRÃO: CC7 ou FG 7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o Secretário de Desenvolvimento e Mobilidade Rural na coordenação, planejamento e supervisão das ações voltadas ao desenvolvimento das áreas rurais do Município, com foco na melhoria das condições de mobilidade, infraestrutura e apoio às atividades agrícolas. O Secretário Adjunto será responsável por promover a integração entre a gestão pública e a comunidade rural, assegurando a execução eficiente de políticas públicas para o setor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

- Colaborar no planejamento e execução de programas e projetos voltados ao desenvolvimento sustentável das áreas rurais do Município.
- Coordenar ações de manutenção, recuperação e ampliação da infraestrutura rural, como estradas vicinais, pontes e sistemas de drenagem.
- Auxiliar na implementação de políticas públicas de apoio à produção agrícola, promovendo o fortalecimento da economia rural local.
- Acompanhar as demandas da comunidade rural, realizando visitas técnicas e participando de reuniões para identificar necessidades e propor soluções.
- Supervisionar e apoiar a execução de serviços de mobilidade rural, garantindo o transporte adequado e o escoamento da produção agrícola.
- Articular-se com outras Secretarias e órgãos públicos para integrar ações que promovam o desenvolvimento das áreas rurais.
- Gerir equipes e recursos da Secretaria, assegurando a execução eficiente das atividades e a boa utilização dos recursos disponíveis.
- Representar o Secretário em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao desenvolvimento rural, quando necessário.
- Auxiliar na elaboração de projetos técnicos e relatórios que subsidiem a captação de recursos para investimentos na área rural.
- Monitorar o cumprimento de prazos, orçamentos e normas técnicas nas ações e projetos desenvolvidos pela Secretaria.
- Propor e implementar medidas que promovam a modernização dos serviços e a melhoria contínua da qualidade de vida no meio rural.
- Garantir a aplicação de boas práticas de gestão e sustentabilidade em todas as atividades da Secretaria.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme orientação do Secretário ou do gestor superior.



CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Secretaria, com visitas regulares às áreas rurais e comunidades atendidas.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, veículos oficiais e ferramentas técnicas para acompanhamento das ações e projetos.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo

Experiência Desejável: Experiência em gestão pública, infraestrutura rural, mobilidade ou desenvolvimento agrícola.

Habilidades Necessárias:

Liderança e gestão de equipes;

RECRUTAMENTO

Indicação do Prefeito Municipal



CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DE TRABALHOS MECÂNICOS

PADRÃO: CC5 e FG5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, garantindo a segurança, eficiência e disponibilidade dos veículos e máquinas utilizados pelos órgãos públicos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a execução dos serviços de manutenção mecânica, elétrica e hidráulica da frota municipal;
- Coordenar equipes de mecânicos, eletricitistas e demais profissionais responsáveis pelos reparos e conservação dos veículos e equipamentos;
- Planejar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva para evitar paralisações nos serviços municipais;
- Controlar o estoque de peças, ferramentas e insumos utilizados na manutenção da frota;
- Fiscalizar a qualidade dos serviços executados, garantindo a conformidade com as normas técnicas e de segurança;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o estado da frota municipal, sugerindo substituições ou aquisições de novos veículos e equipamentos;
- Supervisionar contratos de prestação de serviços de manutenção terceirizados, assegurando a qualidade e eficiência dos trabalhos realizados;
- Implementar práticas para otimização do uso dos veículos e redução de custos com manutenção e consumo de combustível;
- Acompanhar o avanço de tecnologias mecânicas para sugerir melhorias na gestão da frota municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Oficinas mecânicas, pátios de veículos e áreas externas para vistoria e inspeção da frota municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência desejável: Conhecimento em mecânica automotiva, manutenção de máquinas pesadas, gestão de frota ou administração de oficinas.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias de secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- Administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- Coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções;
- Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- Analisar Regimentos e Planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
- Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;
- Promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- Acompanhar a execução das leis orçamentárias;
- Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;
- Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e acompanhar a execução de obras vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude, assegurando que os serviços sejam realizados de forma eficiente e em conformidade com os padrões técnicos e legais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e fiscalizar os serviços relacionados às obras da Secretaria;
- Reportar ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quaisquer irregularidades ou situações que exijam decisões superiores;
- Supervisionar a execução de projetos de construção, reforma ou manutenção de prédios e instalações educacionais;
- Coordenar e acompanhar cronogramas e prazos de obras;
- Promover reuniões com equipes envolvidas para garantir a execução adequada dos serviços;
- Representar o superior hierárquico em reuniões ou eventos, quando designado;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos referentes às obras em andamento;
- Propor melhorias na infraestrutura vinculada à Secretaria, assegurando a adequação às necessidades do público atendido;
- Assinar documentos de caráter urgente, na ausência ou impedimento do superior hierárquico, informando posteriormente as decisões tomadas;
- Auxiliar na elaboração de correspondências, ofícios e outros documentos relacionados às obras;
- Realizar outras atividades correlatas, conforme orientação do superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

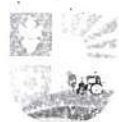
Idade Mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Outras: Disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

RECRUTAMENTO

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DE PROJETOS

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, coordenar e implementar projetos educacionais e culturais, bem como atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e gerenciar projetos escolares, educacionais e culturais;
- Coordenar equipes e processos relacionados à implementação de projetos;
- Realizar levantamento de necessidades para subsidiar a elaboração de iniciativas;
- Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria para garantir a execução eficaz dos projetos;
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados aos projetos;
- Elaborar relatórios e documentos técnicos para monitoramento e avaliação das iniciativas;
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino médio completo;

Outras: Disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

RECRUTAMENTO

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: COORDENADOR DE INFORMAÇÃO, MANUTENÇÃO E PROJETOS ESCOLARES (3 CARGOS)

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações relacionadas a elaboração de projetos escolares, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Elaborar e redigir documentos;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- Atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a gestão financeira da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude, garantindo o controle e a transparência na execução orçamentária e financeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração de empenhos, ordens de pagamento, balancetes e balanços;
- Controlar saldos e movimentações financeiras dos empenhos globais;
- Verificar a existência de recursos orçamentários antes da aprovação de despesas;
- Elaborar relatórios financeiros para acompanhamento e tomada de decisão;
- Assessorar a organização e a gestão de recursos financeiros da Secretaria;
- Realizar outras atividades correlatas, conforme orientação do superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Outras: Disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

RECRUTAMENTO

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar atividades relacionadas ao planejamento e à gestão do transporte escolar, assegurando qualidade e eficiência nos serviços prestados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração de planos e ações para melhorar o transporte escolar;
- Monitorar a execução do transporte e o atendimento às demandas escolares;
- Coordenar equipes e recursos relacionados ao transporte escolar;
- Identificar oportunidades de melhorias na logística e infraestrutura;
- Realizar outras atividades correlatas, conforme orientação do superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Outras: Disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

RECRUTAMENTO

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: CHEFE DE SETOR DE BIBLIOTECAS

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades das bibliotecas municipais, promovendo organização, atendimento ao público e suporte técnico às demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e supervisionar o funcionamento das bibliotecas municipais;
- Auxiliar na organização de eventos culturais e educacionais promovidos pelas bibliotecas;
- Atender o público e promover a integração da comunidade com os serviços da biblioteca;
- Elaborar relatórios e registros das atividades realizadas;
- Representar a Secretaria em eventos relacionados às bibliotecas, quando necessário;
- Realizar outras atividades correlatas, conforme orientação do superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

Outras: Disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

RECRUTAMENTO

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE EXECUÇÃO

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e executar demandas operacionais e administrativas coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude, garantindo o atendimento às necessidades institucionais e comunitárias.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução de tarefas delegadas pelo superior imediato;
- Acompanhar e organizar a realização de serviços operacionais no âmbito da Secretaria;
- Garantir que as demandas sejam cumpridas de acordo com os padrões estabelecidos;
- Elaborar relatórios simples sobre as atividades executadas;
- Apoiar equipes em atividades externas ou internas relacionadas aos objetivos da Secretaria;
- Realizar outras tarefas correlatas conforme orientação do superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos;

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

Outras: Disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

RECRUTAMENTO

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (2 CARGOS)

PADRÃO: CC 1 ou FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar e supervisionar ações relacionadas a serviços gerais, de acordo com as demandas e necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Realizar tarefas operacionais conforme orientação do superior imediato;
- Acompanhar e monitorar a manutenção e conservação de prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- Auxiliar na logística de eventos e ações promovidos pela Secretaria;
- Prestar suporte na organização de materiais e recursos utilizados nas atividades;
- Realizar outras tarefas correlatas conforme necessidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos;

Escolaridade: Séries iniciais;

Outras: Disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

RECRUTAMENTO

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PADRÃO: CC7 ou FG 7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário de Educação na gestão administrativa, pedagógica e operacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude, assegurando o planejamento e execução de políticas educacionais voltadas à melhoria contínua da qualidade da educação pública no Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar na elaboração e implementação do planejamento estratégico da Secretaria, alinhado às diretrizes nacionais e locais;
- Supervisionar e apoiar a execução de programas e projetos educacionais;
- Coordenar atividades administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo gestão de recursos humanos, financeiros e materiais;
- Analisar indicadores de qualidade educacional e propor soluções para melhoria do desempenho escolar;
- Promover articulação com outros órgãos e entidades públicas para integração de políticas e captação de recursos;
- Representar o Secretário de Educação em eventos, reuniões e fóruns educacionais;
- Coordenar programas de formação continuada para profissionais da educação;
- Organizar e supervisionar o cumprimento do calendário escolar;
- Monitorar a conservação e manutenção das escolas municipais, assegurando a distribuição de materiais didáticos e tecnológicos;
- Contribuir para a execução responsável e eficiente do orçamento da Secretaria;
- Atender demandas de pais, alunos e comunidade escolar, propondo soluções efetivas;
- Elaborar documentos técnicos e relatórios para subsidiar decisões estratégicas;
- Garantir o cumprimento das normas e diretrizes legais nas ações educacionais;
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Secretário de Educação ou gestor superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme regulamentação municipal;

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Secretaria, com deslocamentos frequentes às unidades escolares e eventos externos;

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, transporte oficial (quando necessário) e materiais técnicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo;

Experiência Desejável: Experiência comprovada em gestão educacional ou projetos relacionados à educação;

Habilidades Necessárias: Liderança, organização, boa comunicação, planejamento estratégico e gestão de múltiplas demandas.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

CARGO: SECRETÁRIO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Secretário de Esporte, Cultura e Lazer é o responsável pela coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para o esporte, a cultura e o lazer no Município, com o objetivo de promover a qualidade de vida da população, fortalecer a identidade cultural local e garantir o acesso à prática esportiva e atividades culturais. Esse cargo exige uma visão integrada para o desenvolvimento de ações que incentivem a participação social, a inclusão e a valorização da diversidade, além de ser responsável pela gestão das respectivas áreas e pelo relacionamento com os diversos parceiros institucionais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e coordenar políticas públicas para a promoção do esporte, cultura e lazer, alinhadas aos objetivos de bem-estar social, inclusão e acessibilidade para toda a população.
- Planejar, implementar e supervisionar projetos culturais, esportivos e de lazer que envolvam diferentes faixas etárias, grupos sociais e culturais, promovendo a integração da comunidade e a valorização das tradições locais.
- Gerir a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer, coordenando as diretorias e setores responsáveis pelas áreas de esporte, cultura e lazer, garantindo o bom andamento das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Elaborar, acompanhar e gerenciar o orçamento da Secretaria, garantindo o uso eficaz dos recursos financeiros e buscando parcerias e fontes alternativas de financiamento, como emendas parlamentares e patrocínios.
- Desenvolver ações de fomento à prática esportiva, com foco na inclusão de jovens, idosos e pessoas com deficiência, e promover o esporte de alto rendimento.
- Implementar programas culturais que envolvam a comunidade local, como festivais, exposições, oficinas e atividades que celebrem a diversidade cultural e artística do Município.
- Coordenar a promoção de atividades de lazer e recreação, assegurando a criação e manutenção de espaços públicos de convivência, como praças, centros culturais e áreas para prática esportiva.
- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, organizações não governamentais e universidades, para o desenvolvimento de programas conjuntos nas áreas de esporte, cultura e lazer.
- Representar o Município em eventos e reuniões relacionadas às áreas de esporte, cultura e lazer, em nível local, estadual, nacional e internacional.
- Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e demandas da população nas áreas de esporte, cultura e lazer, desenvolvendo estratégias para atender a essas demandas de forma eficiente e eficaz.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e os resultados da Secretaria, com indicadores de desempenho e impacto social, cultural e esportivo.
- Garantir a conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, além de assegurar que as ações da Secretaria atendam às normas e diretrizes legais.
- Desenvolver estratégias de comunicação e divulgação das ações da Secretaria, promovendo uma ampla participação da população nas atividades oferecidas. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação da gestão superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com visitas frequentes a espaços culturais, centros de treinamento, eventos esportivos e outros locais de lazer e recreação.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, transporte oficial (quando necessário), materiais técnicos relacionados ao esporte, cultura e lazer.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Experiência Desejável: Experiência em gestão de políticas públicas nas áreas de esporte, cultura e lazer, organização de eventos, gestão de projetos e articulação institucional.

Habilidades Necessárias: Capacidade de liderança, planejamento estratégico, boa comunicação, habilidades de articulação política e institucional, além de capacidade para negociar parcerias e captar recursos.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: CHEFE DE SETOR DE GINÁSIO DE ESPORTES (4 CARGOS)

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável por realizar levantamentos de necessidades dos ginásios esportivos e atender demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços;
- Informar ao superior imediato ocorrências não resolvidas e documentos dependentes de decisão superior;
- Promover reuniões com auxiliares de serviço;
- Coordenar ordens relacionadas à disciplina e execução de serviços;
- Representar o superior hierárquico quando necessário;
- Elaborar correspondências e organizar eventos;
- Atender o público e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

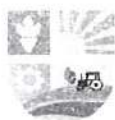
Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Outras condições: contato com o público, podendo demandar viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DO PARQUE DE EVENTOS

PADRÃO: CC 1 OU FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável por executar as ações relacionadas a serviços gerais e demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades operacionais conforme as necessidades da secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Outras condições: contato com o público, podendo demandar viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE

PADRÃO: CC 7 ou FG 7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas ao esporte, cultura, lazer e juventude.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar no planejamento e execução de projetos e programas;
- Acompanhar e avaliar as atividades da Secretaria;
- Representar o Secretário em eventos e fóruns;
- Supervisionar eventos esportivos e culturais;
- Promover a articulação com outras instituições e captar recursos;
- Gerenciar o orçamento da Secretaria e garantir a manutenção de espaços públicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com visitas frequentes a eventos e equipamentos públicos.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Experiência desejável: Experiência em gestão de projetos esportivos, culturais ou sociais.

Habilidades necessárias: Liderança, planejamento estratégico, boa comunicação e capacidade de articulação.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORCULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

PADRÃO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e executar ações e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural, fortalecendo a identidade cultural, a preservação do patrimônio histórico e a democratização do acesso à cultura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e implementar projetos culturais;
- Coordenar a preservação do patrimônio histórico e cultural;
- Promover eventos culturais e incentivar a formação de artistas locais;
- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas;
- Monitorar políticas públicas culturais e garantir a inclusão social.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com visitas frequentes a eventos e equipamentos culturais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

Experiência desejável: Gestão cultural, produção de eventos ou políticas públicas culturais.

Habilidades necessárias: Liderança, planejamento estratégico, criatividade, boa comunicação e sensibilidade para as demandas culturais.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: CHEFE DE PROJETOS ESPORTIVOS

PADRÃO: CC2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e executar projetos e programas voltados ao desenvolvimento do esporte, incentivando a prática esportiva e a inclusão social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, coordenar e acompanhar projetos esportivos;
- Promover eventos esportivos e competições;
- Articular parcerias para implementação de projetos;
- Fomentar o esporte como ferramenta de inclusão social;
- Identificar talentos esportivos e fomentar programas de treinamento;
- Gerenciar recursos financeiros e materiais destinados aos projetos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com visitas frequentes a espaços esportivos e eventos.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Experiência desejável: Gestão de projetos esportivos, organização de eventos ou políticas públicas relacionadas ao esporte.

Habilidades necessárias: Liderança, planejamento estratégico, conhecimento técnico em esportes e boa comunicação.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

PADRÃO CC 4 OU FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento de Cultura.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas a recursos, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO

PADRÃO CC 4 OU FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento de Desporto

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas a recursos, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: ensino médio completo

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DE CULTURA

PADRÃO: CC5 ou FG5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e supervisionar as políticas públicas de cultura no município, promovendo ações, eventos e projetos que incentivem a valorização e preservação do patrimônio cultural, bem como o acesso à cultura pela população.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e implementar políticas públicas para fomentar a cultura no município;
- Coordenar eventos culturais, festivais, exposições e demais atividades que incentivem a produção e o consumo cultural;
- Promover ações de valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural da cidade;
- Articular parcerias com entidades públicas e privadas para captação de recursos e desenvolvimento de projetos culturais;
- Supervisionar espaços culturais municipais, como teatros, centros culturais, bibliotecas e museus;
- Elaborar projetos para obtenção de recursos por meio de leis de incentivo à cultura e fundos municipais, estaduais e federais;
- Apoiar artistas locais e incentivar a produção cultural nas diversas linguagens artísticas;
- Promover oficinas, cursos e atividades de formação cultural para a comunidade;
- Representar o município em eventos e fóruns culturais regionais, estaduais e nacionais;
- Gerenciar o orçamento destinado às atividades culturais e prestar contas das ações desenvolvidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, espaços culturais, eventos externos e reuniões institucionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência desejável: Atuação prévia em gestão cultural, produção de eventos, projetos sociais ou coordenação de atividades culturais.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DE DESPORTO

PADRÃO: CC5 ou FG5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e supervisionar as políticas públicas de esporte e lazer no município, promovendo atividades esportivas, eventos e projetos que incentivem a prática esportiva e o bem-estar da população.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e implementar programas e projetos esportivos para diferentes faixas etárias e modalidades;
- Coordenar campeonatos, torneios e eventos esportivos municipais, estimulando a participação da comunidade;
- Gerenciar e manter em bom estado os equipamentos e espaços esportivos públicos, como ginásios, campos e praças esportivas;
- Articular parcerias com entidades esportivas, clubes, escolas e outras instituições para a promoção do desporto;
- Incentivar o esporte educacional, amador e de alto rendimento no município;
- Buscar recursos por meio de programas estaduais e federais para investimentos no esporte municipal;
- Promover a inclusão social por meio do esporte, incentivando a participação de crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiência;
- Coordenar a atuação de profissionais do esporte vinculados ao município, como professores de educação física e treinadores;
- Representar o município em eventos e fóruns esportivos regionais, estaduais e nacionais;
- Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas, avaliando o impacto dos projetos esportivos na comunidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, espaços esportivos, eventos externos e reuniões institucionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência desejável: Atuação prévia em gestão esportiva, organização de eventos esportivos ou coordenação de projetos na área do desporto.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA AGRICULTURA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- Administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;
- Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;
- Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- Fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;
- Promover reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- Acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;
- Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de projetos desenvolvidos, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Elaborar e redigir documentos;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- Atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: ensino médio completo ou técnico em agropecuária.

Outras: Contato com o público, podendo determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS VETERINÁRIOS

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordena, organiza e controla as atividades dos serviços veterinários da Secretaria de Agropecuária e Abastecimento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir subordinados para conscientização da responsabilidade;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Outras: Contato com o público, podendo determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORCULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE INSPEÇÃO DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações de fiscalização e inspeção de origem animal e vegetal, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Elaborar e redigir documentos;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- Atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Outras: Contato com o público, podendo determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento e avaliar projetos relacionados à área técnica da Secretaria de Agropecuária e Abastecimento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir subordinados sobre responsabilidades;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: ensino médio completo.

Outras: Contato com o público, podendo determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE SETOR DE PATRULHAS AGRÍCOLAS

PADRÃO: CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar levantamentos das necessidades das patrulhas agrícolas, atender demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais;
- Representar o superior hierárquico quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando necessário;
- Organizar eventos e atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Outras: Contato com o público, podendo determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENCARGADO DE SERVIÇOS (2 CARGOS)

PADRÃO: CC 1 OU FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de apoio à Secretaria de Agricultura.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades operacionais conforme a necessidade da Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

PADRÃO: CC7 ou FG 7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente o Secretário da Secretaria de Agropecuária e Abastecimento, coordenando e implementando políticas públicas voltadas ao setor agropecuário e abastecimento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na formulação e execução de políticas públicas de incentivo à produção agropecuária;
- Coordenar ações para melhoria da infraestrutura de abastecimento;
- Promover a integração da Secretaria com entidades de pesquisa, cooperativas e empresas do setor agropecuário;
- Implementar programas de incentivo à agricultura familiar;
- Supervisionar a execução de programas de capacitação de produtores rurais;
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos;
- Propor melhorias nas políticas públicas de abastecimento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com visitas a propriedades rurais, feiras e eventos agropecuários.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SEC. DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

PADRÃO CC 6 OU FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento de Agropecuária e Abastecimento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas a recursos, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados à Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FRUTICULTURA

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento e avaliar projetos relacionados a área da fruticultura na Secretaria de Agropecuária e Abastecimento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: ensino fundamental completo

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (2 CARGOS)

PADRÃO CC 1 OU FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar ações relacionadas a serviços gerais, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Agricultura.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades operacionais de acordo com a determinação das necessidades da secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS DE EXTENSÃO RURAL

PADRÃO: CC4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural sustentável, apoiando os agricultores e trabalhadores rurais, promovendo a inclusão social, o fortalecimento da produção agropecuária e a melhoria das condições de vida no meio rural.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e implementar programas e projetos de extensão rural que promovam o acesso à educação técnica, inovação e tecnologias agrícolas para os produtores rurais;
- Coordenar ações de assistência técnica e extensão rural, com foco em práticas sustentáveis, manejo agropecuário e incremento da produtividade no campo;
- Promover a capacitação e qualificação dos agricultores e trabalhadores rurais, incluindo cursos, palestras e workshops sobre técnicas agrícolas, manejo ambiental, saúde no campo e gestão rural;
- Articular parcerias com entidades públicas, privadas e universidades para o desenvolvimento de projetos de fomento à produção rural, agroindústria e acesso ao crédito rural;
- Apoiar os agricultores no acesso a políticas públicas de incentivo à agricultura familiar, crédito rural, mercados locais e comercialização de produtos;
- Monitorar e avaliar a implementação de políticas públicas voltadas à infraestrutura rural, como estradas, saneamento e acesso a serviços básicos;
- Promover a inclusão digital e o uso de tecnologias no campo, incentivando o uso de ferramentas para otimização da produção agrícola;
- Representar o município em eventos, reuniões e fóruns sobre políticas agrícolas, rurais e de desenvolvimento sustentável;
- Elaborar relatórios e prestar contas sobre as ações de extensão rural implementadas, propondo ajustes e melhorias contínuas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, áreas rurais e comunidades agrícolas, com visitas constantes a propriedades rurais e eventos externos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior ou Técnico completo em Agronomia, Zootecnia, Engenharia Agrícola, Ciências Agrárias ou áreas afins.

Experiência desejável: Atuação prévia em projetos de desenvolvimento rural, extensão rural ou políticas públicas voltadas para o meio rural e agricultura.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: ENCARGADO DE EQUIPES DE EXECUÇÃO DE PROJETOS, PECUÁRIA, OVINOCULTURA E SUINOCULTURA (3 CARGOS)

PADRÃO: CC1 ou FG1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e orientar as equipes responsáveis pela execução de projetos nas áreas de pecuária, ovinos e suínos, garantindo a qualidade e eficiência na implementação dos processos e o cumprimento das metas estabelecidas para o desenvolvimento das atividades produtivas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar as atividades de pecuária, ovinos e suínos, coordenando as equipes de trabalho para garantir a produção eficiente e sustentável;
- Acompanhar a execução de projetos de desenvolvimento da produção de carne, leite, lã e outros produtos oriundos das atividades pecuárias;
- Orientar e capacitar as equipes de trabalho sobre práticas de manejo adequadas para cada tipo de criação, priorizando o bem-estar animal e a produtividade;
- Realizar a gestão das instalações, equipamentos e recursos necessários para o funcionamento das atividades de pecuária, ovinos e suínos;
- Controlar os processos de alimentação, sanidade e reprodução dos animais, garantindo o atendimento às normativas sanitárias e de segurança alimentar;
- Acompanhar o cronograma de implementação dos projetos e garantir que as etapas sejam concluídas dentro do prazo e com os recursos previstos;
- Coordenar a execução de serviços de manejo, vacinação, tratamento e cuidados gerais com os animais;
- Monitorar a performance das atividades realizadas, propondo melhorias contínuas nos processos de produção;
- Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados da produção e o andamento dos projetos nas áreas de pecuária, ovinos e suínos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Ambientes rurais, incluindo fazendas e instalações para manejo de animais, podendo envolver trabalho externo e supervisão de campo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

Experiência desejável: Atuação prévia em pecuária, ovinos, suínos, gestão de projetos agropecuários ou manejo de animais.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



SECRETARIA DA SAÚDE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Cargo de nível médio, com elevada complexidade, responsável pela execução do plano de governo municipal, coordenando ações e atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente. Exige forte capacidade de liderança, gestão de equipes e articulação com outros órgãos e esferas de governo, além de amplo conhecimento nas áreas de saúde e meio ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do governo municipal, incluindo programas gerais e setoriais específicos da Secretaria.
- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à Secretaria.
- Garantir a prestação de serviços municipais essenciais, alinhados às diretrizes do governo, e propor políticas públicas voltadas para as áreas da saúde e do meio ambiente.
- Administrar e coordenar as atividades da Secretaria, promovendo ações que busquem a melhoria contínua dos serviços prestados.
- Planejar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde pública, além de gerir os serviços públicos relacionados à saúde, como hospitais e postos de saúde.
- Participar ativamente do planejamento, organização e coordenação da rede de saúde regionalizada e hierarquizada, em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS).
- Atuar na execução e fiscalização das políticas de vigilância epidemiológica, sanitária, de nutrição, saneamento básico e saúde do trabalhador.
- Gerir insumos e equipamentos de saúde, além de coordenar a gestão de laboratórios e hemocentros municipais.
- Elaborar contratos, convênios e fiscalizar a execução de parcerias com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde.
- Supervisionar e controlar os serviços privados de saúde em âmbito municipal, assegurando a qualidade e conformidade com as normas sanitárias e regulatórias.
- Participar da elaboração e execução de normas complementares às ações e serviços de saúde pública.
- Organizar e coordenar reuniões periódicas, além de contribuir na elaboração de leis orçamentárias e no acompanhamento de sua execução.
- Supervisionar a equipe de servidores da Secretaria, assegurando o bom andamento dos serviços e o cumprimento das leis vigentes.
- Desenvolver outras atividades correlatas, conforme demandas e necessidades da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais, com possibilidade de trabalho em finais de semana e feriados, conforme as necessidades da administração pública.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras condições: Contato constante com o público; o exercício do cargo pode envolver viagens e trabalho em horários não convencionais (sábados, domingos e feriados).

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
PADRÃO CC 6 OU FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento de projetos relacionados à saúde e meio ambiente, prestando suporte técnico e estratégico ao Secretário Municipal, auxiliando na elaboração e execução de ações que atendam às demandas públicas nessas áreas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração de ações e projetos destinados ao atendimento das demandas municipais, fornecendo dados e informações para a tomada de decisões e o replanejamento das ações.
- Executar atividades correlatas e outras funções específicas solicitadas, especialmente em projetos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais, com possibilidade de trabalho extra em horários não convencionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras condições: Contato constante com o público; o exercício do cargo pode envolver viagens e trabalho em finais de semana e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733 1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO CC 4 OU FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades administrativas dentro da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, com foco na gestão orçamentária e no apoio ao Secretário Municipal nas demandas de organização e administração dos serviços.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, coordenar e chefiar os serviços administrativos da Secretaria.
- Instruir e treinar subordinados para que cumpram suas responsabilidades de maneira eficiente e eficaz.
- Coordenar e organizar os serviços a serem realizados, garantindo a excelência na execução das atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras condições: Contato com o público; o exercício do cargo pode envolver viagens e trabalho fora do horário regular.

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: DIRETOR DE ESF'S

PADRÃO CC 4 OU FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável pela gestão das Equipes de Saúde da Família (ESF), coordenando as atividades de infraestrutura e outras demandas relacionadas à saúde no município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar as atividades relacionadas aos ESF, garantindo a execução eficiente das ações de saúde.
- Liderar e orientar as equipes para que cumpram suas funções com qualidade e de acordo com as diretrizes estabelecidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Outras condições: Trabalho constante com o público; o exercício do cargo pode envolver viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA.

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações do Programa de Saúde da Família, prestando suporte nas demandas administrativas da Secretária de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir e revisar projetos relacionados ao Programa de Saúde da Família.
- Administrar o controle de materiais e patrimônio, além de atender ao público e realizar outras atividades administrativas de apoio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outras condições: Trabalho contínuo com o público; o exercício do cargo pode envolver viagens e trabalho nos finais de semana e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO DA FARMÁCIA

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Coordenador de Atendimento da Farmácia é responsável por realizar atividades de organização da farmácia municipal, coordenando o atendimento e as demandas relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização e o funcionamento dos serviços da farmácia municipal.
- Comunicar ao superior imediato, de maneira detalhada, todas as ocorrências que não possa resolver, bem como os documentos que exijam decisão superior.
- Relatar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos e as ações realizadas por iniciativa própria.
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço.
- Coordenar a expedição de ordens relacionadas à disciplina e aos serviços gerais da farmácia, fiscalizando sua execução.
- Representar o superior hierárquico quando designado.
- Assinar documentos ou tomar providências urgentes na ausência do superior hierárquico, informando-o posteriormente.
- Elaborar correspondências e organizar eventos.
- Atender ao público em geral e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Outras exigências: contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE FROTAS

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Coordenador de Frotas é responsável pela organização e gestão das viaturas municipais, atendendo as demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização e gestão dos serviços relacionados a viagens e utilização das viaturas.
- Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências que não possa resolver, assim como documentos que necessitam de decisão superior.
- Relatar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos e as ações realizadas por iniciativa própria.
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço e coordenar a expedição das ordens relativas à disciplina e aos serviços gerais.
- Representar o superior hierárquico quando necessário.
- Assinar documentos ou tomar providências urgentes na ausência do superior hierárquico, informando-o posteriormente.
- Elaborar correspondências e organizar eventos.
- Atender ao público em geral e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Outras exigências: contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE SAÚDE BUCAL

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Chefe de Setor de Controle de Saúde Bucal é responsável pela organização e supervisão das atividades de controle da saúde bucal, além de atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços da saúde bucal.
- Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências e documentos que necessitam de decisão superior.
- Relatar ao superior hierárquico todas as ocorrências e ações realizadas.
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço e coordenar a expedição das ordens de serviço.
- Representar o superior hierárquico, quando necessário.
- Assinar documentos ou tomar providências urgentes, informando posteriormente ao superior.
- Elaborar correspondências e organizar eventos.
- Atender ao público e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Outras exigências: contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Chefe de Setor de Inspeção Sanitária é responsável pela organização e supervisão das atividades de inspeção sanitária, atendendo as demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços de inspeção sanitária.
- Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências e documentos que necessitam de decisão superior.
- Relatar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos e ações realizadas.
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço e coordenar a expedição das ordens relativas à disciplina e aos serviços gerais.
- Representar o superior hierárquico, quando necessário.
- Assinar documentos ou tomar providências urgentes, informando posteriormente ao superior.
- Elaborar correspondências e organizar eventos.
- Atender ao público e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Outras exigências: contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR EPIDEMIOLÓGICO

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Chefe de Setor Epidemiológico é responsável pela organização e supervisão das atividades epidemiológicas, além de atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços de vigilância epidemiológica.
- Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências e documentos que necessitam de decisão superior.
- Relatar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos e as ações realizadas.
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço e coordenar a expedição das ordens de serviço.
- Representar o superior hierárquico, quando necessário.
- Assinar documentos ou tomar providências urgentes, informando posteriormente ao superior.
- Elaborar correspondências e organizar eventos.
- Atender ao público e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Outras exigências: contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL CIRCULO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR DE ESF (6 CARGOS)

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Chefe de Setor de ESF (Estratégia Saúde da Família) é responsável pela organização e supervisão das atividades relativas aos atendimentos de saúde nas unidades de ESF, atendendo as demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços da Estratégia Saúde da Família.
- Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências e documentos que necessitam de decisão superior.
- Relatar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos e ações realizadas.
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço e coordenar a expedição das ordens de serviço.
- Representar o superior hierárquico, quando necessário.
- Assinar documentos ou tomar providências urgentes, informando posteriormente ao superior.
- Elaborar correspondências e organizar eventos.
- Atender ao público e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Outras exigências: contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: CHEFE DE SETOR DA CENTRAL DE VIATURAS

PADRÃO: CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Chefe de Setor da Central de Viaturas é responsável pela organização, supervisão e gestão do uso das viaturas da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, garantindo a eficiência dos transportes e o bom estado dos veículos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços de viaturas e transporte, realizando o controle de fluxo e destino dos veículos.
- Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências e documentos que necessitem de decisão superior, mantendo a hierarquia informada.
- Relatar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos e as ações realizadas na gestão dos transportes
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço para coordenar as atividades e garantir o cumprimento das normas de operação.
- Coordenar a expedição das ordens relativas à disciplina e serviços gerais, fiscalizando sua execução.

Representar o superior hierárquico em eventos ou situações, quando necessário.

- Assinar documentos ou tomar providências urgentes, informando o superior posteriormente.
- Elaborar correspondências, organizar eventos e atividades logísticas.
Atender ao público em geral, especialmente em situações relacionadas ao uso das viaturas e transportes, realizando outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

Ambiente de trabalho: Escritório e campo, com visitas constantes às áreas de transporte.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Outras exigências: Necessário contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: CHEFE DE SETOR DE CONSULTAS E AGENDAMENTOS

PADRÃO: CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Chefe de Setor de Consultas e Agendamentos será responsável pela organização e coordenação das atividades de agendamento de consultas e acompanhamento da logística de atendimentos na Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização e gestão dos serviços relacionados a consultas e agendamentos.
- Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências e documentos que necessitem de decisão superior, mantendo sempre a comunicação eficaz.
- Relatar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos e ações realizadas.
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, fiscalizando a execução das atividades.
- Representar o superior hierárquico, quando designado, em reuniões e outras atividades.
- Assinar documentos ou tomar providências urgentes na ausência do superior hierárquico, com posterior comunicação.
- Elaborar correspondências, organizar eventos e realizar atividades de atendimento ao público.
- Realizar outras tarefas correlatas, conforme necessário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Outras exigências: Necessário contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR DE SAÚDE MENTAL

PADRÃO: CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Chefe de Setor de Saúde Mental será responsável por coordenar as atividades de organização e prestação de serviços de saúde mental, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços e programas de saúde mental, buscando otimizar o atendimento e os resultados.
- Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências relevantes e documentos que necessitem de decisão superior.
- Relatar ao superior hierárquico todos os acontecimentos e ações realizadas no âmbito da saúde mental.
- Coordenar a execução das ordens relativas à disciplina, serviços gerais e instrução dos colaboradores da área.
- Representar o superior hierárquico quando necessário.
- Assinar documentos ou tomar providências urgentes, informando posteriormente ao superior.
- Elaborar correspondências, organizar eventos relacionados à saúde mental e realizar atividades de atendimento ao público.
- Realizar outras tarefas afins conforme orientações do superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Outras exigências: Necessário contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENCARGADO DE SERVIÇOS (8 CARGOS)

PADRÃO: CC 1 OU FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Encarregado de Serviços será responsável por realizar atividades operacionais e de apoio à Secretaria Municipal de Saúde, coordenando tarefas conforme as necessidades da Secretaria de Saúde e Inclusão Social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades operacionais, de apoio e administrativas conforme a necessidade da secretaria.
- Realizar outras tarefas operacionais e relacionadas aos serviços gerais da Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Séries iniciais.

Outras exigências: Contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DA SAÚDE

PADRÃO: CC 7 OU FG 7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Secretário Adjunto da Secretaria da Saúde tem a responsabilidade de assessorar diretamente o Secretário de Saúde na coordenação, planejamento e execução das políticas públicas de saúde no Município, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Este cargo será responsável por supervisionar as ações da Secretaria e por liderar projetos voltados à ampliação e fortalecimento dos serviços de saúde, focando na eficiência, acessibilidade e sustentabilidade do sistema de saúde local.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar na formulação e implementação de políticas públicas de saúde voltadas para promoção da saúde e prevenção de doenças.
- Coordenar a gestão das unidades de saúde do Município, como hospitais, postos de saúde e clínicas.
- Supervisionar a execução de programas de saúde, incluindo campanhas de vacinação, controle de epidemias e programas de saúde da família.
- Articular parcerias com outras entidades governamentais e organizações sociais para fortalecer a rede de atendimento.
- Gerir os recursos financeiros da Secretaria da Saúde, assegurando a correta aplicação do orçamento.
- Acompanhar e avaliar os serviços de saúde, sugerindo melhorias nos processos e estratégias.
- Desenvolver projetos de capacitação de profissionais da saúde.
- Representar o Secretário de Saúde em reuniões e eventos, defendendo a integração do sistema de saúde municipal.
- Supervisionar projetos de modernização das unidades de saúde e promover a implementação de tecnologias no atendimento.
- Propor melhorias na infraestrutura das unidades de saúde, com foco na ampliação e aquisição de novos equipamentos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das políticas de saúde e a eficiência do sistema.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com visitas frequentes às unidades de saúde e hospitais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

Experiência desejável: Experiência em gestão pública de saúde, administração pública ou áreas correlatas.

Habilidades necessárias: Capacidade de liderança, conhecimento das políticas públicas de saúde, habilidades de gestão, comunicação eficaz e planejamento estratégico.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DE ENCAMINHAMENTOS E AGENDAMENTOS DA SECRETARIA DA SAÚDE

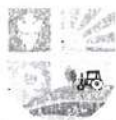
PADRÃO: CC 4 OU FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Diretor de Encaminhamentos e Agendamentos da Secretaria da Saúde é responsável por coordenar, supervisionar e otimizar todos os processos relacionados ao agendamento de consultas, exames, e encaminhamentos médicos, assegurando um atendimento organizado e eficiente aos usuários. Este cargo tem papel essencial na gestão da rede de serviços de saúde, visando à melhoria contínua da experiência do paciente e à maximização do uso dos recursos disponíveis. O Diretor trabalha para garantir que os processos de encaminhamento e agendamento sejam ágeis e que os pacientes sejam direcionados corretamente aos serviços necessários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos agendamentos de atendimentos médicos, exames e procedimentos nas unidades de saúde municipais, garantindo a eficiência e a organização.
- Supervisionar o fluxo de encaminhamentos para hospitais, especialidades e serviços de saúde, assegurando que sejam realizados conforme as necessidades dos pacientes.
- Monitorar o cumprimento de prazos para atendimentos, resolvendo eventuais problemas que possam atrasar os processos de agendamento.
- Implementar melhorias no fluxo de pacientes, priorizando aqueles com maior necessidade de cuidados urgentes ou especializados.
- Manter a comunicação eficiente entre os setores da Secretaria da Saúde e as unidades de atendimento, assegurando a fluidez dos processos de encaminhamentos.
- Acompanhar a evolução dos sistemas de registro de agendamentos e encaminhamentos, garantindo a precisão das informações e o acesso a dados atualizados.
- Promover ações para reduzir as filas de espera, garantindo que os pacientes sejam atendidos em tempo hábil.
- Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho do setor, sugerindo soluções para otimização e melhoria dos processos.
- Coordenar o processo de triagem e gestão das filas de espera com base na urgência dos casos.
- Organizar a logística de transporte de pacientes para outros atendimentos fora das unidades de saúde.
- Gerenciar e capacitar a equipe responsável pelo agendamento e encaminhamentos, promovendo treinamentos regulares.
- Integrar tecnologias de informação e comunicação para otimizar a gestão de agendamentos e acompanhamento de pacientes.



- Representar a Secretaria em eventos e reuniões relacionadas aos processos de agendamento e encaminhamento, colaborando para a melhoria dos serviços.
- Realizar outras atividades conforme orientação da gestão superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com visitas regulares às unidades de saúde e outros órgãos da Secretaria para acompanhamento de processos.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas de gestão de agendamentos, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Experiência Desejável: Experiência em gestão de processos administrativos no setor de saúde, especialmente em organização de agendas e supervisão de equipes.

Habilidades Necessárias: Excelente capacidade de organização, gestão de tempo, liderança, comunicação eficaz e familiaridade com sistemas de gestão de agendamentos.

RECRUTAMENTO:

Forma de Provimento: Cargo comissionado ou por concurso público, conforme os critérios estabelecidos pelo Município.



CARGO: COORDENADOR DE AGENDAMENTOS

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de organização de agendamentos, e atender demandas coordenadas Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços de agendamentos;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral;
- Atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: ensino fundamental incompleto

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS DE SAÚDE DO MATERNO INFANTIL

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Coordenador de Políticas de Saúde do Materno Infantil é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão de políticas públicas de saúde focadas no atendimento de gestantes, mães e crianças. Seu objetivo é promover a saúde materno-infantil, reduzir a mortalidade e morbidade materna e infantil, e assegurar a qualidade dos serviços oferecidos. Este cargo demanda ações eficazes para garantir o acesso a cuidados de saúde adequados e contínuos, com foco na prevenção e na promoção de boas práticas durante a gestação e a infância.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar programas de saúde voltados para a saúde materno-infantil, com ações de prevenção, acompanhamento e cuidados durante a gestação, parto e pós-parto, e o acompanhamento da saúde infantil.
- Desenvolver políticas públicas para reduzir a mortalidade infantil e materna, garantindo o acesso a cuidados de saúde de qualidade.
- Coordenar campanhas educativas sobre vacinação, cuidados com o pré-natal, alimentação saudável, aleitamento materno e outros temas relacionados à saúde materno-infantil.
- Acompanhar indicadores de saúde materno-infantil, realizando ajustes nas estratégias conforme a evolução dos dados.
- Articular com outras instituições e profissionais da saúde para integrar as ações de saúde materno-infantil no Município.
- Supervisionar os serviços prestados a gestantes, mães e crianças, garantindo a continuidade do atendimento e a qualidade dos serviços.
- Coordenar a capacitação das equipes de saúde para o atendimento adequado a gestantes, mães e crianças.
- Monitorar e avaliar a implementação de políticas públicas e propor ajustes conforme necessário.
- Elaborar relatórios sobre os resultados e impactos das ações de saúde materno-infantil, utilizando dados epidemiológicos.
- Promover o cuidado à saúde mental das mães no pós-parto, oferecendo suporte psicológico.
- Coordenar ações intersetoriais envolvendo assistência social e outros serviços de apoio à gestante e à criança.
- Propor ações para atender populações vulneráveis, como gestantes e crianças de baixa renda.
- Representar a Secretaria da Saúde em eventos e fóruns relacionados à saúde materno-infantil.
- Executar outras tarefas correlatas conforme orientação da gestão superior.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com visitas a unidades de saúde, hospitais e centros de saúde.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas de monitoramento de saúde materno-infantil, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

Experiência Desejável: Experiência em gestão de programas de saúde voltados para a saúde materno-infantil.

Habilidades Necessárias: Liderança, comunicação eficaz, planejamento de programas de saúde, análise de dados epidemiológicos, gestão de políticas públicas.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE IMPLANTAÇÃO DE OUVIDORIA E CONTROLADORIA DE SAÚDE

PADRÃO CC 6 OU FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Assessor Especial de Implantação de Ouvidoria e Controladoria de Saúde tem como principal responsabilidade implantar e coordenar os sistemas de ouvidoria e controladoria na Secretaria da Saúde, garantindo que as demandas dos cidadãos sejam devidamente ouvidas e que a gestão dos serviços de saúde seja transparente e eficiente. Este cargo exige um enfoque estratégico em controle interno e análise de dados para garantir a melhoria contínua dos serviços e a conformidade com as normas legais e financeiras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Implantar e coordenar o funcionamento da ouvidoria da Secretaria da Saúde, registrando e encaminhando as demandas da população.
- Implementar processos de controle interno, auditoria e análise de conformidade nas atividades da Secretaria da Saúde.
- Monitorar as respostas às demandas registradas pela ouvidoria, buscando soluções adequadas para os problemas identificados.
- Analisar padrões e tendências nas demandas da ouvidoria para propor ações corretivas e preventivas.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da ouvidoria e os resultados das ações de controle interno.
- Implementar metodologias de coleta e análise de dados sobre a qualidade do atendimento, tempo de espera e satisfação dos usuários.
- Garantir que as demandas da ouvidoria sejam tratadas de forma eficiente e eficaz, colaborando com outros setores da Secretaria.
- Propor melhorias na comunicação entre a Secretaria da Saúde e os cidadãos, fortalecendo a confiança pública.
- Implementar ações de controle de qualidade nos serviços de saúde com base nas informações da ouvidoria e auditoria.
- Apoiar a gestão superior na definição de políticas de controle interno e auditoria.
- Realizar treinamentos e capacitações para a equipe de ouvidoria e controle interno.
- Fomentar a cultura de responsabilidade e transparência dentro da Secretaria da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com visitas às unidades de saúde e outros órgãos para monitoramento de ouvidoria e controle.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas eletrônicos de registro e acompanhamento de ouvidoria e controle, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo

Habilidades Necessárias: Capacidade analítica, organização, comunicação eficaz, resolução de problemas e conhecimento em controle de processos administrativos.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DA SAÚDE

PADRÃO: CC7 OU FG7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Secretário Adjunto da Secretaria da Saúde auxilia o Secretário Municipal da Saúde na gestão das políticas de saúde, coordenando e supervisionando a execução de programas e projetos. Este cargo exige uma abordagem estratégica e operacional para garantir a eficiência dos serviços de saúde, coordenando as atividades dos departamentos, representando o Secretário nas suas ausências e promovendo a integração com outras unidades de saúde e órgãos governamentais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal da Saúde na definição e implementação de políticas públicas de saúde.
- Coordenar as atividades dos departamentos e unidades da Secretaria da Saúde, garantindo o cumprimento de metas e objetivos.
- Articular ações entre a Secretaria da Saúde, outras secretarias e organizações da sociedade civil.
- Elaborar e implementar programas de fortalecimento do sistema de saúde municipal.
- Acompanhar e avaliar os resultados das ações da Secretaria, propondo melhorias.
- Supervisionar a gestão financeira e orçamentária da Secretaria da Saúde.
- Apoiar o Secretário em eventos, reuniões e audiências públicas.
- Coordenar projetos de infraestrutura das unidades de saúde.
- Gerir a implementação de novos serviços e a melhoria contínua do atendimento.
- Organizar e monitorar indicadores de saúde pública.
- Representar o Secretário nas suas ausências.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com visitas às unidades de saúde.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas de gestão de saúde, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Experiência Desejável: Experiência em gestão pública de saúde, coordenação de unidades de saúde e gestão de políticas públicas.



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Habilidades Necessárias: Liderança, tomada de decisão, habilidades de negociação e comunicação, gestão de equipes e políticas públicas de saúde.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: CHEFE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE DE ANIMAIS DOMÉSTICOS
PADRÃO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e supervisionar as políticas públicas de saúde para animais domésticos, com foco na prevenção de doenças, promoção do bem-estar animal e educação da população sobre cuidados com os animais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a saúde de animais domésticos, incluindo cães, gatos e outros animais de companhia;
- Supervisionar programas de vacinação, controle de parasitas e campanhas de prevenção de doenças em animais domésticos;
- Coordenar serviços de atendimento médico veterinário, realizando ações de controle e combate a epidemias de zoonoses;
- Promover campanhas educativas sobre a posse responsável de animais, cuidados com a saúde animal e a importância da castração;
- Articular parcerias com clínicas veterinárias, ONGs e outros órgãos públicos para viabilizar o atendimento e cuidado de animais em situação de risco ou abandono;
- Coordenar ações de fiscalização relacionadas ao bem-estar animal, incluindo o controle de criadores ilegais e práticas inadequadas de manejo;
- Acompanhar e analisar os indicadores de saúde animal no município, propondo melhorias e ajustando as políticas públicas conforme necessário;
- Participar de fóruns, eventos e encontros sobre saúde pública animal e bem-estar de animais domésticos;
- Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas e os resultados obtidos nas políticas de saúde para animais domésticos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, centros de controle de zoonoses, clínicas veterinárias e campo para supervisão de ações e campanhas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Experiência desejável: Experiência em políticas públicas de saúde animal, gestão de programas de vacinação e controle de zoonoses, além de vivência em ações educativas e de fiscalização.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

CARGO: SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção, preservação e recuperação ambiental no município.

Supervisionar a gestão dos recursos naturais e coordenar ações sustentáveis no município, equilibrando desenvolvimento urbano e conservação ambiental.

Promover ações de fiscalização, educação ambiental e implementar programas de sustentabilidade.

Coordenar projetos para preservação de áreas verdes, fauna e flora, conforme a legislação ambiental vigente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e coordenar políticas públicas ambientais para o município, visando à conservação e recuperação dos recursos naturais.
- Supervisionar programas de gestão de resíduos sólidos, qualidade do ar e da água, e recuperação de áreas degradadas.
- Desenvolver programas de educação ambiental, promovendo a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental.
- Coordenar a fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos ambientais.
- Propor e implementar ações sustentáveis nos setores de urbanismo, transporte, energia e consumo consciente.
- Representar o município em encontros e fóruns ambientais estaduais e nacionais.
- Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, ONGs e sociedade civil para desenvolver projetos ambientais integrados.
- Coordenar a preservação de áreas públicas, como parques e praças, e promover a criação de novas unidades de conservação.
- Acompanhar a implementação de políticas ambientais em alinhamento com tratados internacionais e compromissos globais.
- Monitorar e analisar relatórios e dados ambientais para avaliar a eficácia das políticas públicas.
- Implementar programas de coleta seletiva e reciclagem, visando à redução do impacto ambiental.
- Coordenar ações para recuperação e preservação de áreas verdes e arborização urbana.
- Supervisionar a proteção da fauna e flora local, prevenindo o desmatamento e a degradação dos ecossistemas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



- Executar outras atividades relacionadas conforme orientação da gestão superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo na Secretaria do Meio Ambiente, com visitas periódicas a áreas de preservação e fiscalização.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas de monitoramento ambiental, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

Experiência Desejável: Experiência em gestão e execução de políticas públicas ambientais, fiscalização, áreas protegidas e sustentabilidade.

Habilidades Necessárias: Liderança, comunicação eficaz, negociação, planejamento estratégico, articulação interinstitucional, e domínio da legislação ambiental e práticas sustentáveis.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DE SAÚDE ANIMAL

PADRÃO CC5 ou FG5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar políticas públicas voltadas à saúde e bem-estar dos animais no município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Articular, implementar e gerenciar programas e políticas públicas para a saúde animal.
- Coordenar os serviços do Castramóvel e do Abrigo Temporário (Canil).
- Garantir a promoção da saúde, proteção, defesa e bem-estar dos animais, além de fortalecer as ações da comunidade e entidades voltadas à causa animal.
- Gerenciar as instalações físicas, veículos e recursos humanos, reportando à Secretaria as necessidades encontradas.
- Controlar as políticas de adoção de caninos e felinos, combater maus-tratos e promover a educação ambiental, destacando a guarda responsável e a adoção consciente.
- Garantir alimentação adequada para os animais abrigados, por meio de licitações para aquisição de ração.
- Garantir a disponibilidade de medicamentos e insumos necessários, incluindo a gestão de estoques e licitações.
- Monitorar o serviço e elaborar relatórios para a gestão superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Outros: Contato com o público, com possibilidade de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS VETERINÁRIOS

PADRÃO CC4 ou FG4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, organizar e controlar as atividades dos serviços veterinários externos da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e gerenciar os serviços veterinários, coordenando as equipes e fiscalizando a execução dos procedimentos.
- Orientar as equipes de campo quanto aos procedimentos e abordagens com os munícipes, garantindo o cumprimento das regulamentações.
- Elaborar e organizar a agenda de serviços e elaborar relatórios sobre as tarefas realizadas.
- Responsabilizar-se pelos serviços sob sua competência e outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino superior, regularizado no respectivo conselho de classe.

Outros: Contato com o público, com possibilidade de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

PADRÃO CC4 ou FG4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento e avaliação de projetos ambientais e responder pelo Departamento de Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assinar atos administrativos, licenciamentos e autorizações ambientais.
- Participar da elaboração de ações e projetos relacionados ao meio ambiente, fornecendo dados para decisões e planejamento.
- Executar atividades correlatas conforme orientação da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino superior, regularizado no respectivo conselho de classe.

Outros: Contato com o público, com possibilidade de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

PADRÃO CC3 ou FG3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de organização do meio ambiente, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização dos serviços de meio ambiente.
- Informar ao superior imediato sobre ocorrências e documentos que necessitem de decisão superior.
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina e serviços gerais, fiscalizando sua execução.
- Representar o superior hierárquico quando designado e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Outros: Contato com o público, com possibilidade de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

PADRÃO: CC7 ou FG 7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário Municipal do Meio Ambiente na implementação, coordenação e supervisão das políticas públicas ambientais, assegurando ações voltadas à preservação do meio ambiente e gestão dos recursos naturais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na formulação e implementação das políticas públicas de preservação ambiental e desenvolvimento sustentável.
- Coordenar programas e projetos voltados à conservação dos recursos naturais, à proteção de áreas verdes, e à educação ambiental.
- Supervisionar e avaliar serviços como a gestão de unidades de conservação, controle de poluição e licenciamento ambiental.
- Articular com órgãos municipais, estaduais e federais, além da sociedade civil, para implementar ações ambientais.
- Acompanhar e coordenar políticas públicas de reciclagem, manejo de resíduos e aproveitamento de recursos renováveis.
- Monitorar e coordenar atividades de fiscalização ambiental e promover ações de sensibilização.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo e visitas frequentes a áreas de preservação.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas de monitoramento ambiental, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

Experiência Desejável: Experiência em gestão ambiental, projetos de sustentabilidade, fiscalização e controle ambiental.

Habilidades Necessárias: Liderança, tomada de decisões, comunicação eficaz e conhecimento técnico sobre legislações ambientais.

RECRUTAMENTO:

Cargo comissionado ou por concurso público, conforme os critérios do Município.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

PADRÃO: CC2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável pela coordenação, planejamento e implementação de políticas públicas voltadas à proteção ambiental e conservação dos recursos naturais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e implementação de políticas de preservação ambiental e sustentabilidade.
- Propor projetos de gestão de resíduos, conservação de áreas verdes e recuperação de áreas degradadas.
- Desenvolver ações de conscientização e educação ambiental.
- Monitorar e fiscalizar atividades urbanas e rurais com impacto ambiental.
- Representar a Secretaria do Meio Ambiente em reuniões e eventos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais ou conforme legislação municipal.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo e visitas a áreas de conservação.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas de monitoramento ambiental, transporte oficial (quando necessário).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio

Experiência Desejável: Planejamento e execução de políticas públicas ambientais, gestão de projetos e fiscalização.

Habilidades Necessárias: Liderança, comunicação eficaz, organização e conhecimento sobre legislações ambientais.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE ANIMAL
PADRÃO: CC3 OU FG3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e implementar as políticas públicas voltadas à saúde animal, com foco em garantir a prevenção, controle de doenças, bem-estar animal e promoção de ações que atendam tanto aos animais domésticos quanto aos animais de produção, dentro de um enfoque de saúde pública e responsabilidade social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e coordenar programas e políticas públicas relacionadas à saúde de animais, incluindo controle de zoonoses, vacinação, e vigilância sanitária veterinária;
- Elaborar e implementar estratégias de promoção do bem-estar animal, controle de população de animais domésticos, castração e combate a maus-tratos;
- Coordenar campanhas educativas e informativas sobre cuidados com os animais e posse responsável, tanto para a população quanto para criadores;
- Supervisionar ações de vigilância sanitária veterinária e garantir o cumprimento das normas de saúde pública relacionadas aos animais;
- Articular com outras secretarias, ONGs e clínicas veterinárias a implementação de políticas públicas que atendam as necessidades da saúde animal;
- Coordenar as atividades de fiscalização de estabelecimentos relacionados a animais (pet shops, clínicas veterinárias, criadores) para garantir o cumprimento das leis e normas vigentes;
- Monitorar e avaliar os resultados das políticas de saúde animal, propondo ajustes e melhorias para garantir a eficácia das ações realizadas;
- Organizar e supervisionar programas de vacinação e controle de zoonoses, com a participação ativa da comunidade;
- Elaborar relatórios sobre as atividades de saúde animal e apresentar resultados à gestão municipal e à população.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, unidades de saúde pública animal, clínicas veterinárias, áreas de controle de zoonoses e locais de fiscalização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Experiência desejável: Experiência em gestão de programas de saúde pública animal, controle de zoonoses, políticas públicas veterinárias e bem-estar animal.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



SECRETARIA DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Secretário Municipal de Cidadania e Inclusão Social exerce atividades de nível médio, de complexidade relativa, relacionadas à execução do plano de ação governamental na área da Assistência Social e demais tarefas atribuídas à Secretaria de Cidadania e Inclusão Social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e monitorar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal, incluindo programas gerais e setoriais da Secretaria de Assistência Social;
- Assessoria e suporte ao Prefeito Municipal nas decisões relativas à Secretaria, com foco na execução de políticas públicas;
- Implementar a Política Pública Municipal de Assistência Social, desenvolvendo ações voltadas à proteção da família, infância, adolescência, mulheres e idosos, além de ações de amparo à população vulnerável e promoção da integração ao mercado de trabalho;
- Gerenciar a execução de serviços e programas de assistência social, prevenindo situações de vulnerabilidade social e risco, atendendo as necessidades da população em condições de fragilidade;
- Administrar os Fundos Municipais de Assistência Social e da Criança e Adolescente, propondo parcerias e convênios com órgãos estaduais e federais;
- Promover e coordenar a integração de ações entre a Secretaria, o Ministério do Desenvolvimento Social, a Secretaria Estadual de Justiça e Desenvolvimento Social, e entidades do terceiro setor;
- Propor, implementar e avaliar políticas públicas no campo da assistência social, garantindo a execução eficiente e conforme as diretrizes de governo;
- Supervisionar as atividades dos servidores lotados na Secretaria, coordenando o trabalho das equipes e zelando pela qualidade do atendimento à população;
- Elaborar e monitorar a execução do orçamento da Secretaria, participando da elaboração de leis orçamentárias municipais;
- Organizar a gestão administrativa da Secretaria, incluindo controle de patrimônio e recursos materiais, e garantir a conformidade com as normas legais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: Sob a disponibilidade do Prefeito Municipal

Requisitos:

Idade mínima de 18 anos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Ensino médio completo

Ser servidor de cargo de provimento efetivo

O cargo pode exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

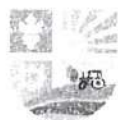
RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

PADRÃO: CC 6 OU FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Assessor Especial da Secretaria de Cidadania e Inclusão Social atua diretamente no apoio estratégico ao Secretário Municipal, coordenando e monitorando políticas públicas voltadas à inclusão social, cidadania e combate à desigualdade social. Este cargo tem foco na execução de programas e ações para a promoção de direitos sociais, com destaque para a integração de grupos vulneráveis na sociedade e no mercado de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assistir na definição e implementação de políticas públicas de inclusão social e cidadania, com ações voltadas à melhoria das condições de vida de grupos como idosos, pessoas com deficiência, populações em situação de rua, entre outros;
- Coordenar e implementar projetos de assistência social, educação, saúde e habitação que atendam às necessidades dos grupos vulneráveis;
- Desenvolver estratégias e criar parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer ações de inclusão e proteção social;
- Monitorar a execução de programas e garantir o cumprimento das diretrizes governamentais e as necessidades da população;
- Representar a Secretaria em eventos e reuniões, defendendo os interesses dos grupos sociais atendidos;
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos programas sociais, propondo melhorias baseadas na análise de resultados;
- Apoiar o Secretário Municipal no planejamento de novos projetos e ações, além de coordenar campanhas de sensibilização pública sobre direitos sociais e cidadania.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Ambiente: Escritório administrativo da Secretaria de Cidadania e Inclusão Social, com visitas a unidades de atendimento e programas de assistência social.

Recursos Disponíveis: Equipamentos de escritório, sistemas de gestão de programas sociais e transporte oficial, quando necessário.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO SERVIÇO SOCIAL EXTRAORDINÁRIO

PADRÃO: CC6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e executar atividades voltadas à organização, controle e atendimento das demandas relacionadas às políticas de assistência social, com foco em situações extraordinárias.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência e intermediação junto a funerárias para liberação de auxílio-funeral conforme legislação municipal;
- Assistência e orientação em procedimentos junto ao Hospital Santa Bárbara;
- Interlocução com a Polícia Civil e Brigada Militar para ações da Secretaria;
- Suporte ao Conselho Tutelar em casos pertinentes;
- Assistência em plantões sociais em situações de sinistros (enchentes, incêndios, etc.), apoiando a Defesa Civil e Bombeiros.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos

Ensino médio completo

O cargo pode exigir viagens e trabalho aos finais de semana ou feriados.

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DA CASA DE PASSAGEM

PADRÃO: CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Diretor da Casa de Passagem é responsável pela gestão da unidade e pelo apoio ao Secretário Municipal de Cidadania e Inclusão Social, além de executar demandas da Secretaria relacionadas à assistência social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação das atividades da Casa de Passagem, orientando os subordinados e garantindo a eficiência dos serviços prestados;
- Gerenciamento da equipe e organização dos serviços, de modo a assegurar o bom funcionamento da unidade e o atendimento adequado à população assistida.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos

Ensino médio completo

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável por coordenar a execução de ações vinculadas aos programas sociais e por executar as demandas da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, garantindo que os serviços sejam realizados de forma eficaz e de acordo com as diretrizes do município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir e revisar projetos e relatórios.
- Planejar e coordenar a execução de programas e ações sociais.
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários para a realização das atividades.
- Controlar o uso de materiais e equipamentos, mantendo o controle de patrimônio da Secretaria.
- Prestar atendimento ao público, oferecendo informações e orientações sobre programas sociais.
- Executar outras atividades correlatas à gestão e execução de programas sociais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

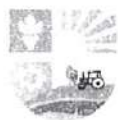
RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR/CRIANÇA FELIZ

PADRÃO CC 3 OU FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável por organizar e coordenar as atividades do Programa Primeira Infância Melhor/Criança Feliz (PIM/CF), garantindo a integração e a otimização das ações voltadas para a infância, e atender as demandas da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Articular e integrar a rede de serviços do município, com o apoio do Comitê Intersetorial PIM/CF, coordenando as ações com outras políticas públicas.
- Acompanhar e avaliar as atividades dos visitantes, oferecendo suporte e orientações técnicas.
- Monitorar e supervisionar os atendimentos prestados às famílias, garantindo a efetividade das ações.
- Promover capacitações e encontros de formação para os visitantes, fortalecendo suas competências.
- Organizar e coordenar eventos relacionados ao programa.
- Representar o superior hierárquico, quando designado, em reuniões e eventos.
- Executar outras atividades relacionadas ao programa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Outras exigências: Capacidade de lidar com o público, podendo ser necessário viajar e trabalhar nos finais de semana e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CHEFE DE SETOR DO CADASTRO ÚNICO

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável por coordenar as atividades de atendimento e organização do Cadastro Único, um dos principais instrumentos para a implementação de políticas públicas, e atender as demandas da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização e execução dos serviços de cadastramento.
- Manter o superior informado sobre ocorrências relevantes e documentos pendentes de decisão.
- Coordenar reuniões periódicas com a equipe de trabalho, promovendo a integração e alinhamento das atividades.
- Fiscalizar e garantir a execução das ordens administrativas e de serviço.
- Representar o superior hierárquico, quando necessário, e tomar providências urgentes na sua ausência.
- Organizar eventos, prestar atendimento ao público e executar outras tarefas administrativas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

Outras exigências: Capacidade de trabalhar com o público; o cargo pode envolver viagens e trabalho nos finais de semana e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável por assessorar administrativamente o Secretário Municipal de Cidadania e Inclusão Social, gerenciar os controles financeiros e orçamentários da Secretaria e supervisionar o setor administrativo de pessoal e suprimentos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, revisar e implementar planos e estratégias administrativas da Secretaria.
- Controlar a frequência e férias dos servidores, organizando as escalas de trabalho.
- Realizar tarefas administrativas como redigir documentos, controlar materiais e executar serviços de digitação.
- Acompanhar e auxiliar no controle orçamentário da Secretaria, garantindo a aplicação eficiente dos recursos.
- Representar a Secretaria em atividades externas, quando necessário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Outras exigências: Capacidade de lidar com o público; o cargo pode exigir viagens e trabalho nos finais de semana e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE SETOR DE POLÍTICAS SOCIAIS (2 CARGOS)

PADRÃO CC 2 OU FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável por coordenar as ações voltadas para as políticas de inclusão social no município, colaborando com a organização e a execução das demandas da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização de serviços relacionados às políticas sociais do município.
- Manter o superior informado sobre as ocorrências que não pode resolver diretamente.
- Coordenar reuniões periódicas com a equipe e garantir o cumprimento das atividades e normas estabelecidas.
- Representar o superior hierárquico, quando necessário.
- Elaborar e organizar eventos, realizar atendimentos e prestar suporte nas atividades do setor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS (8 CARGOS)

PADRÃO CC 1 OU FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades operacionais de apoio à Casa de Passagem e atender as demandas da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, conforme necessidades da Secretaria.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas operacionais e atividades de suporte, conforme orientação superior e as necessidades da Casa de Passagem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Séries iniciais.

RECRUTAMENTO:

Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR DE PROMOÇÃO DE IGUALDADE RACIAL

PADRÃO CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas e ações afirmativas que promovam a igualdade racial e combatam o racismo, garantindo a inclusão social de grupos étnico-raciais no município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas voltados à promoção da igualdade racial.
- Propor ações afirmativas em diversas áreas (educação, saúde, cultura, etc.).
- Articular parcerias com diferentes esferas de governo e organizações sociais.
- Representar o município em eventos relacionados aos direitos das populações negras, indígenas e de outros grupos.
- Desenvolver campanhas de conscientização e educar sobre racismo e direitos humanos.
- Coordenar atividades culturais e educativas que valorizem a diversidade étnico-racial.
- Monitorar e analisar dados sociais e propor políticas de redução das desigualdades raciais.
- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
- Carga horária: 40 horas semanais
- Ambiente de Trabalho: Gabinete administrativo, com deslocamentos para eventos, reuniões e visitas técnicas.
- Suporte técnico e administrativo da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Desejável experiência em políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial e inclusão social.

Competências Técnicas:

Conhecimento sobre legislação de igualdade racial e direitos humanos.

Habilidade na gestão de projetos e políticas públicas.

Capacidade de articular parcerias e mobilizar recursos.

RECRUTAMENTO:

Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com análise de perfil técnico e experiência na área.



CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

PADRÃO: CC 7 OU FG 7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social auxilia o Secretário Municipal na formulação, coordenação e implementação de políticas públicas voltadas à promoção da cidadania, inclusão social e garantia de direitos. Este cargo exige a gestão estratégica, a articulação entre diferentes setores da administração pública e a eficiente execução das ações da pasta.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar com o Secretário Municipal na definição de prioridades, metas e estratégias para a execução das políticas públicas da secretaria.
- Supervisionar e acompanhar o andamento de projetos e programas dos departamentos subordinados à secretaria.
- Articular ações integradas com outras secretarias municipais e órgãos governamentais para fortalecer as políticas de cidadania e inclusão social.
- Representar o Secretário em eventos, reuniões e fóruns regionais, estaduais e federais, quando designado.
- Garantir o cumprimento de metas, monitorando indicadores de desempenho e propondo ajustes quando necessário.
- Analisar relatórios técnicos e financeiros para assegurar boa gestão dos recursos públicos.
- Coordenar equipes e gestores subordinados, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e alinhado às diretrizes da secretaria.
- Manter constante diálogo com a sociedade civil, lideranças comunitárias e organizações sociais para ajustar as políticas públicas às necessidades locais.
- Participar de audiências públicas e consultas populares, garantindo a transparência e a participação social.
- Contribuir para a criação de políticas de promoção da igualdade e inclusão de grupos vulneráveis.
- Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme delegação do Secretário Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Carga Horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Comprovada experiência em gestão pública ou em políticas sociais será um diferencial.

Competências Técnicas:

Conhecimento em políticas públicas de cidadania e inclusão social.

Habilidade em planejamento estratégico e gestão de equipes.

Capacidade de análise de indicadores e gestão de recursos.

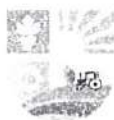
RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE SERVIÇO SOCIAL EXTRAORDINÁRIO DA CASA DE ACOLHIMENTO INFANTO-JUVENIL

PADRÃO: CC 6 OU FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O Assessor Especial de Serviço Social Extraordinário da Casa de Acolhimento Infanto-Juvenil é responsável por fornecer suporte estratégico e técnico na gestão de serviços sociais voltados a crianças e adolescentes em situação de acolhimento. Atua na coordenação de ações voltadas à proteção e ao bem-estar dos acolhidos, promovendo a integração com a rede de proteção social, além de oferecer suporte técnico à equipe da Casa de Acolhimento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar a elaboração e execução de programas de acolhimento e proteção para crianças e adolescentes, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Desenvolver estratégias para a reintegração familiar e preparação para a saída dos acolhidos, com foco na garantia de direitos e no fortalecimento de vínculos familiares.
- Coordenar e supervisionar as atividades da equipe técnica e multidisciplinar da Casa de Acolhimento Infanto-Juvenil, garantindo que as normas e protocolos de acolhimento sejam cumpridos adequadamente.
- Estabelecer e manter parcerias com órgãos e entidades da rede de proteção à infância e juventude, como Conselhos Tutelares, Justiça, Ministério Público, e outras instituições de apoio.
- Realizar acompanhamento técnico e social dos casos de acolhimento, assegurando que as medidas protetivas sejam implementadas e avaliadas continuamente.
- Promover treinamentos e capacitações para a equipe de serviço social e outros profissionais que atuam diretamente na Casa de Acolhimento.
- Organizar e manter a documentação técnica e administrativa relacionada ao atendimento dos acolhidos.
- Representar a Casa de Acolhimento em reuniões, eventos e audiências, quando solicitado.
- Realizar outras atividades correlatas conforme as orientações superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, com possibilidade de atuação em horários flexíveis ou finais de semana, conforme a demanda de acolhimento e atividades sociais.

Ambiente de Trabalho: Casa de Acolhimento Infanto-Juvenil e atividades externas com a rede de proteção social.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

RECRUTAMENTO:

Modalidade: Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pela gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENCARGADO DE SERVIÇOS (2 CARGOS)

PADRÃO CC 1 OU FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades operacionais de apoio à Casa de Passagem, atendendo as demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades operacionais conforme as necessidades da secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: No mínimo 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Outras: Contato com o público, com possibilidade de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Ser servidor de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação: Pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTEÇÃO À MULHER

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e implementar políticas públicas de prevenção, proteção e atendimento às mulheres em situação de violência, articulando ações intersetoriais e promovendo iniciativas para o fortalecimento dos direitos das mulheres no município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar políticas municipais voltadas ao enfrentamento da violência contra a mulher;
- Articular ações entre secretarias, órgãos de segurança pública, Ministério Público, Poder Judiciário e demais entidades envolvidas na proteção dos direitos das mulheres;
- Supervisionar e apoiar a execução de programas, projetos e campanhas de conscientização sobre a violência de gênero;
- Propor e acompanhar a implementação de serviços especializados, como centros de atendimento à mulher, casas de acolhimento e programas de suporte psicológico e jurídico;
- Monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas implementadas, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;
- Garantir a correta aplicação de recursos destinados às ações de enfrentamento à violência contra a mulher no município;
- Desenvolver capacitações e treinamentos para servidores públicos e profissionais que atuam no atendimento a vítimas de violência doméstica e de gênero;
- Fortalecer parcerias com organizações da sociedade civil e instituições que atuam na defesa dos direitos das mulheres;
- Promover eventos, palestras e seminários para conscientização e prevenção da violência contra a mulher;
- Representar o município em reuniões, conferências e fóruns sobre políticas públicas para mulheres.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 20 horas semanais presenciais.

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, com atividades externas para articulação e acompanhamento de políticas públicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Cargo de nível médio, com responsabilidades de relativa complexidade, englobando a execução do plano de ação governamental e as atividades típicas da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, de forma direta ou indireta, atividades administrativas, executivas e fiscalizatórias relacionadas às obras e serviços de sua competência.
- Desenvolver, executar e fiscalizar projetos de pavimentação no município.
- Criar, implementar e supervisionar projetos habitacionais.
- Planejar, implementar e controlar projetos de infraestrutura.
- Realizar contratação, fiscalização e recebimento de obras públicas municipais autorizadas.
- Colaborar com órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de pavimentação, habitação e infraestrutura.
- Coordenar obras de interesse comum com a União, Estado e setor privado no município, por meio de instrumentos operacionais.
- Gerir recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria, conforme as diretrizes e regulamentos do Chefe do Executivo.
- Acompanhar as atividades do departamento de engenharia, monitorando indicadores e solucionando problemas persistentes.
- Implementar a Política Municipal de Pavimentação, Habitação Social e Infraestrutura.
- Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: Disponível conforme necessidade do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras condições: Necessário contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO, HABITAÇÃO E INFRAESTRUTURA

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento de projetos relacionados à pavimentação, habitação e infraestrutura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir para a elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas, fornecendo dados e informações para a tomada de decisões e replanejamento.
- Executar atividades correlatas e afins, conforme solicitado, em projetos vinculados à Secretaria Municipal de Pavimentação, Habitação e Infraestrutura.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: Disponível conforme necessidade do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras condições: Necessário contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



CARGO: DIRETOR QUALIFICADO DE TRABALHOS TÉCNICOS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL

PADRÃO: CC 5 ou FG 5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente os trabalhos de construção, reforma e manutenção de obras públicas municipais, garantindo o cumprimento de normas técnicas, segurança e qualidade das execuções.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir trabalhos topográficos e geofísicos.
- Avaliar e aprovar projetos designados.
- Gerir e fiscalizar a construção de edificações e obras complementares.
- Supervisionar a construção de rodovias, obras de captação e abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento.
- Coordenar trabalhos relacionados a máquinas, oficinas e urbanismo.
- Participar de perícias e arbitramentos, além de elaborar e executar projetos de instalações de força motriz e serviços eletromecânicos.
- Realizar vistorias e fiscalizar a conformidade com o Plano Diretor da cidade e a legislação aplicável.
- Outras atribuições inerentes à profissão, conforme o conselho profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: Disponível conforme necessidade do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Outras condições: Necessário contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, organizar e controlar atividades administrativas relacionadas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e afins, definindo normas e procedimentos para atender aos objetivos da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os subordinados quanto às responsabilidades, coordenando a organização dos serviços a serem realizados e outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: Disponível conforme necessidade do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outras condições: Necessário contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE PAVIMENTAÇÃO

PADRÃO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no desenvolvimento e avaliação de projetos relacionados à área técnica da Secretaria de Pavimentação, Habitação e Infraestrutura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e coordenar os serviços da área de pavimentação, assegurando a execução eficiente dos projetos e atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: Disponível conforme necessidade do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Outras condições: Necessário contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: ENCARGADO DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO: CC 1 ou FG 1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de apoio e atender demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Pavimentação, Habitação e Infraestrutura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades operacionais conforme as necessidades da Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: Disponível conforme necessidade do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Séries iniciais.

Outras condições: Necessário contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
PADRÃO: CC7 ou FG7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário de Infraestrutura na coordenação, planejamento e execução das políticas e projetos relacionados à infraestrutura urbana e rural do município, garantindo a eficiência na gestão de obras públicas, serviços urbanos e manutenção da infraestrutura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na formulação de políticas públicas e estratégias de desenvolvimento para a infraestrutura urbana e rural;
- Supervisionar a execução de obras públicas, como pavimentação, drenagem, iluminação pública, saneamento básico, e construção de espaços públicos;
- Gerenciar a alocação de recursos e acompanhar o andamento das obras e projetos em execução, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos;
- Coordenar equipes de trabalho envolvidas nas atividades de manutenção e conservação da infraestrutura municipal;
- Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados por empresas contratadas, assegurando que atendam aos padrões técnicos exigidos;
- Representar o Secretário de Infraestrutura em reuniões e eventos externos, mantendo a comunicação com órgãos municipais, estaduais e federais;
- Realizar estudos e análises técnicas sobre a infraestrutura do município, identificando áreas de melhoria e propondo soluções para problemas estruturais;
- Organizar e supervisionar os processos licitatórios para contratação de serviços e materiais para obras e projetos de infraestrutura;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras e os projetos de infraestrutura, apresentando resultados e sugestões de melhoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, obras e projetos de infraestrutura em campo, reuniões com gestores e prestadores de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Experiência desejável: Experiência em gestão pública de infraestrutura, planejamento e execução de obras públicas, ou coordenação de projetos na área de infraestrutura urbana e rural.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



SECRETARIA DO TURISMO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

O Secretário Municipal de Turismo, Comunicação e Eventos é responsável pela gestão estratégica da Secretaria, liderando a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e promoção do turismo no município. Este cargo envolve a coordenação de atividades de planejamento, promoção de destinos turísticos, desenvolvimento de infraestrutura, parcerias e captação de recursos. O objetivo é posicionar o município como um destino turístico atrativo, sustentável e inovador, alinhando suas ações às diretrizes nacionais e internacionais.

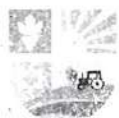
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Formular e implementar políticas públicas de turismo alinhadas às necessidades locais e às diretrizes dos governos federal e estadual.
- Coordenar o desenvolvimento sustentável do setor turístico, com foco na valorização do patrimônio natural e cultural, acessibilidade e inclusão.
- Planejar, coordenar e supervisionar projetos e programas turísticos, assegurando a eficiência na execução e o cumprimento de metas.
- Criar e promover novos produtos turísticos (roteiros, eventos, atrações), além de melhorar os existentes, estimulando o turismo e gerando emprego e renda.
- Desenvolver e executar estratégias de marketing para promover o município como destino turístico, em nível nacional e internacional.
- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, buscando recursos e investimentos para o setor turístico.
- Representar o município em eventos e fóruns de turismo nacionais e internacionais.
- Buscar financiamento para projetos turísticos por meio de recursos federais, estaduais, privados e internacionais.
- Incentivar o setor privado a investir em novos empreendimentos turísticos, ampliando a infraestrutura local.
- Coordenar e supervisionar a melhoria da infraestrutura turística, incluindo sinalização, transporte, segurança e serviços de apoio.
- Promover programas de capacitação para os profissionais do setor turístico, assegurando a qualificação da mão de obra local.
- Acompanhar o desempenho do setor turístico, utilizando dados e pesquisas de satisfação para avaliar e ajustar políticas públicas.
- Gerir o orçamento da Secretaria, garantindo o uso eficiente dos recursos públicos.
- Participar de reuniões e eventos administrativos, buscando apoio e alinhamento para as ações

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

da Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, com flexibilidade para viagens e eventos fora do expediente.

Ambiente de Trabalho: Escritório da Secretaria Municipal de Turismo, Comunicação e Eventos com deslocamentos frequentes para áreas turísticas, reuniões externas e eventos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

Modalidade: Cargo Comissionado com livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações de comunicação social da Prefeitura Municipal, com ênfase na uniformização de conceitos e procedimentos da comunicação pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos municipais, centralizando a orientação das assessorias de imprensa.
- Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal e de projetos de interesse do Município.
- Facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, Secretários e autoridades municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Outras: Contato com o público e possibilidade de trabalho em horários fora do expediente.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE MÍDIAS VISUAIS (2 CARGOS)

PADRÃO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações de comunicação visual da Prefeitura Municipal, além de executar demandas específicas do Gabinete do Prefeito.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a divulgação de notícias no portal oficial da Prefeitura Municipal, garantindo uniformidade nos conceitos e padrões visuais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Outras: Contato com o público e possibilidade de realizar viagens ou trabalhar fora do expediente.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS

PADRÃO CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Programar, supervisionar e executar atividades de eventos do Executivo Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos em geral; atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: CHEFE DE SETOR DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA

PADRÃO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

O Chefe de Setor de Sinalização Turística é responsável por coordenar as atividades relacionadas à sinalização turística no município, visando a orientação e a melhoria da experiência dos turistas. Este cargo envolve a elaboração, execução e manutenção de projetos de sinalização, buscando integrar a infraestrutura turística local com a promoção de destinos, atrações e serviços. Além disso, é responsável por garantir a visibilidade e acessibilidade dos pontos turísticos, respeitando as normas de segurança e as diretrizes de planejamento urbano.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e execução de projetos de sinalização turística, incluindo placas, painéis informativos, mapas e outros materiais que orientem os turistas.
- Garantir que a sinalização esteja alinhada às necessidades do fluxo turístico, destacando pontos de interesse, acesso e serviços essenciais.
- Supervisionar a instalação e a manutenção regular dos sistemas de sinalização turística no município, incluindo reparos e substituições quando necessário.
- Atualizar periodicamente as informações de sinalização, incluindo novos pontos turísticos, alterações nas rotas e melhorias na infraestrutura.
- Articular com outras áreas da Prefeitura, como urbanismo, transporte e cultura, para garantir a integração das sinalizações com as políticas públicas municipais e as necessidades dos turistas.
- Trabalhar em conjunto com a Secretaria de Turismo, Comunicação e Eventos para promover ações de visibilidade para os pontos turísticos da cidade.
- Elaborar diretrizes para a instalação de sinalização turística, respeitando os padrões internacionais e as especificidades culturais da cidade.
- Definir critérios de acessibilidade para garantir que a sinalização atenda a todas as necessidades dos turistas, incluindo pessoas com deficiência.
- Realizar estudos e pesquisas sobre a eficácia da sinalização turística, avaliando a percepção dos turistas e a adequação das sinalizações existentes.
- Propor melhorias contínuas com base nos feedbacks obtidos, considerando as tendências e inovações no setor de turismo.
- Auxiliar na elaboração do orçamento do setor, visando garantir que os recursos necessários para a implementação e manutenção da sinalização sejam adequados e utilizados eficientemente.
- Gerir recursos financeiros destinados à área de sinalização, priorizando os projetos e as necessidades mais urgentes.
- Orientar a equipe responsável pela instalação e manutenção da sinalização turística, promovendo treinamentos sobre as melhores práticas e atualizações nos padrões de sinalização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

- Realizar campanhas educativas sobre o uso adequado da sinalização e o respeito ao patrimônio turístico e cultural da cidade.
- Participar de eventos e reuniões relacionadas ao turismo, para representar a área de sinalização turística e contribuir com a definição de novas estratégias.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme as demandas da Secretaria de Turismo, Comunicação e Eventos e outras áreas municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo haver flexibilidade dependendo das necessidades do setor.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo, com deslocamentos para supervisionar a instalação de sinalização em diversos pontos turísticos do município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

Modalidade: Cargo Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Crítérios: Seleção baseada em análise de perfil técnico e experiência no setor turístico, infraestrutura ou áreas correlatas.



CARGO: CHEFE DE SETOR DE CLIPAGEM E REALIZAÇÃO DE IMPRENSA

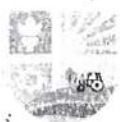
PADRÃO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

O Chefe de Setor de Clipagem e Realização de Imprensa é responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao monitoramento e análise da mídia, bem como à produção e distribuição de informações institucionais e comunicação pública. Este cargo envolve a gestão da clipagem de notícias e a elaboração de materiais de imprensa para divulgação das ações e políticas do município, garantindo que a imagem institucional seja mantida e promovida de forma estratégica junto à mídia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a coleta, análise e organização de notícias relacionadas ao município, seus órgãos e programas, a fim de monitorar a cobertura midiática local, regional e nacional.
- Produzir relatórios diários ou semanais sobre a presença do município na mídia, destacando os principais temas abordados, com análise crítica e recomendações.
- Elaborar e revisar releases, notas e boletins de imprensa, garantindo a clareza, objetividade e adequação das informações conforme as diretrizes da administração municipal.
- Planejar e coordenar a produção de materiais institucionais, como folders, cartazes e outros conteúdos que promovam ações da administração pública.
- Atuar na assessoria de imprensa, oferecendo suporte aos jornalistas e veículos de comunicação, fornecendo informações e respondendo às demandas da mídia.
- Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos de divulgação de ações e projetos do município.
- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para promover ações do município, destacando aspectos positivos e informando a população sobre projetos e serviços.
- Garantir que a comunicação do município esteja alinhada com as políticas públicas, respeitando os princípios da transparência e da ética.
- Analisar a repercussão das ações do município na mídia, identificando pontos fortes e áreas de melhoria, para promover a imagem institucional de maneira proativa.
- Gerenciar crises de imagem, com elaboração de respostas rápidas e ações para mitigar impactos negativos na mídia.
- Manter e cultivar relacionamentos com jornalistas, influenciadores e demais profissionais da mídia, facilitando a disseminação de informações relevantes e favorecendo a visibilidade do município.
- Organizar encontros, entrevistas e ações promocionais para estreitar o relacionamento com a imprensa.
- Acompanhar e avaliar os resultados das ações de comunicação, utilizando indicadores de performance para medir a eficácia das campanhas e da cobertura midiática.
- Propor ajustes em estratégias de comunicação, com base em análises de desempenho e feedback



da mídia e do público.

- Supervisionar a equipe de clipagem e comunicação, garantindo a execução eficiente das atividades e o cumprimento das metas de comunicação.
- Executar outras tarefas correlatas e demandas de comunicação institucional que sejam necessárias para a boa gestão da imagem pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, com flexibilidade de horário para atender a demandas emergenciais de mídia, como entrevistas, coletivas ou eventos fora do expediente.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Secretaria de Comunicação, com frequentes deslocamentos para eventos, coletivas de imprensa e reuniões externas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO

Modalidade: Cargo Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Crêterios: Seleção com base na análise de perfil técnico, experiência prévia em assessoria de imprensa e comunicação institucional, bem como nas competências necessárias para a função.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

PADRÃO: CC 6 ou FG 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

O Assessor Especial de Turismo, Comunicação e Eventos é responsável por apoiar a gestão da Secretaria de Turismo, Comunicação e Eventos na formulação, implementação e supervisão de políticas públicas e programas turísticos. Este cargo envolve o desenvolvimento de estratégias de promoção do turismo local, a articulação com stakeholders do setor turístico e a implementação de ações que visem à valorização do destino turístico, sempre alinhado às necessidades e expectativas do público-alvo, além de atuar na captação de recursos e apoio a eventos turísticos.

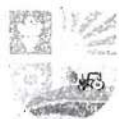
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

- Apoiar o Secretário Municipal na definição e execução de políticas e estratégias para o desenvolvimento do turismo no município.
- Colaborar na elaboração e execução de planos de marketing turístico, com foco na promoção e divulgação dos atrativos turísticos locais.
- Coordenar ações promocionais e campanhas publicitárias para atrair turistas, incluindo a criação de materiais promocionais, campanhas digitais e parcerias com agências de viagem, hotéis e operadores turísticos.
- Organizar e participar de feiras, congressos e eventos turísticos, promovendo o município como destino turístico atrativo.
- Manter comunicação constante com empresários do setor privado, entidades de turismo, associações e outros órgãos públicos, a fim de fortalecer a rede de apoio ao turismo local.
- Facilitar a cooperação entre a Prefeitura e outros setores, como cultura, transporte e infraestrutura, para promover a integração de ações que atendam às necessidades do turismo.
- Identificar e fomentar novos produtos turísticos, como roteiros, eventos e experiências que possam ser explorados de forma sustentável, gerando atratividade e valorização do destino.
- Propor e implementar projetos que visem à melhoria da infraestrutura turística, incluindo a criação de novos pontos turísticos, sinalização e acessibilidade.
- Buscar recursos financeiros, incluindo fundos estaduais, federais e privados, para a realização de projetos turísticos e promoção do destino.
- Estabelecer parcerias com empresas e instituições para desenvolver iniciativas que promovam o turismo sustentável e de qualidade.
- Coordenar e apoiar a realização de eventos culturais, esportivos e turísticos, promovendo a divulgação e organização das atividades.
- Garantir o alinhamento das ações com as políticas municipais de turismo, visando sempre o sucesso e a excelência na execução dos eventos.
- Acompanhar a evolução do setor turístico no município, realizando estudos e pesquisas sobre

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



a satisfação dos turistas e a efetividade das ações promovidas.

- Analisar dados sobre fluxo turístico, perfil do turista e demanda de serviços, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de promoção e infraestrutura turística.
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Turismo, Comunicação e Eventos.
- Substituir o Secretário Municipal de Turismo, Comunicação e Eventos em suas ausências, realizando as funções do cargo e coordenando as ações da Secretaria de Turismo, Comunicação e Eventos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga Horária: 40 horas semanais, com necessidade de flexibilidade para atendimento a demandas urgentes, eventos e deslocamentos fora do expediente.

Ambiente de Trabalho: Escritório administrativo da Secretaria de Turismo, Comunicação e Eventos, com deslocamentos frequentes para eventos, visitas a pontos turísticos e reuniões com parceiros do setor.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Superior ou Técnico completo, preferencialmente em Turismo, Administração Pública, Relações Públicas, Marketing ou áreas afins.

RECRUTAMENTO

Modalidade: Cargo Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CrITÉRIOS: Seleção com base na análise do perfil técnico, experiência prévia na área de turismo e nas competências necessárias para o cargo.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DO TURISMO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

PADRÃO: CC 7 ou FG 7

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário de Turismo, Comunicação e Eventos no planejamento, desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas para o fomento ao turismo no município, promovendo a atratividade do destino e a melhoria da infraestrutura e serviços turísticos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar a formulação e implementação de estratégias e políticas públicas para o desenvolvimento do turismo no município;
- Coordenar e supervisionar a execução de projetos turísticos, eventos e campanhas promocionais que incentivem o turismo local e regional;
- Trabalhar em parceria com órgãos estaduais, federais e privados para fortalecer a imagem turística do município, ampliando sua visibilidade em feiras e eventos do setor;
- Supervisionar a infraestrutura turística, garantindo que os equipamentos e serviços estejam adequados às necessidades dos turistas, como sinalização, acessibilidade e segurança;
- Coordenar e desenvolver ações de capacitação para os profissionais da área de turismo, como guias turísticos, gestores de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços turísticos;
- Monitorar a evolução do setor de turismo, analisando indicadores de fluxo de visitantes, arrecadação e impacto social, propondo melhorias contínuas nas políticas públicas;
- Estimular e organizar a participação do município em eventos de promoção turística e parcerias com agências de viagens, operadoras de turismo e entidades do setor;
- Apoiar o desenvolvimento de novos roteiros turísticos e a preservação do patrimônio cultural, histórico e natural como atrativo para turistas;
- Elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria de Turismo, Comunicação e Eventos, apresentando resultados e sugestões para o aprimoramento das políticas adotadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo; eventos turísticos e visitas a pontos turísticos e infraestrutura do município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

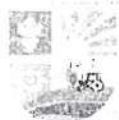
RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: ENCARGADO DE EQUIPE DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO DIGITAL (2 CARGOS)

PADRÃO: CC1 ou FG1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e coordenar a equipe responsável pela criação, desenvolvimento e gestão de conteúdo digital para plataformas online, garantindo que os materiais produzidos atendam aos objetivos de comunicação institucional e ao público-alvo de maneira eficiente e criativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a produção de conteúdo digital, incluindo textos, imagens, vídeos, áudios e outros materiais para websites, redes sociais e campanhas digitais;
- Supervisionar as atividades da equipe de criadores de conteúdo, designers gráficos, videomakers e outros profissionais envolvidos na produção de materiais digitais;
- Garantir que o conteúdo produzido esteja alinhado com as estratégias de comunicação e marketing institucional, mantendo a qualidade e a consistência da mensagem;
- Planejar e executar cronogramas de produção de conteúdo, assegurando o cumprimento de prazos e objetivos estabelecidos;
- Monitorar o desempenho dos conteúdos digitais nas plataformas online, utilizando ferramentas de análise para avaliar o impacto e engajamento do público;
- Propor melhorias nos processos de criação de conteúdo, buscando inovações e tendências do mercado digital;
- Estabelecer diretrizes para a produção de conteúdo, garantindo a padronização e aderência à identidade visual e linguística da instituição;
- Colaborar com outras áreas da organização para entender as necessidades de comunicação e criar conteúdos que atendam a esses requisitos;
- Acompanhar o feedback do público sobre o conteúdo digital, realizando ajustes e melhorias com base nas análises de engajamento e retorno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais

Ambiente de trabalho: Escritório administrativo, com possibilidade de trabalho remoto ou em ambientes criativos como estúdios e espaços de gravação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.

Êscolaridade: Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

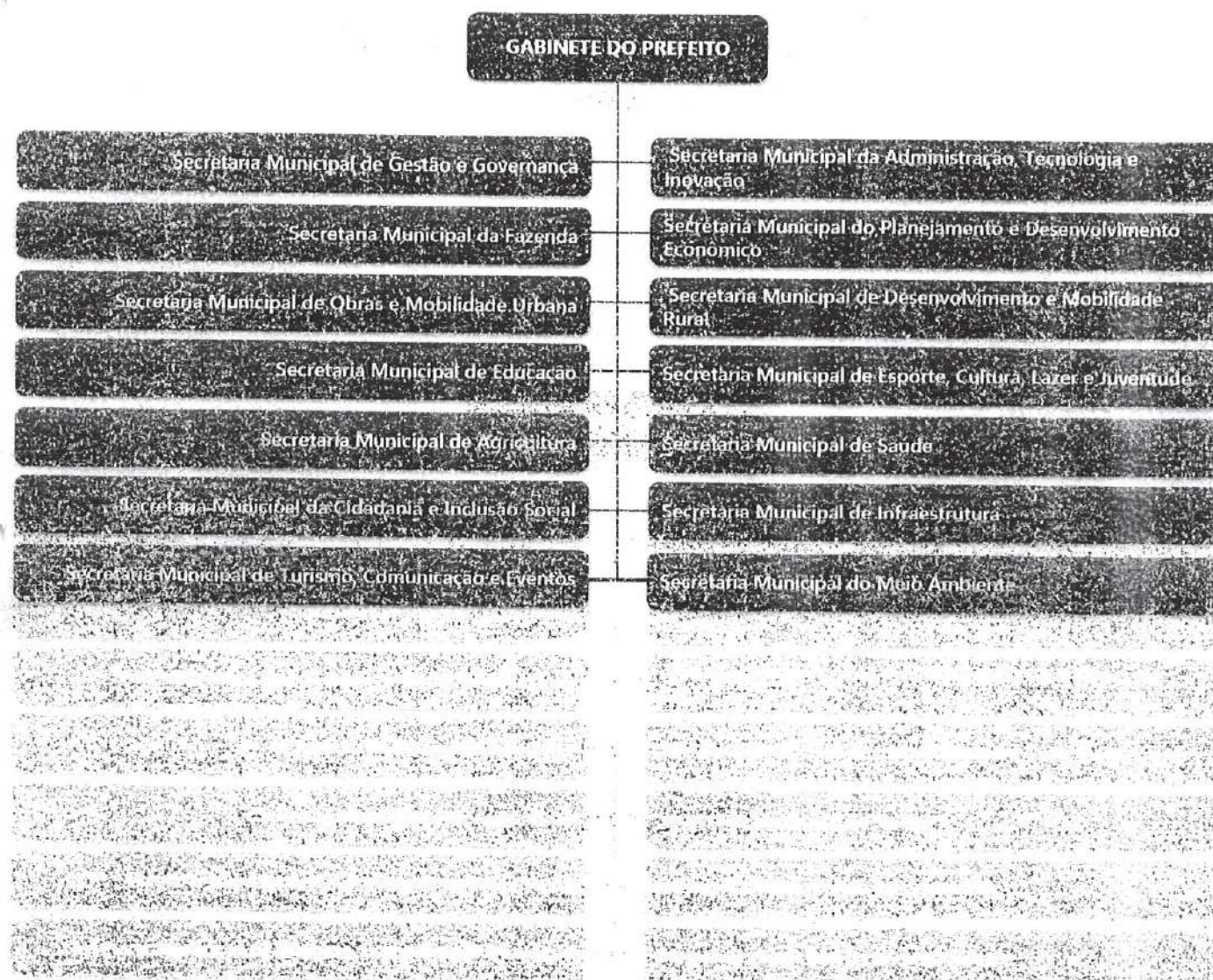


PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL**
ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO II

ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 - Centro - Encruzilhada do Sul/RS - CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DE FINANCEIRO

REFORMA ADMINISTRATIVA

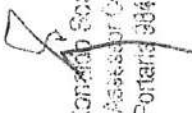
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DEZEMBRO/2024	127.012.516,92
DESPESA DE PESSOAL DEZEMBRO/2024	60.121.726,82
TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO OBRA	1.776.126,30
TOTAL DESPESA PESSOAL	61.897.853,12
PERCENTUAL S/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	48,73

CARGO	Nº ATUTAL	Nº NOVOS CARGOS	VALOR ATUAL	NOVO VALOR	DIFERENÇA	IMPACTO TOAL
Encarregado de Serviços CC/FG 1	35	16	1.256,90	1.650,00	393,10	40.158,50
Chefe de Setor CC/FG 2	48	10	1.885,79	2.150,00	264,21	34.182,08
Coord. Motorista do Prefeito CC/FG 3	60	06	3.143,51	3.400,00	256,49	35.789,40
Diretor CC/FG 4	32	08	4.400,80	4.750,00	349,20	49.174,40
Diretor Qualificado CC/FG 5	05	09	6.008,32	6.100,00	91,68	55.358,40
Assessor Especial CC/FG 6	17	03	7.725,93	7.750,00	24,07	23.659,19
Secretário Adjunto CC/FG 7	00	15	0,00	7.975,00	7.975,00	119.625,00
Consultor Jurídico Especial CC/FG 8	00	01	0,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
Chefe de Gabinete CC/FG 9	01	00	10.525,64	10.525,64	0,00	0,00
Procurador Chefe da PGM CC/FG 9	00	01	0,00	10.525,64	10.525,64	10.525,64
Consultor Geral CC/FG 9	01	01	10.525,64	10.525,64	0,00	10.525,64
Secretário Municipal Subsídio SM	11	03	10.500,00	10.500,00	0,00	31.500,00
Totais:	210	73				419.998,25

Despesa de Pessoal Atual:	62.317.851,37
PERCENTUAL ATUAL:	49,06%

LRSM 23/01/2025

Alerta: 48,60% - Prudencial: 51,30%


 Luiz Ronaldo Soares Martins
 Assessor Jurídico
 Portaria 3846/2014