



Governo de  
**Rio do Sul**

**MENSAGEM N° 099/2025**

Rio do Sul, 10 de novembro de 2025

Senhor Presidente,

Honrosamente submetemos a elevada consideração dos Nobres Edis dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei Complementar que **“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N. 524 DE 29 DE JUNHO DE 2023 QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE RIO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Considerando a proposta de reestrutura administrativa que tem como finalidade aprimorar a organização interna, otimizar processos e melhorar a eficiência na execução das atividades institucionais, bem como fortalecer as áreas estratégicas, promover a integração entre setores correlatos e garantir maior clareza nas competências e hierarquias administrativas, visando alinhar o modelo organizacional às diretrizes de modernização da gestão pública, favorecendo uma atuação mais eficaz, transparente e orientada a resultados, faz-se necessário alterar a estrutura de cargos em comissão.

Explica-se que o impacto financeiro apontado na proposta de reforma administrativa trata da contratação de todos os cargos em comissão criados, sendo ocupados por pessoas estranhas ao quadro permanente de pessoal da municipalidade.

**Cabe ressaltar que esta gestão prioriza a designação de servidores efetivos para as funções de direção, chefia e assessoramento, reduzindo de modo significativo o impacto apresentado, pois os mesmos só recebem a diferença do valor quando optam pelo vencimento do cargo ou 25% (vinte e cinco por cento) deste quando optam pela gratificação inerente a ele.**

Por fim, certos de que, mais uma vez, será possível contar com o indispensável apoio dessa Egrégia Casa Legislativa, aproveitamos para reafirmar as mais elevadas expressões de consideração e apreço.

Atenciosamente,

**MANOEL ARISOLI PEREIRA**

Prefeito de Rio do Sul

Exmo. Sr.

**RUAN MARCOS CIPRIANI**

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores



Governo de  
**Rio do Sul**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº xxxx de 10  
de novembro de 2025.**

**"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N. 524 DE 29 DE JUNHO DE 2023 QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE RIO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "**

O Prefeito de Rio do Sul faz saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos em comissão abaixo elencados, cuja carga horária, quantidades, vencimentos, atribuições e requisitos estão dispostos nos Anexos II e VII da Lei Complementar n. 524 de 29 de junho de 2023.

- I - Assessor de Avaliação de Indicadores;
- II - Assessor de Governança;
- III - Assessor de Investimentos;
- IV - Assessor de Mobilidade Urbana;
- V - Assessor de Parcerias Público-Privadas;
- VI - Assessor do Procurador Geral;
- VII - Chefe da Divisão Administrativa de Infraestrutura;
- VIII - Chefe de Divisão de Administração do Cemitério;
- IX - Chefe da Divisão de Almoxarifado;
- X - Chefe de Divisão de Compras;
- XI - Chefe da Divisão de Diagramação e Identidade Visual;
- XII - Chefe da Divisão de Eventos Esportivos;
- XIII - Chefe da Divisão de Geoprocessamento;
- XIV - Chefe da Divisão de Gestão da Educação Infantil;
- XV - Chefe da Divisão de Gestão de Redes Sociais;
- XVI - Chefe da Divisão de Gestão do Ensino Fundamental;
- XVII - Chefe da Divisão de Marketing;
- XVIII - Chefe da Divisão de Mídias Digitais;
- XIX - Chefe da Divisão de Odontologia;
- XX - Chefe da Divisão de Plano Diretor;
- XXI - Chefe da Divisão de Regularização Fundiária Urbana
- XXII - Chefe da Divisão de Supervisão de Serviços Agrícolas;
- XXIII - Chefe da Divisão de Urbanismo;
- XXIV - Chefe da Divisão Financeira de Esporte;
- XXV - Diretor do Departamento Administrativo de Esporte e Lazer;
- XXVI - Diretor do Departamento de Comunicação Digital;
- XXVII - Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;



Governo de  
**Rio do Sul**

XXVIII - Diretor do Departamento de Inteligência e Tecnologia;  
XXIX- Diretor Executivo de Comunicação;  
XXX - Diretor Executivo de Mobilidade Urbana;  
XXXI -Diretor Técnico de Governança;  
XXXII - Diretor Técnico de Parcerias e Investimentos;  
XXXIII - Diretor Técnico de Planejamento.

Art. 2º Ficam excluídos os cargos em comissão abaixo relacionados:

- I - Chefe da Divisão Administrativa da Procuradoria;
- II - Chefe de Divisão Administrativa de Desenvolvimento Econômico;
- III - Chefe de Divisão de Imprensa;
- IV - Chefe de Divisão de Publicidade e Mídia;
- V - Diretor Executivo de Planejamento;
- VI - Diretor Técnico de Comunicação.

Art. 3º Ficam excluídos os cargos de Diretor Geral e Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, constantes do Anexo II, alínea “c”, da Lei Complementar n. 524 de 29 de junho de 2023, a partir de 01 de janeiro de 2026, em decorrência da extinção da Fundação Municipal de Esportes.

Art. 4º Altera no nome dos cargos abaixo relacionados, permanecendo a carga horária, nível de vencimento, atribuições e requisitos, previstos no Anexos II e VII, da Lei Complementar n. 524 de 29 de junho de 2023:

- I - Diretor do Departamento de Topografia e Geoprocessamento para Diretor do Departamento de Cadastro e Geoprocessamento;
- II - Diretor do Departamento de Jornalismo para Diretor do Departamento de Imprensa;
- III - Chefe de Divisão de Análise de Projetos e Plano Diretor para Chefe de Divisão de Análise de Projetos;
- IV – Diretor do Departamento de Infraestrutura Aeroportuária para Departamento de Gestão Aeroportuária;
- V - Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado para Chefe da Divisão de Patrimônio.

Art. 5º Altera o nível de vencimento do cargo de Chefe do Gabinete do Prefeito, passando de C-04 para C-03, previsto no Anexo X, da Lei Complementar n. 524 de 29 de junho de 2023.

Art. 6º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- I - Função Gratificada de Coordenador de Projetos Educacionais e Sociais;
- II - Função Gratificada de Coordenação de Gestão de Pessoas;
- III - Função Gratificada de Coordenação de Cad-único;
- IV - Função Gratificada de Coordenação dos Conselhos;
- V - Função Gratificada de Coordenação de Projetos;
- VI - Função Gratificada de Coordenação da Cidade do Idoso;
- VII - Função Gratificada de Coordenação de Gestão de Eventos;



Governo de  
**Rio do Sul**

VIII - Função Gratificada de Coordenação de Editais de Premiação e Prestação de Contas.

Parágrafo único. A quantidade, jornada e valor das funções gratificadas criadas no caput deste artigo, estão dispostos no Anexo III, da Lei Complementar n. 524 de 29 de junho de 2023 alterado pela presente lei.

Art. 7º Fica excluída a Função Gratificada de Coordenação de Transporte, prevista no Anexo III, da Lei Complementar n. 524 de 29 de junho de 2023.

Art. 8º Altera o valor da Função Gratificada de Coordenação dos Processos Licitatórios, conforme disposto no Anexo III, da Lei Complementar n. 524 de 29 de junho de 2023 alterado pela presente lei.

Art. 9º Em razão das modificações previstas nesta Lei Complementar, os Anexos II, III, V e VII da Lei Complementar n. 524 de 29 de junho de 2023, passam a vigorar com a redação neles dispostas os quais são partes integrantes desta norma.

Art. 10 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO  
07 de novembro de 2025

MANOEL ARISOLI PEREIRA  
Prefeito do Município de Rio do Sul

## ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

### a) Administração Direta

Cargos	Unidade	Vagas	Nível	Jornada
Chefe do Gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito	1	C - 03	40
Diretor do Departamento de Controle Interno		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Gabinete do Vice-Prefeito		1	C - 06	40
Chefe da Divisão de Corregedoria		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos e Orçamentos		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Ouvidoria		1	C - 07	40
Procurador Geral do Município	Procuradoria Geral do Município	1	C - 01	40
Assessor Jurídico		5	C - 05	20
Assessor do Procurador Geral		1	C - 06	40
Chefe da Divisão de Executivo Fiscal		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Administração do Cemitério	Secretaria Municipal de Administração	1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Compras		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Gestão Documental		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Processos Licitatórios		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Suporte Técnico		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação		1	C - 07	40
Diretor do Departamento de Central de Compras		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Licitações		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Patrimônio		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Rotinas Trabalhistas	Secretaria Municipal de Fazenda	1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação		1	C - 06	40
Secretário Adjunto de Administração		1	C - 04	40
Secretário Municipal de Administração		1	subsídio	40
Assessor de Análise Tributária		1	C - 06	40
Chefe de Divisão de Análise Orçamentária		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Cadastro Econômico		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Receitas		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Tesouraria	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	C - 07	40
Diretor do Departamento de Arrecadação		1	C - 06	40
Diretor do Departamento Contábil		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Tesouraria		1	C - 06	40
Secretário Adjunto de Fazenda		1	C - 04	40
Secretário Municipal de Fazenda		1	subsídio	40
Assessor de Relação com a Sociedade Civil Organizada		1	C - 06	40
Assessor de Investimentos		1	C - 06	40
Assessor de Parcerias Público-Privadas	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	C - 06	40
Assessor de Eventos		1	C - 08	40
Chefe de Divisão de Apoio ao Empreendedor		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Turístico		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Gestão de Eventos		1	C - 07	40
Diretor do Departamento de Apoio ao Empreendedor e Inovação		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico		1	C - 06	40
Diretor Técnico de Parcerias e Investimentos		1	C - 04	40
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico		1	subsídio	40
Chefe de Divisão Administrativa da Assistência Social	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Assistência à Pessoa Idosa		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Habitação		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Projetos e Convênios		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Proteção Social Básica		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Proteção Social Especial		1	C - 07	40

Chefe de Divisão de Regularização Fundiária Urbana	Desenvolvimento Social	1	C - 07	40
Diretor do Departamento Administrativo de Assistência Social		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Assistência Social		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Habitação		1	C - 06	40
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social		1	subsídio	40
Chefe da Divisão de Gestão da Educação Infantil	Secretaria Municipal de Educação	1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Gestão do Ensino Fundamental		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Alimentação Escolar		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Articulação com a Comunidade Escolar		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Educação Infantil		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Recursos Humanos		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Compras e Orçamentos		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Educação Especial		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Patrimônio		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Planejamento e Programas Complementares		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Planejamento e Base Comum		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Tecnologias		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Transporte Escolar		1	C - 07	40
Coordenador de Segurança e Monitoramento Educacional		29	C - 08	40
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Infraestrutura	Secretaria Municipal de Infraestrutura	1	C - 06	40
Diretor do Departamento Pedagógico		1	C - 06	40
Secretário Adjunto de Educação		1	C - 04	40
Secretário Municipal de Educação		1	subsídio	40
Assessor de Mobilidade Urbana		1	C - 06	40
Chefe da Divisão Administrativa de Infraestrutura		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Geoprocessamento		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Plano Diretor		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Urbanismo		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Análise de Projetos		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Fiscalização		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Gestão de Serviços Essenciais		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Obras Públicas		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Pavimentação		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Trânsito		1	C - 07	40
Diretor do Departamento de Análise de Projetos		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Plano Diretor		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Fiscalização		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Cadastro e Geoprocessamento		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Gestão Aeroportuária		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Urbanismo		1	C - 06	40
Diretor Executivo de Mobilidade Urbana		1	C - 03	40
Diretor Técnico de Planejamento		1	C - 04	40
Secretário Adjunto de Infraestrutura		1	C - 04	40
Secretário Municipal de Infraestrutura		1	subsídio	40
Chefe da Divisão de Central de Regulação	Secretaria Municipal de Saúde	1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Almoxarifado		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Odontologia		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Contabilidade		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Enfermagem		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas da Saúde		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Patrimônio		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Unidade Básica de Saúde		1	C - 07	40
Diretor do Departamento Administrativo de Saúde		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica		1	C - 06	40

Diretor do Departamento de Atenção à Saúde		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Odontologia		1	C - 06	20
Diretor do Departamento de Central de Regulação		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Urgência e Emergência		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde Mental		1	C - 06	40
Secretário Adjunto de Saúde		1	C - 04	40
Secretário Municipal de Saúde		1	subsídio	40
Chefe da Divisão de Equipe de Pequenos Reparos		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Manutenção Vias Pavimentadas	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Frota e Manutenção		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Não-Pavimentadas		1	C - 07	40
Diretor do Departamento Administrativo de Obras		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Obras		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos		1	C - 06	40
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos		1	subsídio	40
Chefe da Divisão de Supervisão de Serviços Agrícolas	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	C - 07	40
Chefe de Divisão Administrativa de Agricultura		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Gestão do Mercado Público e Horto Florestal		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Proteção a Animais Domésticos		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Patrulha Mecanizada		1	C - 07	40
Diretor Técnico de Meio Ambiente		1	C - 04	40
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente		1	subsídio	40
Assessor de Avaliação de Indicadores	Secretaria Municipal de Articulação e Governo	1	C - 06	40
Assessor de Governança		1	C - 06	40
Chefe da Divisão de Diagramação e Identidade Visual		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Gestão de Redes Sociais		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Marketing		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Mídias Digitais		1	C - 07	40
Chefe de Divisão Administrativa do Governo		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Gestão de Convênios		1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Prestação de Contas		1	C - 07	40
Diretor do Departamento de Comunicação Digital		1	C - 06	40
Diretor do Departamento Administrativo de Articulação e Governo	Secretaria Municipal de Segurança Pública	1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Captação de Recursos e Projetos		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Expediente		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Imprensa		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Proteção ao Consumidor		1	C - 06	40
Diretor Executivo de Comunicação		1	C - 03	40
Diretor Técnico de Governança		1	C - 04	40
Secretário Municipal de Articulação e Governo		1	subsídio	40
Chefe de Divisão Administrativa de Segurança Pública	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Infrações de Trânsito		1	C - 07	40
Comandante da Guarda Municipal		1	C - 04	40
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil		1	C - 04	40
Diretor do Departamento de Inteligência e Tecnologia		1	C - 06	40
Secretário Municipal de Segurança Pública		1	subsídio	40
Assessor de Comunicação e Relações Públicas		1	C - 06	40
Chefe da Divisão Administrativa de Esporte		1	C - 07	40
Chefe da Divisão de Eventos Esportivos		1	C - 07	40
Chefe da Divisão Financeira de Esporte		1	C - 07	40
Diretor do Departamento Administrativo de Esporte e Lazer		1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Eventos e Esporte Comunitário		1	C - 06	40
Secretário Municipal de Esporte e Lazer		1	subsídio	40

b) Administração Indireta - Fundação Cultural de Rio do Sul

Cargos	Unidade	Vagas	Nível	Jornada
Chefe de Divisão de Obras e Manutenção Patrimonial	Fundação Cultural	1	C - 07	40
Chefe de Divisão de Patrimônio e Contabilidade da Fundação Cultural	Fundação Cultural	1	C - 07	40
Chefe de Divisão do Arquivo Histórico	Fundação Cultural	1	C - 07	40
Diretor do Departamento Administrativo Cultural	Fundação Cultural	1	C - 06	40
Diretor do Departamento das Estações Culturais	Fundação Cultural	1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Cursos Artísticos	Fundação Cultural	1	C - 06	40
Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico e Museológico	Fundação Cultural	1	C - 06	40
Superintendente	Fundação Cultural	1	C - 01	40

c) Administração Indireta - Fundação Municipal de Desportos de Rio do Sul - cargos extintos a partir de 01/01/2026.

Cargos	Unidade	Vagas	Nível	Jornada
Diretor Geral	Fundação Desportos	1	C - 06	40
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Fundação Desportos	1	C - 07	40

d) Administração Indireta - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Rio do Sul - Rio do Sul PREV

Cargos	Unidade	Vagas	Nível	Jornada
Diretor Executivo Previdenciário	Rio do Sul PREV	1	C - 03	40

**Anexo III**  
**ESTRUTURA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Cargos	Unidade	Vagas	Valor	Jornada
Função Gratificada de Coordenação da Cidade do Idoso	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	R\$ 707.71	40
Função Gratificada de Coordenação dos Conselhos	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	R\$ 707.71	40
Função de Coordenação da Equipe de Calçamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 428.86	40
Função de Coordenação da Equipe de Drenagem	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 428.86	40
Função de Coordenação da Equipe de Escavadeiras e Carregadeiras	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 428.86	40
Função de Coordenação da Equipe de Escritório	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 428.86	40
Função de Coordenação da Equipe de Pequenos Reparos	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 428.86	40
Função de Coordenação da Equipe de Roçada e Limpeza Urbana	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 428.86	40
Função de Coordenação da Equipe de Sinalização Viária	Secretaria Municipal de Infraestrutura	1	R\$ 428.86	40
Função de Coordenação da Equipe de Vias de Pavimentação Asfáltica	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 428.86	40
Função de Coordenação da Equipe de Vias não Pavimentadas	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 428.86	40
Função Gratificada de Contador Geral do Município	Secretaria Municipal de Fazenda	1	R\$ 2.859,12	40
Função Gratificada de Coordenação da Equipe de Hidrojateamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	4	R\$ 428.86	40
Função Gratificada de Coordenação da Equipe do Executivo Fiscal	Procuradoria Geral do Município	1	R\$ 2.351,78	20
Função Gratificada de Coordenação das Equipes Terceirizadas	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 428.86	40
Função Gratificada de Coordenação de Atenção à Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	1	R\$ 558,44	40
Função Gratificada de Coordenação de Cad-único;	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	R\$ 707.71	40
Função Gratificada de Coordenação de Editais de Premiação e Prestação de Contas	Fundação Cultural	1	R\$ 707.71	40
Função Gratificada de Coordenação de Equipe de Manutenção e Limpeza de Vias	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 428.86	40
Função Gratificada de Coordenação de Gestão de Eventos	Fundação Cultural	1	R\$ 707.71	40
Função Gratificada de Coordenação de Gestão de Pessoas	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	R\$ 707.71	40
Função Gratificada de Coordenação de Projetos	Secretaria Municipal de Articulação e Governo	1	R\$ 1.380,14	40
Função Gratificada de Coordenação do Almoxarifado	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	3	R\$ 428.86	40
Função Gratificada de Coordenação do Almoxarifado	Secretaria Municipal de Saúde	2	R\$ 428.86	40
Função Gratificada de Coordenação dos Processos Licitatórios	Secretaria Municipal de Saúde	1	R\$ 707.71	40
Função Gratificada de Coordenador de Operações da Guarda Municipal	Secretaria Municipal de Segurança Pública	4	R\$ 707.71	40
Função Gratificada de Coordenador de Projetos Educacionais e Sociais	Secretaria Municipal de Segurança Pública	1	R\$ 707.71	40
Função Gratificada de Corregedor da Guarda Municipal	Secretaria Municipal de Segurança Pública	1	R\$ 1.380,14	40
Função Gratificada de Implantação de Infraestrutura	Secretaria Municipal de Infraestrutura	1	R\$ 2.697,92	40

**Anexo V**  
**ALTERAÇÃO NOMENCLATURA DOS CARGOS**

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Proposta
Chefe de Divisão de Análise de Projetos e Plano Diretor	Chefe de Divisão de Análise de Projetos
Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Patrimônio
Diretor do Departamento de Infraestrutura Aeroportuária	Diretor do Departamento de Gestão Aeroportuária
Diretor do Departamento de Jornalismo	Diretor do Departamento de Imprensa
Diretor do Departamento de Topografia e Geoprocessamento	Diretor do Departamento de Cadastro e Geoprocessamento

**ANEXO VII "A"**

**MANUAL DE OCUPAÇÕES  
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS  
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE RIO SUL - SC**

Assessor	3
Chefe de Gabinete	4
Assessor Jurídico	5
Chefe de Divisão	6
Diretor de Departamento/ Diretor Técnico/Comandante/ Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	7
Diretor Executivo/ Diretor Geral	8
Secretário Adjunto	9
Superintendente	10
Secretário Municipal	10
Procurador Geral do Município	10
Coordenador de Segurança e Monitoramento Educacional	11

**Cargo:**

## ASSESSOR - A1

**Descrição Sumária:**

Assessorar e prestar assistência direta e imediata ao seu superior no desempenho de suas atribuições.

**Principais Atribuições:**

Assessorar e prestar assistência direta e imediata ao seu superior, no desempenho de suas atribuições. Prestar acompanhamento e supervisão da execução de serviços; oferecer suporte administrativo na área de atuação; coordenar o fluxo das informações e relações públicas de interesse da pasta; assessorar nas demais atividades correlatas a sua função.

**Cargo:**

## **CHEFE DE GABINETE - A2**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Gabinete do Prefeito do Município de Rio do Sul.

**Principais Atribuições:**

Coordenar a agenda oficial do Prefeito. Assistir ao Prefeito no exame de assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão. Implementar a logística no deslocamento do Prefeito. Preparar as reuniões/audiências do Prefeito. Exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:**

## ASSESSOR JURÍDICO - A3

**Descrição Sumária:**

Assessorar o Procurador Geral do Município nas atividades jurídicas.

**Principais Atribuições:**

Assessorar o Procurador Geral do Município nas atividades jurídicas; acompanhar publicações de natureza jurídica; manter atualizado o repositório de jurisprudência; fazer pesquisas; assessorar na elaboração de leis e projetos da pasta; requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da municipalidade e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

**Cargo:**

## **CHEFE DE DIVISÃO - A4**

**Descrição Sumária:**

Coordenar e orientar os trabalhos da divisão, segundo as determinações da autoridade superior; orientar estagiários e servidores na elaboração de trabalhos; coordenar a distribuição, entre os servidores das tarefas a eles pertinentes.

**Principais Atribuições:**

Coordenar e orientar os trabalhos da divisão, segundo as determinações da autoridade superior; orientar estagiários e servidores na elaboração de trabalhos; coordenar a distribuição, entre os servidores das tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pela autoridade; garantir que sejam apresentados os relatórios periódicos de todos os serviços executados ao seu superior hierárquico; informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada ao setor; controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da sua divisão; propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pela sua unidade; acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades; promover a elaboração e encaminhamento ao superior imediato de relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; acompanhar convênios e contratos das atividades executadas no setor; zelar pela disciplina e presteza na execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas em sua área de atuação; sugerir as medidas que julgarem acertadas para a melhoria dos serviços; desempenhar outras atribuições em consonância com as competências da pasta, delegadas pela autoridade superior e/ou contidas em normas.

# DIRETOR DE DEPARTAMENTO/ DIRETOR TÉCNICO/ DIRETOR GERAL/ COMANDANTE/COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - A5

## **Descrição Sumária:**

Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Departamento, segundo as determinações da autoridade superior; orientar estagiários e servidores na elaboração de trabalhos.

## **Principais Atribuições:**

Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Departamento, segundo as determinações da autoridade superior; orientar estagiários e servidores na elaboração de trabalhos; coordenar a distribuição, entre os servidores e departamentos, das tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pela autoridade; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pela Autoridade; participar do planejamento das áreas vinculadas à autoridade que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura dando-lhes o devido suporte; realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas pelos, estagiários e demais servidores lotados no Departamento; gerenciar o pessoal, o que compreende, entre outras atribuições, elaborar a escala de férias dos servidores lotados no departamento, analisar os pedidos de licença, férias e substituição, bem como solucionar problemas funcionais que afetem o bom andamento dos trabalhos; controlar o horário dos servidores lotados no departamento; manter e organizar o ambiente de trabalho e a cultura do Departamento; avaliar o desempenho da equipe; acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades; acompanhar e motivar a equipe; formular e acompanhar, em conjunto com o superior hierárquico, constantemente, metas para o Departamento como um todo e individuais para os assessores, chefes e estagiários, de acordo com a orientação do superior hierárquico; promover a elaboração de ofícios e correspondências do departamento em geral; assegurar a integração de sua equipe e desta com outras áreas; desempenhar outras atribuições em consonância com as competências da pasta, delegadas pela autoridade superior e/ou contidas em normas.

**Cargo:**

## **DIRETOR EXECUTIVO - A6**

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir e todas as atividades administrativas relativas à sua diretoria.

**Principais Atribuições:**

Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir e todas as atividades administrativas relativas à sua diretoria; comandar, orientar e controlar as atividades de seus órgãos diretamente subordinados; prestar informações e assessoramento, em relação à sua área de competência, ao Chefe do Poder Executivo; manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige; implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem; promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional; outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Cargo:**

## **SECRETÁRIO ADJUNTO - A7**

**Descrição Sumária:**

Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e controle das atividades de apoio administrativo-jurídico da pasta.

**Principais Atribuições:**

Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e controle das atividades de apoio administrativo-jurídico da pasta; assistir ao superior hierárquico no desenvolvimento de suas atividades; coordenar os serviços do setor garantindo a organização, atualização e controlando as atividades realizadas; responsabilizar-se pela guarda de documentos e/ou objetos que lhe forem entregues; coordenar o recebimento e distribuição de materiais de consumo e permanente, controle e arquivamento de documentação pertinente; distribuir as atividades do setor; participar de reuniões; promover estudos e pesquisas relativas aos processos e aos serviços do setor; promover a elaboração de relatórios ou informações das atividades desenvolvidas no setor; solicitar providências e prestar informações ao superior hierárquico relativas às atividades de natureza administrativa; propor medidas para melhoria dos serviços executados no setor; observar e cumprir rigorosamente os regimentos; manter-se atualizado quanto à alteração legislativa relativa à matéria de sua competência; coordenar a agenda do superior hierárquico; coordenar o relacionamento entre o secretário e os demais órgãos da Administração, servidores e a comunidade; realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de plano e programas da pasta; desempenhar outras atribuições em consonância com as competências da pasta, delegadas pela autoridade superior e/ou contidas em normas.

**Cargo:****SUPERINTENDENTE/SECRETÁRIO MUNICIPAL/PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO - A8****Descrição Sumária:**

Planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização, as competências necessárias à consecução dos objetivos no âmbito da sua pasta.

**Principais Atribuições:**

Planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização, as competências necessárias à consecução dos objetivos no âmbito da sua pasta; promover ações permanentes de desenvolvimento, visando o aperfeiçoamento profissional e o alcance das competências do cargo ocupado; buscar o aprimoramento e a aprendizagem organizacional, por meio da promoção da gestão do conhecimento. Assessorar o Prefeito Municipal em todos os assuntos relativos à sua pasta. Gerir e responder pela execução dos programas de trabalho da sua pasta, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis; cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades de sua pasta. Efetuar a gestão financeira, orçamentária, patrimonial e de recursos humanos no desenvolvimento das políticas públicas de sua área de atuação. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**Cargo:**

## COORDENADOR DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO EDUCACIONAL - A9

**Descrição Sumária:**

Coordenar as ações de segurança nas unidades públicas de ensino municipal.

**Principais Atribuições:**

Coordenar as ações de segurança nas unidades públicas de ensino municipal; coordenar as ações de controle de acesso às unidades públicas de ensino; coordenar as ações estratégicas para garantir a segurança das unidades públicas de ensino; supervisionar, orientar e executar o serviço de segurança, inspecionar periodicamente as unidades de ensino, visando corrigir e detectar anormalidades ou solucionar problemas; supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as unidades públicas de ensino, inclusive parques, ginásios de esporte e estacionamento, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade; coordenar as ações de prevenção com os profissionais da educação e adotar medidas corretivas; coordenar planos de emergência; realizar análises de Segurança/Avaliação de Risco nas unidades públicas de ensino; desempenhar outras atividades inerentes à garantia da segurança nas unidades públicas de ensino, bem como àquelas delegadas pelo Secretário de Educação.

**ANEXO VII "B"**

**MANUAL DE OCUPAÇÕES  
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE RIO SUL - SC  
REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTE POLÍTICO**

a) Administração Direta

Cargos	Requisitos do cargo	Código Atribuições
Assessor de Análise Tributária	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A1
Assessor de Avaliação de Indicadores	Preferencialmente Bacharel em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis	A1
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	Preferencialmente Graduação em Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda	A1
Assessor de Eventos	Preferencialmente Ensino Médio	A1
Assessor de Governança	Preferencialmente Bacharel em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis	A1
Assessor de Investimentos	Preferencialmente Bacharel em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis	A1
Assessor de Mobilidade Urbana	Preferencialmente Graduação em Direito, Engenharia Civil, Arquitetura ou nas áreas afins	A1
Assessor de Parcerias Público-Privadas	Preferencialmente Bacharel em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis	A1
Assessor de Relação com a Sociedade Civil Organizada	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou nas áreas afins	A1
Assessor do Procurador Geral	Preferencialmente Bacharel em Direito, Administração ou Ciências Contábeis	A1
Assessor Jurídico	Graduação em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	A3
Chefe da Divisão Administrativa de Esporte	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito Recursos Humanos, Economia ou nas áreas afins	A4
Chefe da Divisão Administrativa de Infraestrutura	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito Recursos Humanos, Economia ou nas áreas afins	A4
Chefe da Divisão de Administração do Cemitério	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins	A4
Chefe da Divisão de Almoxarifado	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A4
Chefe da Divisão de Central de Regulação	Preferencialmente Ensino Médio, preenchido exclusivamente por servidor efetivo.	A4

Chefe da Divisão de Compras	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou áreas afins	A4
Chefe da Divisão de Corregedoria	Exclusivamente servidor com cargo de provimento efetivo, com formação superior em Direito ou ser profissional de carreira nas áreas de Finanças, Administração e Controle Interno.	A4
Chefe da Divisão de Diagramação e Identidade Visual	Preferencialmente Graduação em Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda	A4
Chefe da Divisão de Equipe de Pequenos Reparos	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe da Divisão de Eventos Esportivos	Preferencialmente Graduação em Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda	A4
Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos e Orçamento	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A4
Chefe da Divisão de Geoprocessamento	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou afins com a área de gestão	A4
Chefe da Divisão de Gestão da Educação Infantil	Preferencialmente Licenciaturas na área da educação	A4
Chefe da Divisão de Gestão de Redes Sociais	Preferencialmente Graduação em Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda	A4
Chefe da Divisão de Gestão do Ensino Fundamental	Preferencialmente Licenciaturas na área da educação	A4
Chefe da Divisão de Manutenção Vias Pavimentadas	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe da Divisão de Marketing	Preferencialmente Graduação em Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda	A4
Chefe da Divisão de Mídias Digitais	Preferencialmente Graduação em Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda	A4
Chefe da Divisão de Odontologia	Preferencialmente Graduação	A4
Chefe da Divisão de Ouvidoria	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A4
Chefe da Divisão de Processos Licitatórios	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A4
Chefe da Divisão do Executivo Fiscal	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe da Divisão Financeira de Esporte	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito Recursos Humanos, Economia ou nas áreas afins	A4

Chefe de Divisão Administrativa de Agricultura	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas da saúde e humanas	A4
Chefe de Divisão Administrativa de Assistência Social	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas da saúde e humanas	A4
Chefe de Divisão Administrativa de Segurança Pública	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins.	A4
Chefe de Divisão Administrativa do Governo	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Análise de Projetos	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil	A4
Chefe de Divisão de Análise Orçamentária	Preferencialmente Graduação em Ciências Contábeis	A4
Chefe de Divisão de Apoio ao Empreendedor	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou nas áreas da saúde e humanas	A4
Chefe de Divisão de Articulação com a Comunidade Escolar	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas da educação e humanas	A4
Chefe de Divisão de Assistência à Pessoa Idosa	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Cadastro Econômico	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Compras e Orçamentos	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Contabilidade	Preferencialmente Graduação em Ciências Contábeis	A4
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Turístico	Preferencialmente Graduação em Administração, Turismo, Economia, Ciências Contábeis; Direito e/ou áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Educação Especial	Preferencialmente Licenciaturas na área da Educação, Psicologia e/ou áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Educação Infantil	Preferencialmente Licenciaturas na área da educação	A4
Chefe de Divisão de Enfermagem	Preferencialmente Graduação em Enfermagem	A4
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	Preferencialmente Licenciaturas na área da educação	A4

Chefe de Divisão de Fiscalização	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil	A4
Chefe de Divisão de Frota e Manutenção	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Gestão de Convênios	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Gestão de Eventos	Preferencialmente Graduação em Administração; Economia, Ciências Contábeis; Direito e/ou áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas da Saúde	Preferencialmente Graduação em Administração, Recursos Humanos, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social	A4
Chefe de Divisão de Gestão de Serviços Essenciais	Preferencialmente Graduação	A4
Chefe de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação	Preferencialmente Bacharel ou Licenciatura em Informática; Graduação em Sistemas de Informação; Engenharia de Software; Ciências da Computação	A4
Chefe de Divisão de Gestão do Mercado Público e Horto Florestal	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Gestão Documental	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Habitação	Preferencialmente Graduação em Serviço Social, Ciências Contábeis, Administração, Direito	A4
Chefe de Divisão de Infrações de Trânsito	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas de gestão	A4
Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Não-Pavimentadas	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Obras Públicas	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil	A4
Chefe de Divisão de Patrimônio	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Patrulha Mecanizada	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Pavimentação	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Planejamento e Base Comum	Preferencialmente Graduação em Pedagogia, Psicologia ou Licenciaturas na área da Educação	A4
Chefe de Divisão de Planejamento e Programas Complementares	Preferencialmente Graduação em Pedagogia, Psicologia ou Licenciaturas na área da Educação, Direito	A4
Chefe de Divisão de Prestação de Contas	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Projetos e Convênios	Preferencialmente Graduação em Serviço Social, Ciências Contábeis, Administração, Direito	A4
Chefe de Divisão de Proteção a Animais Domésticos	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Proteção Social Básica	Preferencialmente Graduação em Serviço Social, Ciências Contábeis, Administração, Direito	A4

Chefe de Divisão de Proteção Social Especial	Preferencialmente Graduação em Serviço Social, Ciências Contábeis, Administração, Direito	A4
Chefe de Divisão de Receitas	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Preferencialmente Graduação em Administração, Recursos Humanos, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social	A4
Chefe de Divisão de Regularização Fundiária Urbana	Preferencialmente Graduação em Direito; Arquitetura e Urbanismo; Engenharia Civil; Administração, e outras áreas afins.	A4
Chefe de Divisão de Supervisão de Serviços Agrícolas	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Suporte Técnico	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Tecnologias	Preferencialmente Bacharel ou Licenciatura em Informática; Graduação em Sistemas de Informação; Engenharia de Software; Ciências da Computação	A4
Chefe de Divisão de Tesouraria	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Trânsito	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio	Preferencialmente Graduação em Enfermagem ou áreas afins	A4
Chefe de Divisão de Unidade Básica de Saúde	Preferencialmente Graduação em Enfermagem	A4
Chefe de Divisão de Urbanismo	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil	A4
Chefe de Plano Diretor	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil	A4
Chefe do Gabinete do Prefeito	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Comunicação ou nas áreas afins	A2
Comandante da Guarda Municipal	Preferencialmente Graduação em Direito	A5
Coordenador de Segurança e Monitoramento Educacional	Preferencialmente Ensino Médio. Preferencialmente egressos das atividades de Órgãos de Segurança Pública e/ou com curso de formação na área de segurança	A9
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	Preferencialmente Graduação	A5
Diretor do Departamento Administrativo de Articulação e Governo	Preferencialmente Graduação em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins	A5
Diretor do Departamento Administrativo de Assistência Social	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5
Diretor do Departamento Administrativo de Esporte e Lazer	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas da saúde e humanas	A5
Diretor do Departamento Administrativo de Obras	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5

Diretor do Departamento Administrativo de Saúde	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	Preferencialmente Graduação em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins	A5
Diretor do Departamento Contábil	Preferencialmente Graduação em Ciências Contábeis; preferencialmente ser servidor efetivo	A5
Diretor do Departamento de Infraestrutura	Preferencialmente Graduação em Direito, Administração, Engenheiro Civil, Arquiteto	A5
Diretor do Departamento de Análise de Projetos	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil	A5
Diretor do Departamento de Apoio ao Empreendedor e Inovação	Preferencialmente Graduação em Administração; Economia, Ciências Contábeis; Direito; Comunicação Social; Sistemas de Informação; Engenharia e/ou áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Arrecadação	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	Preferencialmente Graduação em Farmácia	A5
Diretor do Departamento de Assistência Social	Preferencialmente Graduação em Serviço Social, Ciências Contábeis, Administração, Direito	A5
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	Preferencialmente Graduação em Enfermagem.	A5
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde Mental	Preferencialmente Graduação em Psicologia, Medicina, Enfermagem	A5
Diretor do Departamento de Cadastro e Geoprocessamento	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou afins com a área de gestão	A5
Diretor do Departamento de Captação de Recursos e Projetos	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Central de Compras	Preferencialmente Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Central de Regulação	Preferencialmente possuir Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas da saúde e humanas, preenchido exclusivamente por servidor efetivo.	A5
Diretor do Departamento de Comunicação Digital	Preferencialmente Graduação em Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda	A5
Diretor do Departamento de Controle Interno	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins. Preferencialmente ser servidor efetivo.	A5
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas da saúde e humanas	A5
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	Preferencialmente Graduação em Administração; Economia, Ciências Contábeis; Direito; Comunicação Social; Turismo; Sistemas de Informação; Engenharia	A5
Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Preferencialmente Graduação	A5

Diretor do Departamento de Eventos e Esporte Comunitário	Preferencialmente Graduação em bacharel ou licenciatura em Educação Física	A5
Diretor do Departamento de Expediente	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Fiscalização	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou afins com a área de gestão	A5
Diretor do Departamento de Gabinete do Vice-Prefeito	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins.	A5
Diretor do Departamento de Gestão Aeroportuária	Preferencialmente Graduação	A5
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Recursos Humanos e/ou Especialização em áreas afins;	A5
Diretor do Departamento de Habitação	Preferencialmente Graduação em Serviço Social, Ciências Contábeis, Administração, Direito	A5
Diretor do Departamento de Imprensa	Preferencialmente Graduação em Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda	A5
Diretor do Departamento de Inteligência e Tecnologia	Preferencialmente Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Licitações	Preferencialmente Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Obras	Preferencialmente Ensino Médio	A5
Diretor do Departamento de Odontologia	Preferencialmente Graduação	A5
Diretor do Departamento de Patrimônio	Preferencialmente Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Plano Diretor	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou afins com a área de gestão	A5
Diretor do Departamento de Proteção ao Consumidor	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Rotinas Trabalhistas	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Recursos Humanos e/ou Especialização em áreas afins; Preferencialmente ser servidor efetivo	A5
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	Preferencialmente Ensino Médio	A5
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	Preferencialmente Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins	A5

Diretor do Departamento de Tesouraria	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Urbanismo	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou afins com a área de gestão	A5
Diretor do Departamento de Urgência e Emergência	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas da saúde e humanas	A5
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas da saúde e humanas	A5
Diretor do Departamento Pedagógico	Preferencialmente Graduação em Pedagogia, Psicologia ou Licenciaturas na área da Educação	A5
Diretor Executivo de Comunicação	Preferencialmente Graduação em Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda	A5
Diretor Executivo de Mobilidade Urbana	Preferencialmente Graduação em Direito, Engenharia Civil, Arquitetura ou nas áreas afins	A6
Diretor Técnico de Governança	Preferencialmente Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins	A5
Diretor Técnico de Meio Ambiente	Preferencialmente Graduação em Engenharia Ambiental; Engenharia Florestal; Agronomia ou Biologia ou áreas afins	A5
Diretor Técnico de Parcerias e Investimentos	Preferencialmente Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins	A5
Diretor Técnico de Planejamento	Preferencialmente Graduação em Direito, Engenharia Civil, Arquitetura ou nas áreas afins	A5
Procurador Geral do Município	Graduação em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	A8
Secretário Adjunto de Administração	Preferencialmente Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins	A7
Secretário Adjunto de Educação	Preferencialmente Licenciaturas na área da educação	A7
Secretário Adjunto de Fazenda	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins	A7
Secretário Adjunto de Infraestrutura	Preferencialmente Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou afins com a área de gestão	A7

Secretário Adjunto de Saúde	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas da saúde e humanas	A7
Secretário Municipal de Administração	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Articulação e Governo	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Educação	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Fazenda	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Infraestrutura	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Saúde	Preferencialmente Graduação	A8
Secretário Municipal de Segurança Pública	Preferencialmente Graduação	A8

b) Administração Indireta - Fundação Cultural de Rio do Sul

Cargos	Requisitos do cargo	Código Atribuições
Chefe de Divisão de Obras e Manutenção Patrimonial	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão de Patrimônio e Contabilidade da Fundação Cultural	Preferencialmente Ensino Médio	A4
Chefe de Divisão do Arquivo Histórico	Preferencialmente Graduação em Administração e/ou áreas afins	A4
Diretor do Departamento Administrativo Cultural	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Comunicação ou outras áreas afins	A5
Diretor do Departamento das Estações Culturais	Preferencialmente Ensino Médio	A5
Diretor do Departamento de Cursos Artísticos	Preferencialmente Graduação em Administração e/ou áreas afins	A5
Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico e Museológico	Preferencialmente Graduação em Administração e/ou áreas afins	A5
Superintendente	Preferencialmente Graduação em Administração e/ou áreas afins	A8

c) Administração Indireta - Fundação Municipal de Desportos de Rio do Sul - cargos extintos a partir de 01/01/2026.

Cargos	Requisitos do cargo	Código Atribuições
Diretor Geral	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia e Direito, Recursos Humanos e áreas afins	A5

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia e Direito, Recursos Humanos e áreas afins.	A4
--	---	----

d) Administração Indireta - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Rio do Sul - Rio do Sul PREV

Cargos	Requisitos do cargo	Código Atribuições
Diretor Executivo Previdenciário	Preferencialmente Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia e Direito e áreas afins. Preferencialmente Efetivo	A6

**ANEXO VII "C"**

**MANUAL DE OCUPAÇÕES**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE RIO SUL - SC**

Função Gratificada de Coordenação da Cidade do Idoso	16
Função Gratificada de Coordenação dos Conselhos	17
Função de Coordenação da Equipe de Calçamento	18
Função de Coordenação da Equipe de Drenagem	19
Função de Coordenação da Equipe de Escavadeiras e Carregadeiras	20
Função de Coordenação da Equipe de Escritório	21
Função de Coordenação da Equipe de Pequenos Reparos	22
Função de Coordenação da Equipe de Roçada e Limpeza Urbana	23
Função de Coordenação da Equipe de Sinalização Viária	24
Função de Coordenação da Equipe de Vias de Pavimentação Asfáltica	25
Função de Coordenação da Equipe de Vias não Pavimentadas	26
Função Gratificada de Contador Geral do Município	27
Função Gratificada de Coordenação da Equipe de Hidrojateamento	28
Função Gratificada de Coordenação da Equipe do Executivo Fiscal	29
Função Gratificada de Coordenação das Equipes Terceirizadas	30
Função Gratificada de Coordenação de Atenção à Saúde	31
Função Gratificada de Coordenação de Cad-Único;	32
Função Gratificada de Coordenação de Editais de Premiação e Prestação de Contas	33
Função Gratificada de Coordenação de Equipe de Manutenção e Limpeza de Vias	34
Função Gratificada de Coordenação de Gestão de Eventos	35
Função Gratificada de Coordenação de Gestão de Pessoas	36
Função Gratificada de Coordenação de Projetos	37
Função Gratificada de Coordenação do Almoxarifado	38
Função Gratificada de Coordenação dos Processos Licitatórios	39
Função Gratificada de Coordenador de Operações da Guarda Municipal	40
Função Gratificada de Coordenador de Projetos Educacionais e Sociais	41
Função Gratificada de Corregedor da Guarda Municipal	42
Função Gratificada de Implantação de Infraestrutura	43

**Cargo:**

## **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA CIDADE DO IDOSO**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à Cidade do Idoso.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à Cidade do Idoso. Supervisionar e planejar atividades administrativas, treinando e orientando equipe de trabalho. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos. Lançar as demandas no sistema e criação de cronogramas de execução do setor. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. Ser efetivo.

**Cargo:**

## **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS**

**Descrição Sumária:**

Dar suporte administrativo, técnico e operacional aos Conselhos Municipais.

**Principais Atribuições:**

Organizar reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos. Gerir a documentação oficial (atas, resoluções, ofícios, pareceres, relatórios). Manter atualizados os cadastros de conselheiros, mandatos e representações. Controlar e arquivar documentos referentes às deliberações e normativas dos conselhos. Assessorar os conselhos na elaboração de pareceres, planos, relatórios e resoluções. Fornecer dados e informações técnicas para subsidiar as discussões e deliberações. Apoiar a realização de conferências, audiências públicas e consultas populares. Acompanhar e avaliar o cumprimento das deliberações dos conselhos. Garantir o funcionamento regular e legal dos colegiados. Outras atividades inerentes a função.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. Ser efetivo.

**Cargo:**

### **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE CALÇAMENTO**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas às vias pavimentadas com calçamento.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas às vias pavimentadas com calçamento. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe; exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE DRENAGEM****Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados em toda a drenagem do município.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados em toda a drenagem do município. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.

**Cargo:**

## **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE ESCAVADEIRAS E CARREGADEIRAS**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de retroescavadeiras, escavadeiras hidráulicas e carregadeiras.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de retroescavadeiras, escavadeiras hidráulicas e carregadeiras. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.



**Cargo:**

## **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE ESCRITÓRIO**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de escritório.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de escritório. Supervisionar e planejar atividades administrativas, treinando e orientando equipe de trabalho. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos. Lançar as demandas no sistema e criação de cronogramas de execução do departamento. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE PEQUENOS REPAROS****Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados de pequenos reparos do município, como serviços de marcenaria, de pedreiros, limpeza de bocas de lobo, troca de grelhas e vários outros serviços relacionados.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados de pequenos reparos do município, como serviços de marcenaria, de pedreiros, limpeza de bocas de lobo, troca de grelhas e vários outros serviços relacionados. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição de serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir

a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.

**Cargo:**

### **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE ROÇADA E LIMPEZA URBANA**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de roçada e limpeza urbana.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de roçada e limpeza urbana. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA****Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de sinalização viária.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados de sinalização viária e vários outros serviços relacionados. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção e implantação da sinalização viária (placas, faixas, tachões, pontes e elevados), de aquisição de material, de distribuição de serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Organizar as equipes de pintura e realizar o controle de sua frequência. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe. Preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura. Ser efetivo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DA VIAS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA****Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados em pavimentos asfálticos como pavimentações, rebaixos, operações tapa-buracos, entre outros relacionados.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados em pavimentos asfálticos como pavimentações, rebaixos, operações tapa-buracos, entre outros relacionados. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE VIAS NÃO PAVIMENTADAS****Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados em vias não pavimentadas, como patrulhamento, macadamização entre outros relacionados.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados em vias não pavimentadas, como patrulhamento, macadamização entre outros relacionados. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.

**Cargo:**

## **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Descrição Sumária:**

Executar a contabilidade geral e operacionalizar a contabilidade pública.

**Principais Atribuições:**

Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Direta e Indireta do Município e Fundos Municipais.

**Requisitos:**

Contador. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão e Servidor efetivo.

**Cargo:**

**FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE HIDROJATEAMENTO**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços referentes a hidrojateamento e/ou sucção. Distribuir serviços relacionados entre a equipe e acompanhar a execução destes.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados por equipamento misto de hidrojateamento e/ou sucção, e vários outros serviços relacionados. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DA EQUIPE DO EXECUTIVO FISCAL****Descrição Sumária:**

Coordenar, monitorar e avaliar as atividades referentes aos processos de execução fiscal para cobrança dos créditos tributários e não tributários do município, inscritos em Dívida Ativa, homologação dos acordos para pagamento ou parcelamentos de débitos ajuizados, controlar os procedimentos judiciais de cobrança (bacenjud/renajud/etc).

**Principais Atribuições:**

Coordenar, monitorar, avaliar, programar as atividades relacionadas a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários do município que se encontram inscritos em Dívida Ativa para cobrança judicial em processos de execução fiscal. Planejar, orientar e acompanhar as ações de cobrança e satisfação dos créditos tributários e não tributários ajuizados pelo município. Homologar os acordos judiciais. Verificar e acompanhar as situações dos parcelamentos e pagamentos efetuados. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Atuar no Executivo Fiscal. Ser efetivo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DAS EQUIPES TERCEIRIZADAS****Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados por prestadoras de serviços terceirizadas na Secretaria de Obras , como na pavimentação e reparos de ruas de lajotas, paralelepípedos e pavers entre outras. Realizar vistorias, fiscalizar e acompanhar a execução do serviços. Distribuir serviços relacionados entre as equipes e acompanhar a execução destes.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados por prestadoras de serviços terceirizadas na Secretaria de Obras e Agricultura assim como na pavimentação e reparos de ruas de lajotas, paralelepípedos e pavers entre outras. Realizar vistorias, fiscalizar e acompanhar a execução do serviços. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material,distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe.Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.

**Cargo:**

**FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar às atividades relacionadas aos serviços de Atenção à Saúde.

**Principais Atribuições:**

Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, Prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação; Programar, coordenar e controlar as ações da saúde no município; Propor ações de enfrentamento das doenças transmíssíveis e não transmíssíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica; Implementar a Estratégia de saúde no município; Ampliar a abrangência e o escopo das ações de saúde, bem como sua resolutibilidade; Subsidiar a Secretaria de Saúde nas questões referentes a atenção em saúde mental; Acompanhar serviços relativos de atenção psicossocial. Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Saúde. Ser efetivo. Ensino Médio.

**Cargo:**

## **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DE CAD-ÚNICO**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao Cad-Único.

**Principais Atribuições:**

Coordenar as atividades da equipe de entrevistadores, digitadores e técnicos que atuam no CadÚnico. Planejar e supervisionar as ações de cadastramento, atualização e averiguação cadastral das famílias. Assegurar o cumprimento das normas e prazos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social (MDS).

Elaborar planos de ação e metas locais de cadastramento. Garantir a qualidade das informações inseridas no Sistema do Cadastro Único (SICAD/Versão 7). Realizar o monitoramento dos relatórios e indicadores gerados pelo sistema. Corrigir inconsistências e orientar a equipe sobre padrões de preenchimento e atualização de dados.

Acompanhar as demandas de auditoria e fiscalização dos órgãos de controle. Articular ações com outros setores da assistência social, como CRAS, CREAS e Secretaria Municipal de Assistência Social.

Trabalhar em conjunto com outras secretarias (Educação, Saúde, Habitação) para busca ativa de famílias não cadastradas. Promover ações de divulgação e mobilização social, levando o CadÚnico a comunidades, escolas e áreas rurais. Outras atividades que sejam inerentes à função.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. Ser efetivo.

**Cargo:**

## **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO EDITAIS DE PREMIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Descrição Sumária:**

Planejar e coordenar a execução de editais de premiação, concursos e chamadas públicas voltadas à cultura e realizar a prestação de contas.

**Principais Atribuições:**

Planejar e coordenar a execução de editais de premiação, concursos e chamadas públicas voltadas à cultura. Elaborar ou revisar minutas de editais, regulamentos e cronogramas. Garantir que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente e demais normas de fomento e incentivo cultural. Acompanhar o fluxo orçamentário e financeiro das premiações. Coordenar o recebimento, análise e avaliação das inscrições e projetos culturais. Apoiar na composição e funcionamento das comissões de seleção ou curadoria. Supervisionar a publicação dos resultados, homologações e premiações. Garantir a transparência e publicidade em todas as etapas do processo. Acompanhar a execução dos projetos premiados, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente. Acompanhar, analisar e controlar a correta aplicação dos recursos públicos — sejam eles de convênios, contratos, termos de fomento, parcerias, premiações, projetos ou outras transferências. Efetuar a prestação de contas. Realizar outras atividades inerentes à função.

**Requisitos:**

Estar lotado na Fundação Cultural. Ser efetivo.

**Cargo:**

## **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE VIAS**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de manutenção e limpeza de vias.

**Principais Atribuições:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de manutenção e limpeza de vias. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Ser efetivo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE EVENTOS****Descrição Sumária:**

Planejar e coordenar a execução de eventos, cerimônias, encontros, seminários, conferências, capacitações e demais atividades da Fundação Cultural.

**Principais Atribuições:**

Planejar e coordenar a execução de eventos, cerimônias, encontros, seminários, conferências, capacitações e demais atividades da Fundação Cultural. Elaborar cronogramas, orçamentos e planos de trabalho para cada evento, observando as diretrizes da administração pública. Articular-se com as demais unidades administrativas e com parceiros externos para garantir a logística, infraestrutura e execução dos eventos. Supervisionar a contratação de serviços e aquisição de materiais necessários à realização dos eventos, em conformidade com as normas legais e orçamentárias. Acompanhar a montagem, execução e desmontagem das estruturas físicas e técnicas, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e segurança. Elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre a execução dos eventos realizados, avaliando resultados e propondo melhorias. Zelar pela identidade institucional e pela padronização visual e ceremonial dos eventos. Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas e as orientações superiores, assegurando a economicidade e eficiência na gestão dos eventos. Efetuar outras atividades inerentes à função.

**Requisitos:**

Estar lotado na Fundação Cultural. Ser efetivo.

**Cargo:**

## **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à administração de pessoal.

**Principais Atribuições:**

Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à administração de pessoal. Gerir processos de frequência, férias e desligamentos de servidores. Coordenar atividades de capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho. Controlar e solicitar atualização dos cadastros funcionais e registros de servidores. Orientar e acompanhar processos disciplinares e de movimentação funcional. Elaborar relatórios e informações para subsidiar decisões de gestão de pessoal. Promover boas práticas de clima organizacional e valorização do servidor. Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária aplicável. Efetuar outras atividades inerentes à função.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. Ser efetivo.

**Cargo:**

## **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS**

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e acompanhar projetos institucionais e intersetoriais.

**Principais Atribuições:**

Planejar, coordenar e acompanhar projetos institucionais e intersetoriais. Identificar e prospectar fontes de financiamento e parcerias para execução de projetos. Elaborar e monitorar planos de trabalho, cronogramas e metas. Apoiar a gestão na captação, execução e prestação de contas de recursos externos. Articular-se com órgãos públicos e entidades parceiras para viabilizar iniciativas. Produzir relatórios e indicadores de resultados, contribuindo para o planejamento estratégico. Efetuar outras atividades inerentes à função.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Articulação e Governo. Ser efetivo.

**Cargo:**

### **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DO ALMOXARIFADO**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de almoxarifado; separação, estocagem e armazenamento de produtos.

**Principais Atribuições:**

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle dos estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Realizar controles de estoques para novas solicitações de compras. Realizar a pesagem do lixo. Realizar a pesagem e controle da entrega de produtos. Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência. Preencher e entregar relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico. Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura ou na Secretaria Municipal de Saúde. Ser efetivo. Ensino Médio Completo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS****Descrição Sumária:**

Coordenar, programar, monitorar e avaliar às atividades relacionadas aos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde.

**Principais Atribuições:**

Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta/licitação, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83. Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins. Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria da Administração, elaborando relatórios e planilhas gerenciais. Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos. Elaborar programação, definir datas e manter controle dos prazos de execução e vencimento dos processos licitatórios da SMS. Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Saúde. Ser efetivo. Ensino Médio Completo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE OPERAÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL****Descrição Sumária:**

Coordenar a execução das atividades operacionais e administrativas realizadas em seu dia de serviço. Elaborar escalas de trabalho. Fiscalizar os trabalhos realizados pelos servidores subordinados.

**Principais Atribuições:**

Coordenar a execução das atividades operacionais e administrativas realizadas em seu dia de serviço. Elaborar escalas de trabalho. Fiscalizar os trabalhos realizados pelos servidores subordinados. Realizar as atribuições do Diretor da Guarda Municipal quando delegadas por ele. Organizar o serviço Operacional. Orientar e fiscalizar a conduta de seus subordinados. Cumprir e fazer cumprir as normas da lei complementar 397, de 12 de julho de 2018. Preencher o Livro Plantão, detalhando as alterações ocorridas. Controlar todo o material operacional, bélico ou não, e frota de veículos, informando no Livro Plantão qualquer alteração ocorrida ou encontrada. Gerenciar operações diárias, tomando decisões e direcionando os trabalhos de seus subordinados quando houver divergências de opinião. Participar da organização e gerenciamento das operações integradas com as demais.

**Requisitos:**

Guarda Municipal. Servidor efetivo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS E SOCIAIS****Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e executar projetos educativos e de inclusão social vinculados à Guarda Municipal.

**Principais Atribuições:**

Planejar, coordenar e executar projetos educativos e de inclusão social vinculados à Guarda Municipal. Desenvolver ações de prevenção, cidadania e educação para a segurança junto à comunidade e às escolas. Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações sociais. Promover campanhas e atividades socioeducativas voltadas à convivência pacífica e valorização da vida. Elaborar relatórios, planos de trabalho e avaliações dos projetos desenvolvidos. Efetuar outras atividades inerentes à função.

**Requisitos:**

Guarda Municipal. Servidor efetivo.

**Cargo:****FUNÇÃO GRATIFICADA DE CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL****Descrição Sumária:**

Executar a corregedoria da Guarda Municipal, contribuindo para elevar os padrões de transparência, legalidade e segurança na atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão.

**Principais Atribuições:**

Contribuir para elevar, continuamente, os padrões de transparência, presteza e segurança nas atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal de Rio do Sul. Receber do Diretor da Guarda Municipal, ou por outros meios todos os documentos e determinações de fatos a serem apurados. Apreciar, apurar e encaminhar as representações relativas às infrações disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais ocupantes do cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal, incluindo aqueles em estágio probatório. Propor a instauração de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, para a apuração de infrações atribuídas aos servidores da Guarda Municipal de Rio do Sul, promovendo investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos integrantes da corporação, requerendo e juntando documentos necessários, ouvindo a quem tenha conhecimento do fato. Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência. Realizar visitas de inspeções e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal de Rio do Sul. Proceder às correições nas Comissões Sindicantes e Processantes que lhe são subordinadas. Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos profissionais do quadro efetivo da Guarda Municipal de Rio do Sul. Praticar todo e qualquer ato e quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores da Guarda Municipal de Rio do Sul para os devidos fins. Manter o sigilo referente aos processos em andamento, bem como a organização e o arquivamento de todos os documentos referentes aos processos. Solicitar ao Diretor da Guarda Municipal, se necessário, o afastamento do(s) envolvido(s) até o final do processo. Desenvolver ações preventivas, padronizando através de instruções normativas, os procedimentos operacionais inerentes às atribuições da Guarda Municipal, previstas na legislação vigente. Desenvolver a fiscalização das atividades exercidas pelos Guardas Municipais de Rio do Sul, exigindo o cumprimento dos serviços designados pelo Diretor ou pela Central de Operações da Guarda Municipal de Rio do Sul e o fiel cumprimento das escalas, responsabilizando o Guarda Municipal que não atender as determinações legais, conforme necessidade. Representar, eventualmente, a Guarda Municipal de Rio do Sul em eventos solenes que o Diretor não puder comparecer e tenha solicitado, com antecedência de 72 horas à data do evento, a sua representação. Comandar, eventualmente, as operações realizadas pela Guarda Municipal de Rio do Sul, quando o Diretor não estiver presente e tenha solicitado, com antecedência de 72 horas à data da operação, o seu apoio. Atender prontamente as solicitações do Diretor da Guarda Municipal de Rio do Sul em relação à representação e ao apoio solicitados dentro do prazo dos incisos anteriores, mesmo que essas eventualidades ocorram fora do horário de expediente, em feriados ou finais de semana, salvo motivo plenamente justificado. Executar seus trabalhos fora do horário de escala normal e ininterruptamente nos casos de calamidade pública, apoiando o efetivo nas atividades operacionais de rua, conforme a necessidade exigir.

**Requisitos:**

Servidor efetivo ocupante do cargo de Guarda Municipal, com nível superior Bacharel em Direito.

**Cargo:**

**FUNÇÃO GRATIFICADA DE IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA**

**Descrição Sumária:**

Supervisionar atividades de planejamento, coordenação e execução das atividades de construção e conservação do sistema viário municipal, drenagem e saneamento.

**Principais Atribuições:**

Supervisionar atividades de planejamento, coordenação e execução das atividades de construção e conservação do sistema viário municipal, drenagem e saneamento; acompanhar e supervisionar a construção de vias e logradouros públicos; garantir o controle do sistema viário; coordenar as obras de infraestrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no plano diretor do município; coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou consertos de ruas e avenidas; assessorar, planejar e fiscalizar os serviços de recapeamento de vias e avenidas, no perímetro urbano, bem como no interior do município; gerenciando informações; atender clientes externos e internos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**Requisitos:**

Estar lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura. Ser efetivo. Ensino Médio Completo.