



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

**PROJETO DE LEI Nº 7, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.**

Altera Lei Municipal que estabelece o plano de carreira dos servidores públicos municipais.

Art. 1º Esta Lei tem por finalidade alterar a Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Veranópolis, conforme previsto a seguir.

Art. 2º Cria mais um cargo no inciso II do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a seguinte redação:

II - Assessor Jurídico – cargos 02 – padrão CC 7 ou FG 7 – código 1

Art. 3º Inclui o XXXVIII no art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a seguinte redação:

XXXVIII - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – cargos 01 – padrão CC 5 ou FG 5 – código 1.

Art. 4º Altera inciso IX do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

IX - DIRETOR DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS – cargos 01 – padrão CC 6 ou FG 6 – código 1

Art. 5º Inclui o XXXIX no art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a seguinte redação:

XXXIX - COORDENADOR DE ESPORTES – cargos 01 – padrão CC 5 ou FG 5 – código 1.

Art. 6º Altera inciso XXIV do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

XXIV - COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO A SECRETARIA DA SAÚDE - cargos 01 - padrão CC 5 ou FG 5 - código 1.

Art. 7º Altera inciso XXXIII do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

XXXIII - DIRETOR DE ATIVIDADES DE MEIO AMBIENTE – cargos 01– padrão CC 6 ou FG 6 – código 1.

Art. 8º Inclui o XL no art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a seguinte redação:

XL - DIRETOR DO DEPARTAMENTO CULTURAL - cargos 01 – padrão CC 6 ou FG 6 – código 1.

Art. 9º Altera inciso XXVIII do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

XXVIII - XXVIII - Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos - SCVF, – cargos 01 – padrão CC 5 - FG 5 – código 1.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 15 de Janeiro de 2025.

CRISTIANO VALDUGA DAL PAI, Prefeito.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

**JUSTIFICATIVA I AO PL Nº 7/2025.**

Estamos encaminhando para análise dos Nobres Vereadores uma proposta de alteração da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Veranópolis.

As alterações são no sentido de:

Cria mais um cargo de Assessor Jurídico, no inciso II do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, para suprir a necessidade de atendimento e assessoramento na área jurídica, irá vagar o cargo de Coordenador de Apoio Jurídico.

Incluir o XXXVIII no art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a finalidade de criar o cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, em substituição do Setor de Comunicação Social.

Alterar inciso IX do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a finalidade de criar o cargo de DIRETOR DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, que terá como objetivo a busca constante pela inovação e melhoria nos sistemas de atendimento ao cidadão, com metas a serem cumpridas, especialmente no que diz respeito ao retorno rápido e eficaz das demandas apresentadas pela comunidade.

Incluir o XXXIX no art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a finalidade de criar o cargo de COORDENADOR DE ESPORTES, para atuar nas atividades esportivas e de lazer, visando o fortalecimento do setor de esportes, permitindo a ampliação de novas modalidades esportivas e criando políticas voltadas aos atletas do Município. Tal medida não impacta no orçamento, em virtude da descontinuidade de ocupação do cargo de Coordenador de Bibliotecas Escolares.

Alterar inciso XXIV do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a finalidade de criar o cargo de COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO A SECRETARIA DA SAÚDE, no fito de minimizar a judicialização de demandas voltadas a saúde e de conceder um apoio mais efetivo ao setor na elaboração de pareceres e criação de políticas voltadas a área. Além disso, tal criação substitui um cargo pré-existente no setor o de Coordenador de agendamentos de consultas, exames e cirurgias.

Alterar inciso XXXIII do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a finalidade de criar o cargo de DIRETOR DE ATIVIDADES DE MEIO AMBIENTE, e ajustar o padrão de vencimentos, tal medida se justifica pela complexidade das atividades do meio ambiente e da alta demanda de trabalho existente, que irá exigir dedicação integral ao trabalho e também do grande volume de questões ambientais do próprio ente público.

Incluir o XL no art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a finalidade de criar o cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO CULTURAL, para atuar junto a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, tendo em vista a necessidade de fortalecimento das ações culturais e da importância de um departamento robusto para captação de recursos e criação de ferramentas que incentivem a cultura na cidade.

Alterar inciso XXVIII do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, do Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos - SCVF, padrão CC 5, com a finalidade de incluir a possibilidade de provimento do cargo também por Função Gratificada (FG 5).

Em anexo também os respectivos Estudos da adequação orçamentária e financeira para a finalidade de expansão de despesa continuada de pessoal, em cumprimento ao Disposto no art. 16, da Lei Complementar 101/2000.

Assim, encaminhamos o presente Projeto de Lei para a devida tramitação na Câmara de Vereadores.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 15 de Janeiro de 2025.

CRISTIANO VALDUGA DAL PAI, Prefeito.

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse: <https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: LOCSLGQ8VBBDCYA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I AO PL Nº 7/2025.**

**XLI - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Padrão CC 5 ou FG 5

Atribuições: Coordenar e supervisionar as seguintes atividades:

**Planejamento Estratégico de Comunicação**

Desenvolver e implementar o planejamento estratégico de comunicação da instituição.

Garantir a integração entre as ações de comunicação interna e externa, alinhando-as aos objetivos institucionais.

**Produção de Conteúdo**

Criar e revisar conteúdos institucionais para diferentes meios de comunicação, como textos, releases, artigos, boletins, informativos, newsletters e posts para redes sociais.

**Gestão de Redes Sociais e Mídias Digitais**

Planejar, criar e gerenciar campanhas e conteúdos para redes sociais, monitorando métricas e desempenho.

Implementar estratégias de marketing digital, incluindo tráfego pago e impulsionamento de publicações.

**Relacionamento com a Imprensa**

Manter relacionamento contínuo com veículos de imprensa, jornalistas e influenciadores.

Redigir e distribuir notas e releases, organizando coletivas de imprensa quando necessário.

**Gestão de Crises e Comunicação Institucional**

Monitorar situações de crise que possam impactar a imagem da instituição e desenvolver estratégias de resposta eficazes.

Gerenciar a comunicação institucional em situações sensíveis, garantindo clareza, transparência e precisão nas informações divulgadas.

**Cobertura e Divulgação de Eventos**

Coordenar a cobertura jornalística de eventos, reuniões, solenidades e outras ações promovidas pela instituição.

Criar materiais promocionais e realizar a divulgação prévia e posterior dos eventos em diversos canais.

**Design e Identidade Visual**

Supervisionar a produção de materiais gráficos, audiovisuais e digitais que reforcem a identidade visual da instituição.

Garantir a padronização e consistência da identidade visual em todas as peças comunicativas.

**Monitoramento e Análise de Imagem**

Acompanhar a presença da instituição nos meios de comunicação, analisando a percepção pública e propondo estratégias para fortalecer sua imagem.

Monitorar tendências e temas relevantes no setor para aplicação em ações de comunicação.

**Comunicação Interna**

Planejar e executar ações de comunicação interna, como informativos, campanhas educativas e treinamentos para colaboradores.

Promover o engajamento e alinhamento dos colaboradores com os objetivos da instituição.

**Atualização e Manutenção de Canais Oficiais**

Gerenciar o conteúdo de sites, blogs, newsletters e outros canais institucionais.

Garantir que as informações disponibilizadas sejam atualizadas, relevantes e acessíveis ao público-alvo.

**Assessoria Técnica**

Fornecer suporte técnico em comunicação aos gestores e departamentos da instituição.

Apoiar a formulação de estratégias de comunicação em projetos e políticas públicas, quando aplicável.

**Relatórios e Indicadores de Desempenho**

Elaborar relatórios sobre as ações de comunicação, com análise de resultados e impacto.

Propor melhorias contínuas com base nos indicadores coletados.

**Ética e Confidencialidade**

Zelar pelo sigilo e ética profissional na gestão de informações sensíveis.

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse: <https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: LOCSLGQ8VBBDCYA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

Atuar de maneira transparente e alinhada aos valores institucionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.
- b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: ensino médio

XIX - DIRETOR DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Padrão CC 6 ou FG 6

Atribuições: Coordenar e supervisionar as seguintes atividades:

1. Tecnologia e Inovação

**Planejamento estratégico:** Desenvolver e implementar estratégias tecnológicas e de inovação para melhorar e otimizar processos e serviços.

**Gestão de projetos e Processos:** Coordenar projetos tecnológicos, incluindo desenvolvimento de softwares, integração de sistemas e implantação de novas tecnologias. Reavaliar os processos executados, analisando possíveis melhoras a fim de garantir maior assertividade na execução, garantindo eficiência e a eficácia. Implementar indicadores para medição de desempenho dos processos para análise. Sugerir propostas que visem melhorar a qualidade do trabalho dos funcionários, bem como, a agilidade nos procedimentos.

**Pesquisa e desenvolvimento:** Identificar tendências e novas tecnologias para implementar soluções inovadoras.

**Treinamento e capacitação:** Promover a qualificação de equipes no uso de ferramentas e práticas inovadoras.

**Automatização e eficiência:** Implementar tecnologias que otimizem processos e aumentem a produtividade, eficiência e a eficácia.

2. Captação de Recursos

**Elaboração de projetos:** Acompanhar/Desenvolver projetos consistentes para submissão a editais de financiamento público ou privado em todas as áreas disponíveis;

**Prospecção de parcerias:** Identificar e estabelecer parcerias com organizações públicas, privadas e não governamentais para captação de recursos.

**Gestão de financiamentos:** Monitorar o uso adequado dos recursos captados, garantindo a prestação de contas e a conformidade com os regulamentos e leis vigentes.

**Negociação e apresentação:** Apresentar propostas e negociar com potenciais financiadores e patrocinadores ou parceiros.

**Identificação de oportunidades:** Mapear editais, leis de incentivo e outras fontes de financiamento disponíveis, bem como estar presente nos Ministérios participando dos projetos existentes a fim de poder ser contemplado.

**Coordenação de equipe:** Liderar equipes multidisciplinares para alcançar objetivos estratégicos relacionados à tecnologia, inovação e captação de recursos.

**Análise de resultados:** Monitorar indicadores de desempenho em todos os setores para avaliar o impacto das ações implementadas e sugerir ações que garantam um melhor resultado.

**Gestão de orçamento:** Planejar e controlar o orçamento relacionado às iniciativas tecnológicas e de captação de recursos.

**Comunicação:** Garantir uma comunicação eficiente entre setores internos e externos, promovendo a integração das ações.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.
- b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: ensino superior

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse: <https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: LOCSLGQ8VBBDCYA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

**XLII - COORDENADOR DE ESPORTES**

Padrão CC 5 ou FG 5

Atribuições: Coordenar e supervisionar as seguintes atividades:

**Planejamento e Gestão de Projetos Esportivos**

Elaborar, implementar e supervisionar projetos e programas esportivos voltados ao lazer, inclusão social, educação e saúde da população.

Planejar e organizar eventos esportivos municipais, incluindo competições, torneios e atividades recreativas.

**Fomento ao Esporte e à Participação Comunitária**

Promover a prática esportiva em escolas, associações comunitárias e demais espaços públicos.

Incentivar a formação de equipes esportivas municipais e a participação em competições regionais, estaduais e nacionais.

**Gestão de Recursos e Parcerias**

Propor e gerir orçamentos destinados a ações esportivas no município, respeitando normas e legislações municipais.

Captar recursos junto a órgãos estaduais e federais, além de firmar parcerias com entidades privadas para viabilizar projetos esportivos.

**Supervisão e Manutenção de Espaços Esportivos**

Coordenar a manutenção, conservação e o uso adequado de praças esportivas, quadras, ginásios e demais equipamentos públicos destinados ao esporte.

Planejar a ampliação ou revitalização de espaços esportivos, em conjunto com outras secretarias.

**Capacitação e Gestão de Equipes**

Coordenar a equipe técnica e administrativa responsável pelos projetos esportivos.

Oferecer capacitação para monitores, técnicos e outros profissionais do setor.

**Inclusão e Acessibilidade**

Desenvolver ações que promovam a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e outros grupos vulneráveis no esporte.

Adaptar programas e projetos esportivos para atender às necessidades específicas da comunidade.

**Divulgação e Comunicação**

Promover a divulgação das atividades esportivas realizadas pela administração municipal, utilizando canais de comunicação oficiais.

Incentivar a participação da população através de campanhas educativas e promocionais.

**Monitoramento e Avaliação**

Acompanhar e avaliar os resultados das políticas públicas e programas esportivos, ajustando estratégias quando necessário.

Produzir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e seu impacto na comunidade.

**Cumprimento das Políticas Públicas**

Garantir que as ações estejam alinhadas com o plano municipal de esportes e demais legislações pertinentes.

Atuar em conjunto com outros setores da administração pública para integrar o esporte a políticas de saúde, educação e cultura.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.

b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Escolaridade mínima: ensino médio

**XXVII - COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO A SECRETARIA DA SAÚDE**

Padrão CC 5 ou FG 5

Atribuições: Coordenar e supervisionar as seguintes atividades:

**Assessoria Jurídica em Saúde Pública**

Orientar juridicamente a Secretaria Municipal de Saúde em questões relacionadas à legislação sanitária, normas de saúde pública e regulamentações específicas.

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse: <https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: LOCSLGQ8VBBDCYA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

Analisar e emitir pareceres jurídicos sobre contratos, convênios e parcerias relacionados à área da saúde.

**Elaboração e Revisão de Documentos Jurídicos**

Redigir e revisar contratos, termos de parceria, convênios e outros documentos legais vinculados à gestão da saúde pública.

**Gestão de Demandas Legais e Contenciosas**

Acompanhar ações judiciais que envolvam o acesso a medicamentos, tratamentos ou outras demandas da saúde pública.

**Apoio em Políticas Públicas de Saúde**

Fornecer suporte jurídico para a criação, implementação e revisão de políticas públicas de saúde.

**Orientação sobre Direitos do Usuário do SUS**

Prestar orientações jurídicas aos gestores e servidores sobre os direitos dos cidadãos no acesso aos serviços de saúde.

**Mediação de Conflitos Jurídicos na Saúde**

Mediar e propor soluções para conflitos relacionados a atendimentos, fornecimento de medicamentos ou cumprimento de ordens judiciais no âmbito da saúde

**Atendimento a Demandas Judiciais de Alta Complexidade**

Apoiar na análise e execução de decisões judiciais relativas ao fornecimento de medicamentos de alto custo, tratamentos especiais e procedimentos fora da lista do SUS.

**Capacitação e Orientação de Servidores**

Promover capacitações sobre aspectos legais aplicados à gestão da saúde, visando à conformidade e ao entendimento das normas por parte dos servidores.

Orientar as unidades de saúde quanto ao cumprimento das legislações relacionadas à proteção de dados dos usuários (LGPD) e demais regulamentações.

**Interação com Órgãos de Controle e Fiscalização**

Responder e prestar informações jurídicas em auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle.

**Monitoramento da Legislação e Normas de Saúde**

Acompanhar atualizações na legislação federal, estadual e municipal relacionadas à saúde.

**Outras Atribuições Correlatas**

Executar outras atividades que sejam designadas pela chefia imediata, relacionadas ao apoio jurídico na área da saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.
- b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: ensino superior com graduação na área do Direito.

**XXXV - DIRETOR DE ATIVIDADES DE MEIO AMBIENTE**

Padrão CC 6 ou FG 6

**Atribuições:**

Coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento, auditoria ambiental e a gestão de resíduos sólidos, de acordo com a legislação em vigor. Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, flora e aos bens naturais. Coordenar as operações de fiscalização ambiental. Acompanhar e supervisionar o andamento dos processos no Sistema de Licenciamento Ambiental Eletrônico e físico. Coordenar, acompanhar e emitir a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do Programa de Controle do Borrachudo. Recepcionar demandas, coordenar justificativas e elaborar respostas ao Ministério Público, PATRAM e demais protocolos direcionados ao Meio Ambiente. Prestar assessoramento técnico à SMAMA e ao público em geral nas dúvidas relacionadas aos assuntos pertinentes a esta secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.
- b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse: <https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: LOCSLGQ8VBBDCYA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior
- c) Formação: Curso Superior completo em uma das seguintes áreas: Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Bacharelado em Biologia, Bacharelado em Geografia.

**XLIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO CULTURAL**

Padrão CC 6 ou FG 6

Atribuições:

Orientar, coordenar e supervisionar e gerir a cultura do município, elaborando e implementando as políticas públicas.

As suas funções incluem:

Articular, organizar e promover a cultura do Município de Veranópolis

Manter os espaços culturais públicos Casa da Cultura, Museu, Biblioteca e o ECAVE.

Promover e desenvolver a preservação do patrimônio histórico e cultural, material e imaterial através do desenvolvimento da Educação Patrimonial.

Apoiar a produção, distribuição e consumo de bens culturais desenvolvendo programas e ações culturais

Assessorar o secretário municipal de Educação em consonância com a política cultural da Secretaria de Educação, Cultura, esporte e Juventude

Coordenar ações voltadas à consolidação de uma política pública e a valorização da Cultura local promovendo a valorização da cultura do município

Articular a proposta de Cultura do Município às propostas nacional e estadual.

Participar da promoção de ações voltadas à divulgação dos programas, projetos e atividades de Cultura dentro e fora do Município.

Planejar, organizar, executar, e gerenciar o calendário de eventos do Município

Elaborar e acompanhar editais internos e externos para projetos de Cultura

Executar demais atividades delegadas pelo Prefeito e suas Secretarias

Acompanhar o desenvolvimento de projetos de Cultura aprovados em edital Municipal

Divulgar editais externos de Cultura e oferecer os mecanismos institucionais para a sua execução (captação de recursos externos).

Elaborar, apresentar, discutir e dar parecer sobre projetos que tratam do desenvolvimento da cultura, da produção, do acesso e da difusão cultural do Município;

Coordenar e propor programas, ações e instrumentos objetivando estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão da cultural, visando garantir a cidadania cultural através do direito de acesso aos bens culturais, de produção e circulação culturais;

garantir a continuidade de programas e projetos de interesse do Município;

coordenar na elaboração, no acompanhamento e na avaliação da programação e de projetos culturais

contribuir para a expansão da cultura e das artes no Município, criar estímulos para o surgimento de novos valores nos campos da música, dança, teatro e artes visuais;

promover ou colaborar com a apresentação de espetáculos artísticos para o público em geral

Desenvolver programas destinados a incentivar estudos, pesquisas, levantamentos e registros das manifestações culturais e sua correspondente apresentação e divulgação ao público em geral;

promover e oferecer à comunidade o acesso às obras artísticas e literárias, a instalações, monumentos, artefatos de valor histórico e artístico que representem marcos significativo no processo de evolução cultural da sociedade, na ocupação de seu território e no desenvolvimento de seus valores e de suas instituições.

Orientar e coordenar na elaboração dos projetos junto ao Conselho Municipal de Política Cultural e do Patrimônio Histórico e Cultural

coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos culturais

Orientar para que as entidades e produtoras culturais e demais entidades tenham a devida orientação para aplicação de recurso e prestação de contas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse: <https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: LOCSLGQ8VBBDCYA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO

- a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.
- b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: ensino superior.

XXX - COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTOS DE VÍNCULOS - SCVF

PADRÃO: CC 5 - FG 5

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, coordenar o Centro de Convivência para Todas as Idades, atuando diretamente com a Equipe do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, na qual o SCVF estará vinculado, com as funções de: Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no SCVF; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada pelo CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local do SCVF; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS"

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Estar à disposição do superior hierárquico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: ensino superior completo.
- b) Formação: Na área de terapeuta ocupacional, ou psicologia ou serviço social.

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse: <https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: LOCSLGQ8VBBDCYA