



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

**DECRETO Nº 2.616/2026**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IMIGRANTE** no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** as leis vigentes no sistema jurídico de Imigrante, especialmente a Lei Municipal nº 2.228, de 03 de julho de 2019, bem como a Lei Municipal nº 2.637 de 31 de janeiro de 2025, que através de seus §1º e 2º§, do art. 2º oportuniza o desenho estrutural dentro da municipalidade.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica modificado o Decreto nº 2.608/2026, e determinado que a Estrutura Municipal e seus Cargos em Comissão e Funções Gratificadas das Secretarias Municipais passam a observar as atualizações constantes dos Anexos I e II do presente Decreto, com a inclusão e adequação de unidades administrativas e o detalhamento de suas atribuições, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.228/2019 e suas alterações posteriores;

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE IMIGRANTE, 17 de abril de 2026.

**GERMANO STEVENS**  
Prefeito Municipal

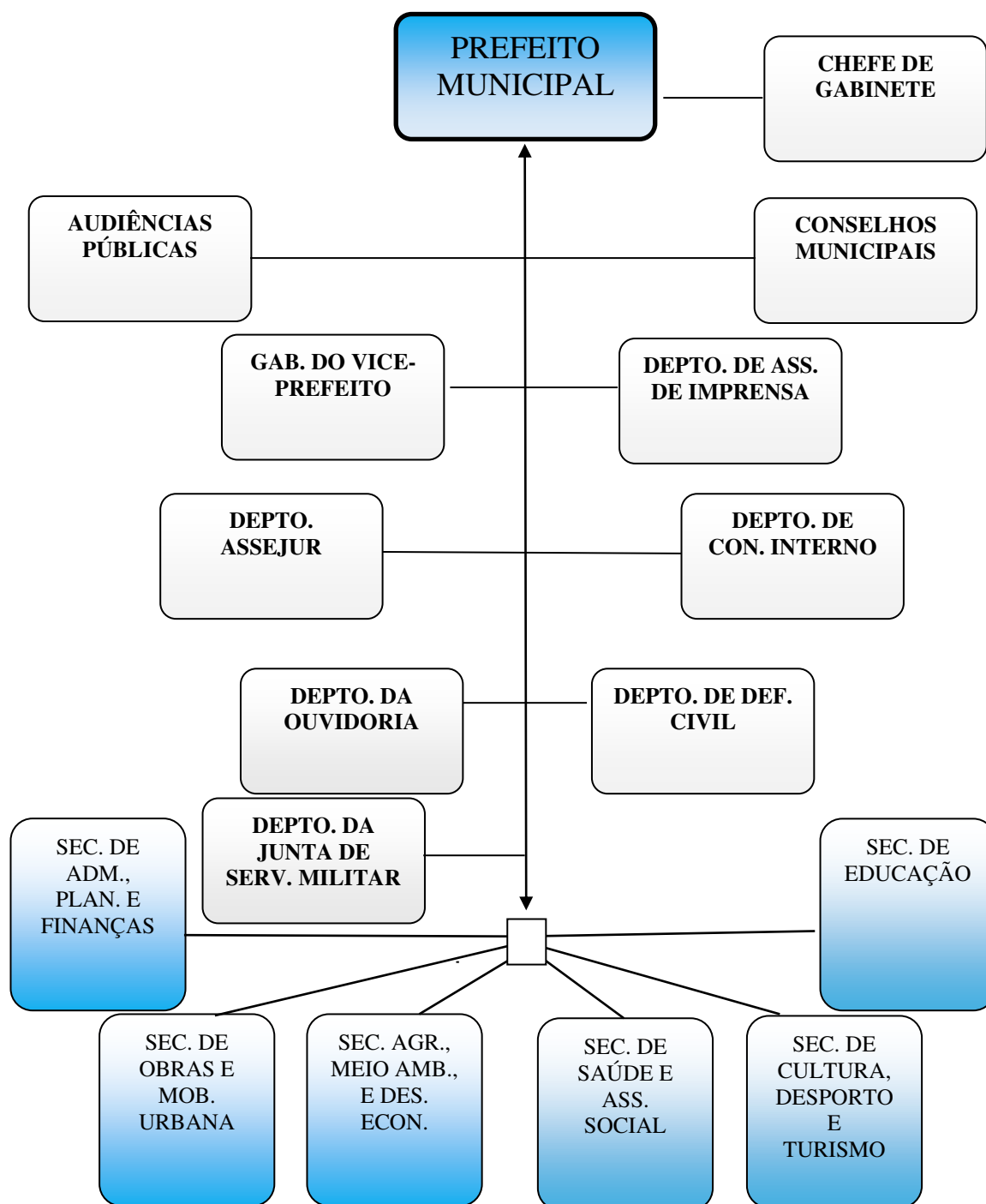
Registre-se e Publique-se.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

**ANEXO I:**

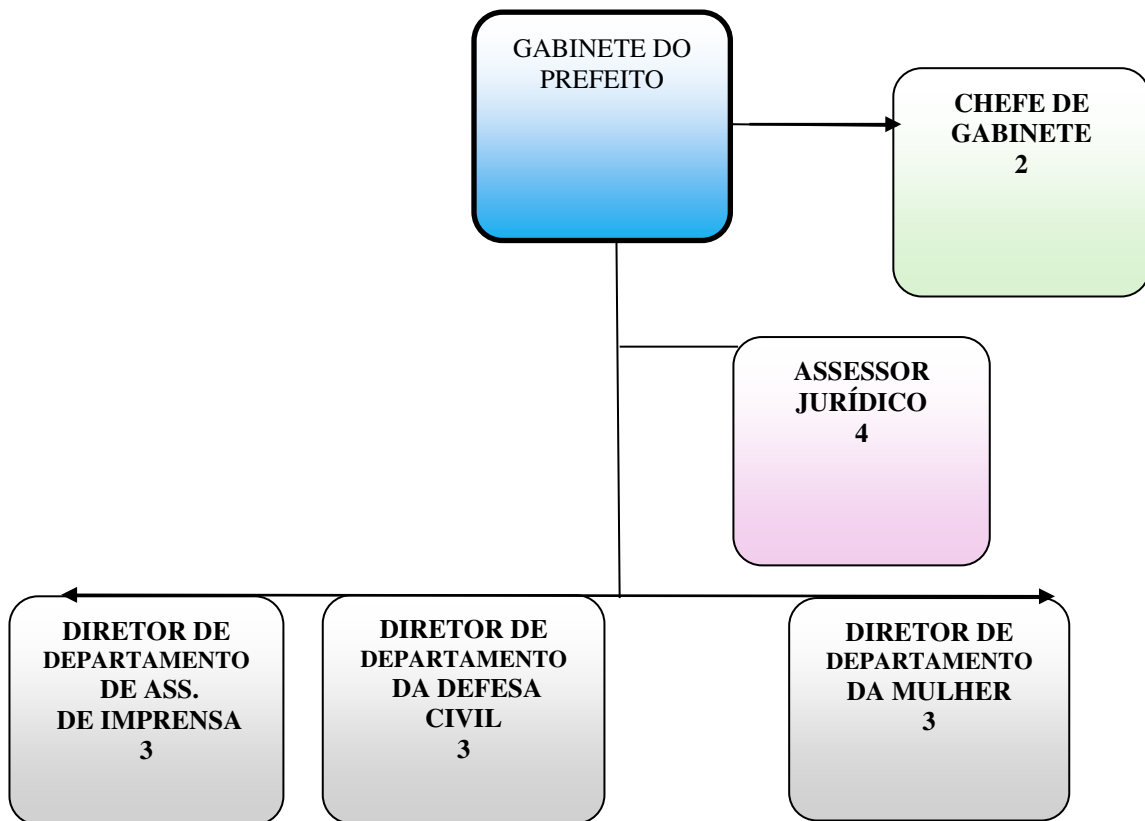
**ESTRUTURA MUNICIPAL:**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

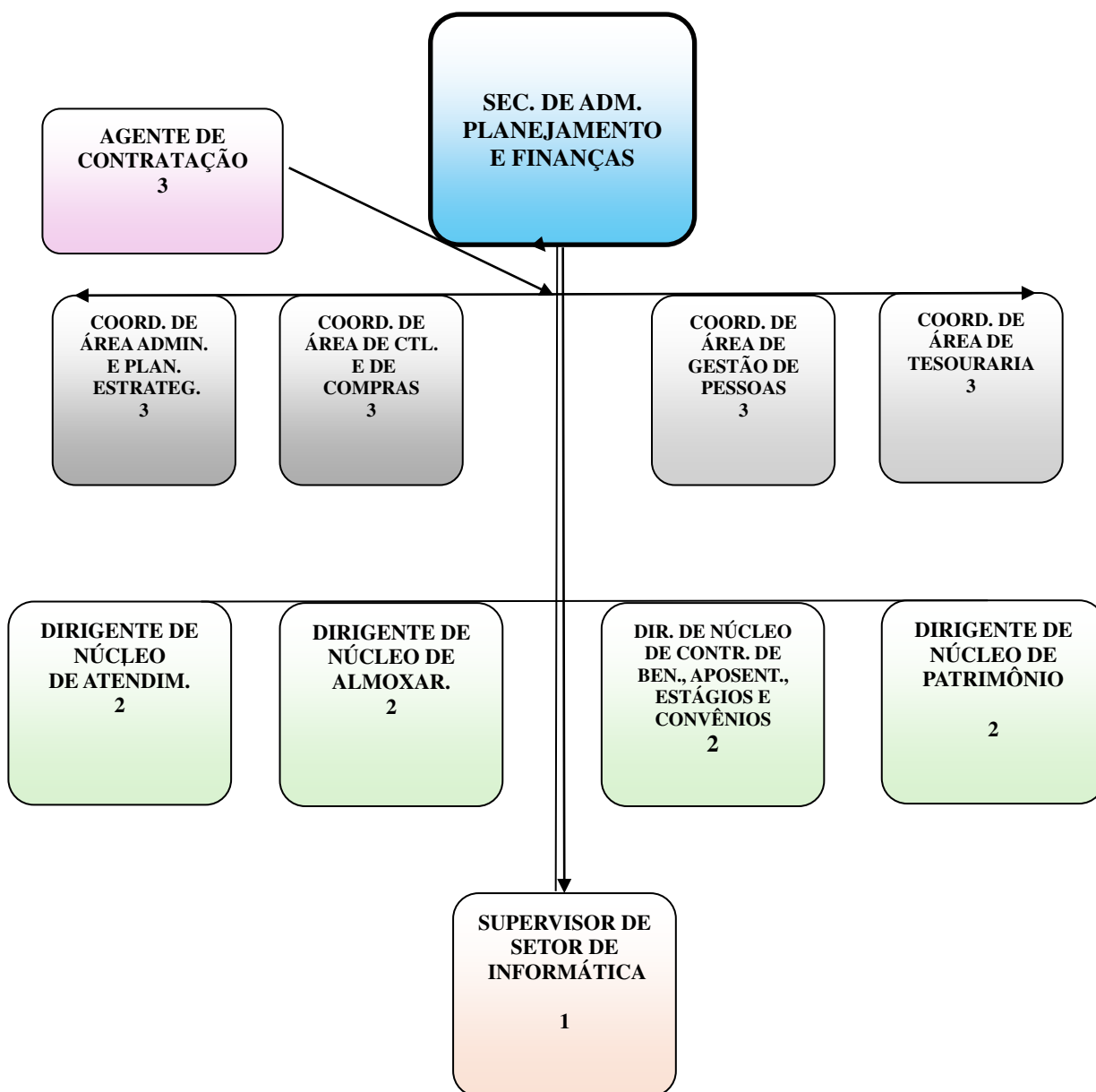
**1-GABINETE DO PREFEITO**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

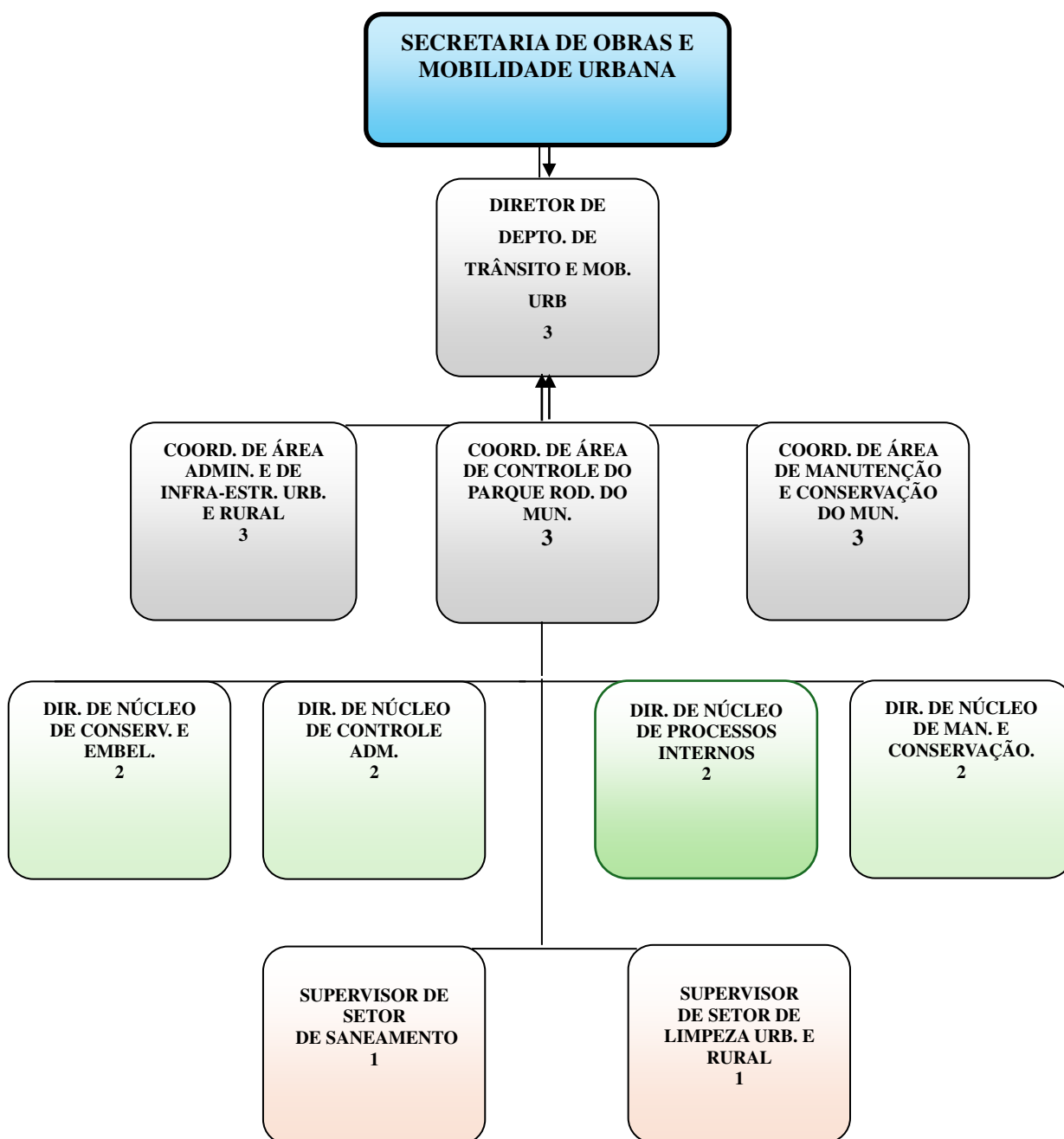
**2-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

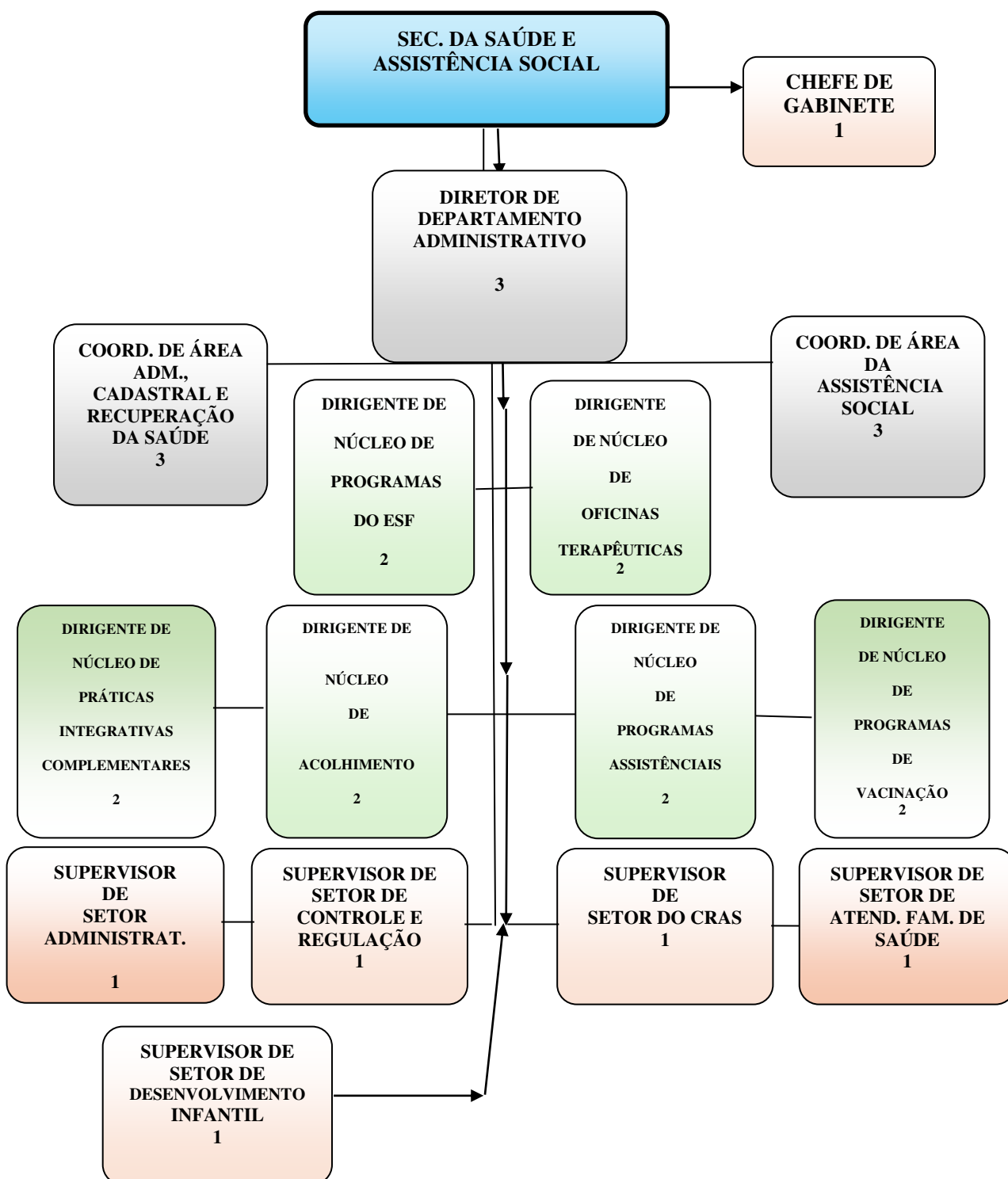
**3-SECRETARIA DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA:**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

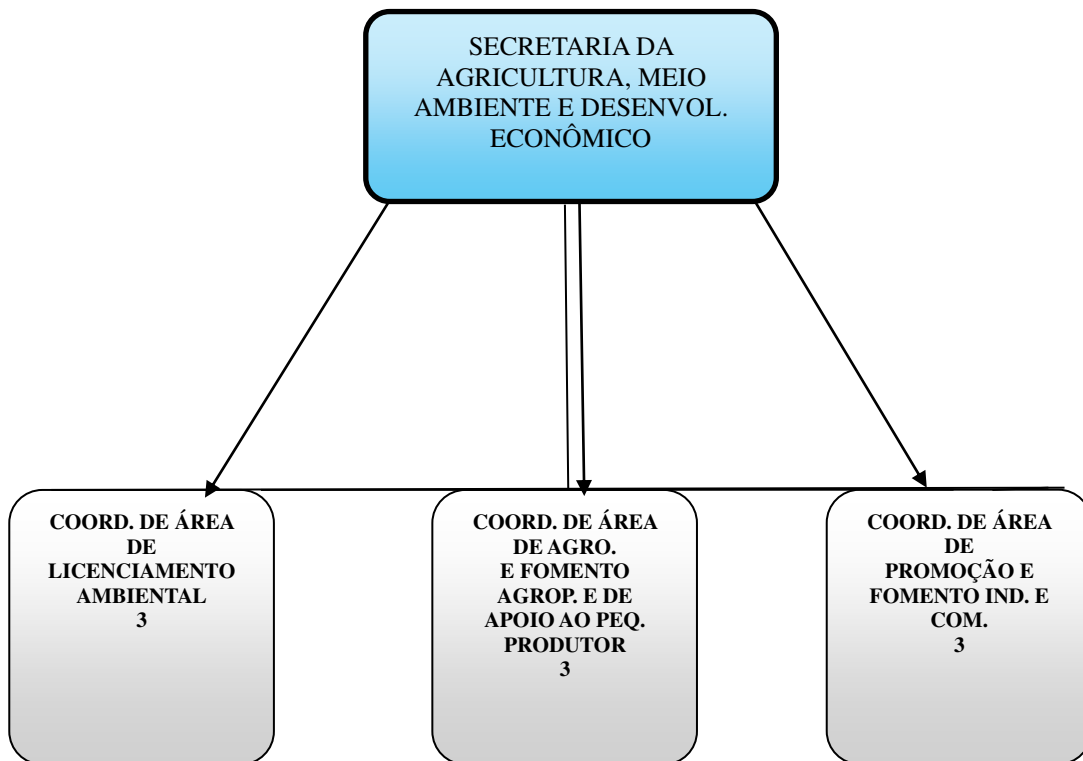
**4-SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

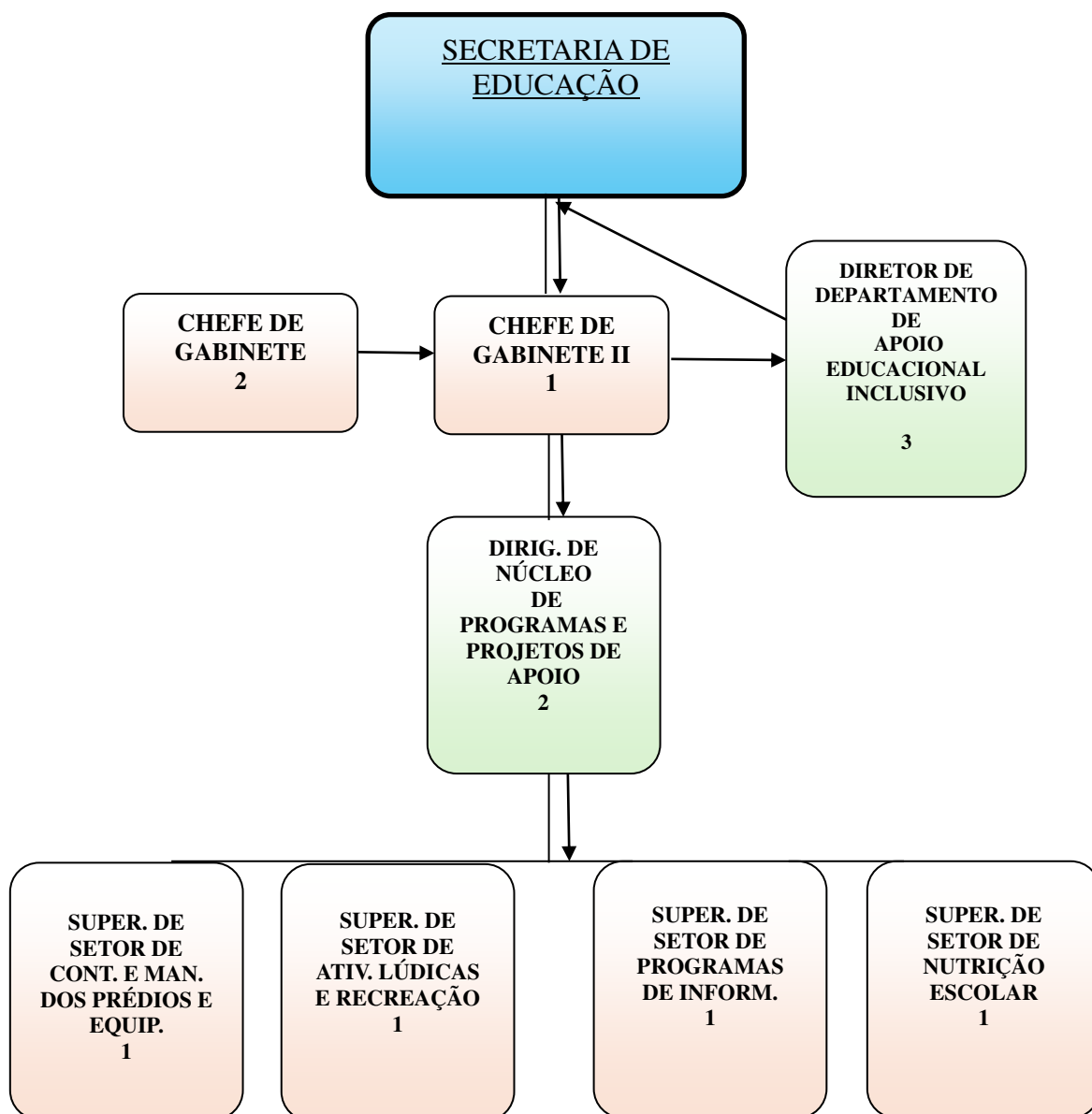
**5-SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

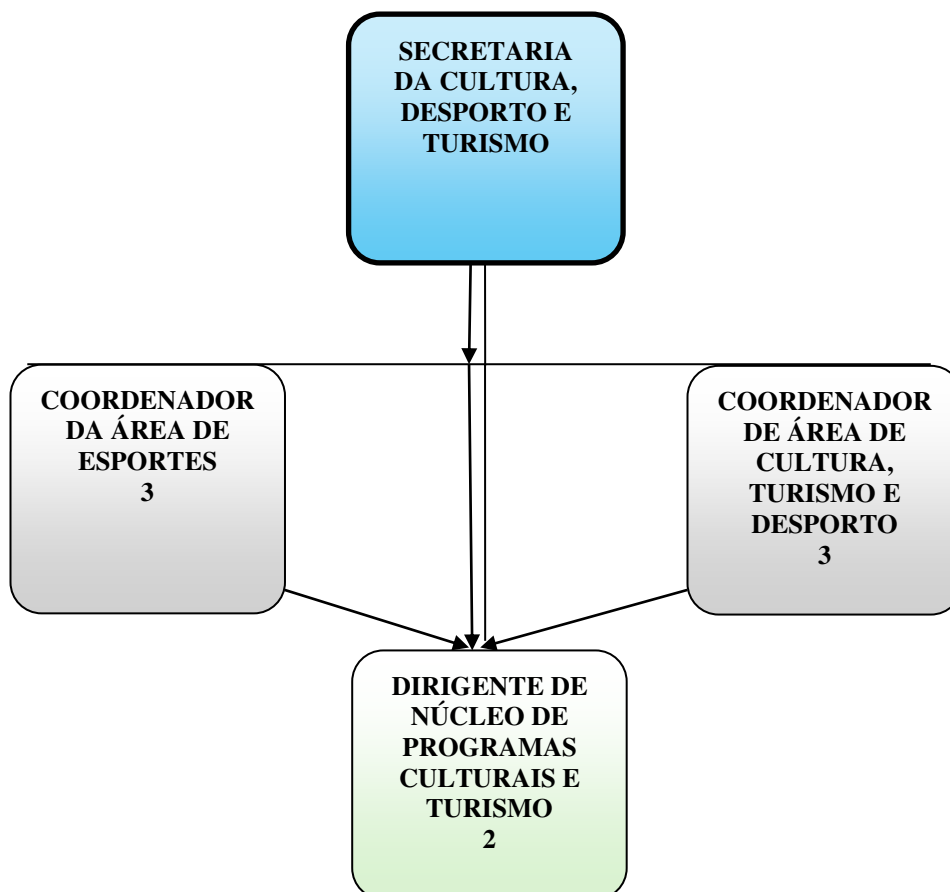
**6-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

**7-SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E TURISMO**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

**ANEXO II:  
GABINETE DO PREFEITO**

**Assessor Jurídico**

Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais sobre questões jurídicas, emitindo pareceres e acompanhando eventos que necessitem de origem;  
Revisar e adaptar normas federais e estaduais à legislação municipal, elaborar minutas de contratos, desapropriações e outros atos jurídicos;  
Participar de reuniões para orientar juridicamente decisões governamentais e presidir inquéritos;  
Representar o município como procurador e verificar a conformidade legal dos atos administrativos.

**Chefe de Gabinete**

Gerenciar a agenda administrativa e social do Prefeito, organizando reuniões;  
Assessorar o Prefeito na análise de projetos e relatórios, além de manter a interlocução executiva com órgãos públicos;  
Coordenar as comunicações internas e externas, garantindo a eficiência no fluxo de informações.

**Diretor de Departamento da Mulher**

Assessorar diretamente o Prefeito na articulação e desenvolvimento de políticas públicas voltadas às mulheres;  
Coordenação de Políticas para Mulheres;  
Promover a integração entre Secretarias para implementação de ações de proteção, inclusão e promoção de direitos;  
Acompanhar programas, convênios e projetos Estaduais ou Federais relacionados à área;  
Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil;  
Organizar e acompanhar campanhas, eventos e ações institucionais voltadas ao público feminino;  
Elaborar relatórios e prestar informações ao Prefeito sobre as ações desenvolvidas;  
Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior;  
O cargo de Diretor de Departamento da Mulher será provido, preferencialmente, por profissional com formação de nível superior nas áreas de Enfermagem, Direito, Serviço Social ou Psicologia, considerando a natureza técnica das atribuições desempenhadas, sem prejuízo da classificação legal do cargo como de livre nomeação e exoneração.

**Diretor do Departamento de Assessoria de Imprensa**

Cuidar da imagem e promoção da administração pública frente à sociedade, divulgando ações e obras;  
Atualizar o portal da Prefeitura com conteúdo relevante e fornecer suporte logístico a eventos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

institucionais;

Coordenador de cobertura de imprensa e promoção de formas de inserção no município na vida socioeconômica e cultural;

Tratar o credenciamento de jornalistas e gerenciar o relacionamento com a mídia para garantir uma divulgação eficiente das notícias relacionadas a municipalidade.

**Diretor do Departamento de Defesa Civil**

Monitorar eventos naturais e artificiais que possam causar desastres.

Promover uma ocupação ordenada do solo, proteção ambiental e realocação de população.

Atuar de forma integrada com a União e o Estado para apoiar comunidades atingidas e implementar programas.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:**

**Coordenador de Área Administrativa e Planejamento Estratégico**

Coordenar o desenvolvimento e a execução do planejamento estratégico do Município;

Avaliar e propor melhorias nos processos administrativos e estratégicos;

Gerenciar os planos plurianuais (PPA), as leis de diretrizes orçamentárias (LDO) e os orçamentos anuais (LOA);

Definir metas e indicadores de desempenho alinhados aos objetivos da Administração;

Promover a articulação entre secretarias para garantir a eficiência do planejamento.

**Coordenador de Área de Controle e de Compras**

Planejar, supervisionar e executar os processos de aquisição de bens e serviços do Município, conforme a Lei 14.133/21;

Garantir a transparência e a legalidade nas licitações e contratos administrativos;

Organizar e manter o controle de estoque e planejamento de compras;

Fornecer suporte técnico aos setores sobre procedimentos de aquisição e contratações;

Emitir relatórios de eficiência e economia nas compras públicas.

**Agente de Contratação:**

Organizar e propor padronizações, fluxos e rotinas internas vinculadas às contratações públicas, em articulação com os setores demandantes e as áreas de apoio, quando formalmente designado como Agente de Contratação, conduzir o procedimento de contratação pública, impulsionando os atos necessários ao regular andamento do certame até o encaminhamento à autoridade competente para adjudicação e homologação, quando cabível;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

Conduzir sessões públicas, presenciais ou eletrônicas, receber e analisar propostas e lances, promover diligências e saneamentos, analisar habilitação e registrar atos em atas e relatórios, conforme regulamento municipal e legislação aplicável;

Encaminhar respostas e informações relativas a pedidos de esclarecimentos e impugnações, nos limites de sua competência e conforme fluxos internos;

Requisitar apoio técnico e administrativo e solicitar manifestações do controle interno e do órgão jurídico, quando necessário, respeitadas as competências e rotinas municipais;

Zelar pela rastreabilidade, motivação dos atos administrativos, integridade e segregação de funções, prevenindo falhas e reduzindo riscos nos procedimentos de contratação.

#### **Coordenador de Área de Gestão de Pessoas**

Planejar e supervisionar políticas de gestão de pessoal no Município;

Implementar ações de valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores;

Gerenciar processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento;

Garantir a observância da legislação trabalhista e previdenciária vigente;

Elaborar relatórios de desempenho funcional e atuar na resolução de conflitos.

#### **Coordenador de Área de Tesouraria**

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades financeiras do Município, assegurando a arrecadação, entrega e aplicação dos recursos públicos em conformidade com a legislação vigente;

Garantir a eficiência e transparência na gestão orçamentária e financeira.

#### **Dirigente de Núcleo de Atendimento**

Supervisionar os atendimentos realizados pelo Núcleo, assegurando a qualidade e eficiência;

Implementar estratégias de melhoria no atendimento ao público;

Gerenciar o treinamento contínuo da equipe de atendimento;

Monitorar indicadores de satisfação do público e propor ações corretivas;

Garantir a padronização nos procedimentos de atendimento.

#### **Dirigente de Núcleo de Almoxarifado**

Coordenar as operações do almoxarifado, incluindo recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;

Garantir o controle eficiente de estoque e a conservação dos itens armazenados;

Elaborar relatórios periódicos sobre consumo e reposição de materiais;

Implementar práticas de sustentabilidade e economia no uso de recursos;

Supervisionar a organização física do espaço do almoxarifado.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Coordenar, controlar e fiscalizar a recepção, conferência, armazenagem e distribuição de materiais, garantindo a adequada conservação e controle dos itens em estoque.  
Manter atualizados os registros dos bens e materiais sob sua responsabilidade, promovendo inventários periódicos e garantindo a rastreabilidade dos produtos armazenados.  
Monitorar o nível de estoque e sugerir reposições, evitando desperdícios e garantindo a continuidade dos serviços da administração pública municipal.  
Assegurar que os materiais recebidos estejam de acordo com as especificações exigidas, conferindo qualidade e quantidade, bem como zelando pelo correto armazenamento.  
Supervisionar as condições de armazenamento, garantindo que os espaços estejam organizados e seguros, conforme normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho.  
Sugerir melhorias nos processos de controle de estoque, utilizando ferramentas tecnológicas e boas práticas administrativas para otimizar tempo e reduzir custos.

### **Dirigente de Núcleo Controle de Benefícios, Aposentadorias, Estágios e Convênios**

Gerenciar processos de concessão de benefícios e aposentadorias no Município;  
Coordenar a execução de convênios relacionados a estágios e parcerias institucionais;  
Propor políticas de incentivo e benefícios aos servidores;  
Monitorar e garantir a conformidade com a legislação previdenciária;  
Organizar programas de integração e apoio aos estagiários.

### **Dirigente de Núcleo de Patrimônio**

Planejar, organizar e supervisionar o controle patrimonial do município, garantindo o registro, a conservação e a destinação adequada;  
Manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis, registrando aquisições, transferências;  
Realizar o tombamento e etiquetagem dos bens do patrimônio público;  
Propor normas e acompanhar a realização de processos de alienação, permuta e doação de bens públicos, garantindo o cumprimento dos trâmites legais.

### **Supervisor de Setor de Informática**

Supervisionar a manutenção e modernização dos sistemas de tecnologia da informação do Município;  
Garantir a segurança digital e a proteção de dados institucionais;  
Coordenar a instalação e atualização de softwares e equipamentos;  
Propor soluções tecnológicas para melhorar a eficiência administrativa;  
Monitorar contratos e serviços terceirizados na área de informática.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

**SECRETARIA DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA:**

**Diretor de Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana**

Planejar, implementar e coordenar políticas de trânsito e mobilidade urbana;  
Supervisionar a gestão de sinalização viária, estudos de fluxo e intervenções no tráfego;  
Promover campanhas educativas de trânsito e segurança;  
Coordenar a elaboração e execução do plano de mobilidade urbana;  
Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à mobilidade.

**Coordenador de Área Administrativa e de Infraestrutura Urbana e Rural**

Planejar e organizar a execução de obras e serviços em áreas urbanas e rurais;  
Coordenar a administração de recursos humanos, materiais e financeiros na área;  
Supervisionar a manutenção e expansão da infraestrutura urbana e rural;  
Elaborar relatórios sobre a situação das obras e infraestrutura no município.

**Coordenador de Área de Manutenção e Conservação do Município**

Planejar, supervisionar e coordenar as ações de manutenção e conservação da infraestrutura urbana, incluindo vias públicas, praças, parques e edificações municipais;  
Gerenciar equipes responsáveis pela execução de obras;  
Monitorar as condições das estruturas públicas e propor intervenções preventivas ou corretivas;  
Elaborar cronogramas de manutenção periódica e garantir sua execução dentro dos prazos estabelecidos;  
Garantir o uso eficiente de materiais, equipamentos e recursos.

**Coordenador de Área de Controle do Parque Rodoviário do Município**

Gerenciar a frota de veículos e equipamentos do parque rodoviário;  
Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota;  
Coordenar equipes envolvidas na operação do parque rodoviário;  
Controlar o uso de combustíveis e outros insumos.

**Dirigente de Núcleo de Conservação e Embelezamento**

Desenvolver e supervisionar projetos de conservação e paisagismo em áreas públicas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Coordenar equipes responsáveis pela limpeza e manutenção de praças e jardins.  
Incentivar a participação da comunidade em ações de embelezamento urbano.  
Acompanhar a execução de contratos com empresas terceirizadas na área.

### **Dirigente de Núcleo de Controle Administrativo**

Planejar e monitorar atividades administrativas de suporte às áreas operacionais.  
Supervisionar equipes envolvidas na gestão de documentos e processos administrativos.  
Controlar recursos orçamentários e financeiros relacionados ao núcleo.  
Garantir a conformidade das operações administrativas com as normas vigentes.

### **Dirigente de Núcleo de Processos Internos**

Alimentar, atualizar e validar dados no LicitaconOBRAS, registrando boletins de medição, ordem de início, ART, matrícula de obra, termos aditivos, atas e demais documentos referente a execução de obras;  
Alimentar o site oficial do Município, publicando e registrando boletins de medição, ordem de início, ART, matrícula de obra, termos aditivos, atas e demais documentos referente a execução de obras;  
Operar os sistemas internos de protocolo eletrônico e gestão documental, garantindo correta classificação, autuação, tramitação e arquivamento;  
Redigir, revisar e expedir ofícios, memorandos, despachos, notificações, certidões e demais documentos do Núcleo/Secretaria.  
Abrir protocolos e processos internos referentes a obras, serviços de engenharia, licitações, contratos, fiscalizações e demandas técnicas, anexando documentos comprobatórios e mantendo o processo atualizado.  
Fiscalização administrativa dos contratos, compreendendo a análise das notas fiscais, negativas e demais documentos exigidos no contrato com a empresa;

### **Dirigente de Núcleo de Manutenção e Conservação**

Coordenar a implementação de políticas administrativas internas;  
Supervisionar equipes na execução de processos administrativos e operacionais;  
Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias;  
Elaborar relatórios e prestar contas ao superior hierárquico.

### **Supervisor de Setor de Limpeza Urbana e Rural**

Planejar e supervisionar serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos;  
Coordenar equipes de limpeza urbana e rural;  
Implementar campanhas de conscientização sobre coleta seletiva e descarte correto;  
Garantir a manutenção de equipamentos e veículos utilizados na limpeza.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

**Supervisor de Setor de Saneamento**

Planejar e coordenar projetos de saneamento básico no município;  
Supervisionar a manutenção de sistemas de abastecimento de água e esgoto;  
Garantir a qualidade do serviço em conformidade com normas ambientais;  
Promover ações educativas sobre saneamento e uso consciente da água.

**SECRETARIA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Chefe de Gabinete da Secretária de Saúde**

Coordenar e organizar os serviços do gabinete da Secretaria de Saúde;  
Gerir e acompanhar a agenda administrativa e social da secretária;  
Encaminhar deliberações e demandas para os setores competentes;  
Filtrar assuntos de interesse da comunidade, encaminhando-os para solução;  
Assessorar a secretária na análise de projetos e relatórios administrativos;  
Organizar viagens e compromissos institucionais, cuidando de todos os trâmites relacionados.

**Supervisor de Setor de desenvolvimento infantil e proteção social**

Planejar, coordenar e supervisionar programas voltados à primeira infância, especialmente o PIM (Primeira Infância Melhor);  
Promover a articulação entre as políticas de saúde, assistência social e educação;  
Gerenciar equipes técnicas responsáveis pelos programas vinculados;  
Monitorar indicadores sociais e propor ações de melhoria nas políticas públicas;  
Coordenar projetos, convênios e programas relacionados à proteção social;  
Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas das atividades desenvolvidas;  
Representar o Município em assuntos relacionados à sua área de atuação;  
Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

**Diretor de Departamento Administrativo**

Gerenciar a distribuição e o uso de recursos materiais, tecnológicos e financeiros disponíveis no departamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

Garantir o controle e a manutenção dos documentos oficiais, arquivos e registros da Secretaria, zelando pela organização e segurança das informações;  
Participar de reuniões de planejamento estratégico e propor melhorias nos processos administrativos da Secretaria;  
Supervisionar o cumprimento de metas administrativas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e no Orçamento Anual (LOA);  
Colaborar com o Secretário de Saúde e Assistência Social na execução de projetos e programas municipais, garantindo o suporte administrativo necessário.

**Coordenador Administrativo, Cadastral e da Recuperação da Saúde**

Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;  
Emitir relatórios administrativos periódicos, avaliando o desempenho das atividades;  
Garantir a eficiência nos processos administrativos, propondo melhorias;  
Participar de reuniões internas e externas, representando os interesses da Secretaria;  
Coordenar a alocação de recursos materiais e humanos, promovendo a execução das políticas públicas.

**Coordenador de Área da Assistência Social**

Planejar, coordenar e avaliar as ações voltadas à política de assistência social;  
Promover a integração das equipes e a execução de programas sociais;  
Emitir relatórios sobre a efetividade dos projetos e serviços desenvolvidos;  
Garantir a inclusão social e a proteção aos usuários em situação de vulnerabilidade;  
Participar de reuniões para alinhar ações intersetoriais e coordenar atividades com parceiros.

**Dirigente de núcleo de programas de vacinação**

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações e estratégias de vacinação previstas nos programas municipais, estaduais e nacionais de imunização, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);  
Elaborar planos e metas de vacinação, de acordo com o calendário vacinal vigente, campanhas específicas e determinações do Ministério da Saúde;  
Gerenciar a logística de armazenamento, conservação, distribuição e transporte de imunobiológicos, zelando pela manutenção da cadeia de frio e pelo uso racional dos insumos;  
Monitorar os indicadores de cobertura vacinal no âmbito do município, promovendo ações corretivas em áreas com baixa cobertura ou risco de reintrodução de doenças imunopreveníveis;  
Promover a capacitação contínua das equipes de enfermagem e demais profissionais envolvidos na vacinação, quanto às boas práticas, normas técnicas e atualizações dos calendários vacinais;  
Supervisionar o registro e a alimentação de dados nos sistemas de informação em saúde pertinentes (e-SUS, SIPNI, SI-PNI-Web, entre outros), assegurando a fidedignidade e atualidade das informações;  
Coordenar campanhas de vacinação de rotina e de mobilização nacional (como contra influenza, COVID-19, sarampo e outras), articulando-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, escolas, instituições e comunidade;  
Executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação, determinadas pela autoridade competente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

**Dirigente de núcleo de práticas integrativas e complementares – pics**

Planejar, organizar, supervisionar e avaliar as ações de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) no âmbito do Município, conforme diretrizes da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS (PNPIC);  
Coordenar a implantação, expansão e qualificação das práticas integrativas reconhecidas pelo Ministério da Saúde, como acupuntura, auriculoterapia, fitoterapia, homeopatia, meditação, reiki, terapia comunitária integrativa, entre outras, conforme a realidade local;  
Articular as ações do núcleo com os demais setores da rede de atenção à saúde, visando à integralidade do cuidado e ao fortalecimento da atenção básica;  
Gerenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários para o funcionamento adequado das PICS, zelando pela qualidade, segurança e efetividade das práticas ofertadas;  
Elaborar protocolos e fluxos assistenciais, em conformidade com as normativas técnicas do SUS, garantindo a padronização e a segurança das intervenções terapêuticas;  
Promover a educação permanente e a capacitação dos profissionais envolvidos com as práticas integrativas, estimulando a atualização técnica e o intercâmbio de saberes tradicionais e científicos;  
Incentivar o registro sistemático das atividades realizadas, bem como o monitoramento e avaliação dos resultados alcançados pelas práticas, com base em indicadores de saúde e satisfação dos usuários;  
Estabelecer mecanismos de acolhimento, escuta qualificada e atendimento humanizado aos usuários das práticas integrativas;

**Dirigente de Núcleo de Acolhimento**

Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Núcleo de Acolhimento;  
Garantir a execução das metas e diretrizes voltadas ao acolhimento e atendimento social;  
Coordenar a equipe para assegurar o cumprimento das ações planejadas;  
Repassar informações aos superiores sobre as necessidades e dificuldades do núcleo;  
Zelar pela disciplina e desempenho dos servidores subordinados.

**Dirigente de Núcleo de Programas do ESF (Estratégia de Saúde da Família)**

Dirigir, planejar e acompanhar os programas e ações do ESF;  
Coordenar as equipes multidisciplinares, assegurando a qualidade nos atendimentos;  
Monitorar indicadores de saúde e propor melhorias nos serviços prestados;  
Garantir a articulação com outros setores para promover a integralidade da atenção à saúde;  
Supervisionar os recursos materiais e humanos destinados ao núcleo.

**Dirigente de Núcleo de Oficinas Terapêuticas**

Planejar e organizar oficinas terapêuticas voltadas ao bem-estar e reabilitação dos usuários;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Garantir o cumprimento das metas estabelecidas para as atividades do núcleo;  
Supervisionar a equipe de oficinairos e as condições materiais para realização das oficinas;  
Apresentar relatórios regulares sobre as ações desenvolvidas;  
Zelar pela disciplina e motivação dos participantes e servidores.

### **Dirigente de Núcleo de Programas Assistenciais**

Planejar, coordena e supervisiona a implementação de programas assistenciais no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Saúde e Assistência Social;  
Garantir o desenvolvimento e a execução de ações externas ao atendimento das necessidades sociais da população, especialmente de grupos em situação de vulnerabilidade;  
Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação de projetos e programas assistenciais, garantindo sua eficiência, eficácia e efetividade;  
Organizar e supervisionar a equipe técnica.

### **Supervisor de Setor de Controle e Regulação**

Supervisionar e inspecionar os processos de regulação e controle das demandas de saúde;  
Monitorar o cumprimento das solicitações de serviços, priorizando atendimentos;  
Controlar os registros administrativos relacionados ao setor;  
Garantir o fluxo adequado entre as solicitações e a oferta de serviços;  
Comunicar faltas ou inconsistências ao superior imediato.

### **Supervisor de Setor do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)**

Supervisionar as equipes e atividades realizadas no CRAS;  
Garantir o cumprimento das diretrizes e políticas sociais definidas pela Secretaria;  
Organizar e priorizar o atendimento às famílias e indivíduos em vulnerabilidade;  
Acompanhar e avaliar os programas desenvolvidos no âmbito do CRAS;  
Assegurar o bom uso dos recursos materiais e humanos alocados no setor.

### **Supervisor de Setor Administrativo:**

Coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Secretaria, garantindo a eficiência dos processos internos.  
Gerenciar os registros administrativos, incluindo controle de documentos, arquivos, processos e correspondências oficiais.  
Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisões.  
Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, acompanhando contratos, convênios e prestação de contas.  
Monitorar a gestão de pessoal, incluindo escalas de trabalho, frequência, licenças e férias dos servidores administrativos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

Assegurar a organização e manutenção dos sistemas informatizados utilizados para gestão da Secretaria.

Coordenar a logística de suprimentos, incluindo aquisição, distribuição e controle de materiais e equipamentos.

**Supervisor de Setor de Atendimento Familiar de Saúde:**

Coordenar e supervisionar as ações de atendimento familiar no âmbito da Saúde e Assistência Social.

Monitorar e avaliar a execução dos programas de atenção à família, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

Supervisionar as equipes multiprofissionais envolvidas no atendimento às famílias, assegurando a integração entre saúde e assistência social.

Gerenciar o fluxo de atendimento nas unidades de saúde e nos serviços sociais, promovendo a eficiência na prestação de serviços.

Garantir o acolhimento humanizado das famílias, identificando demandas e promovendo a resolutividade dos atendimentos.

Articular-se com outros setores e órgãos municipais para viabilizar encaminhamentos e ações intersetoriais voltadas à assistência integral das famílias.

Fiscalizar a execução de programas de saúde da família, incluindo visitas domiciliares e acompanhamento de casos prioritários.

Supervisionar a execução das diretrizes estabelecidas pelo SUS e demais políticas públicas de saúde e assistência social.

Promover capacitações e treinamentos para os profissionais da área, visando à melhoria contínua dos serviços.

Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Saúde e Assistência Social.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (LEI MUNICIPAL 2.475/2023):**

**Coordenador de área de agronegócio, fomento agropecuário e de apoio ao pequeno produtor**

Planejar, coordenar e supervisionar políticas de incentivo ao agronegócio;

Desenvolver projetos para o fortalecimento das cadeias produtivas agropecuárias;

Implementar práticas de agricultura sustentável e apoio à agroindústrias;

Promover cursos e treinamentos voltados para modernização e capacitação;

Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades do setor de agronegócio;

Identificar oportunidades de captação de recursos estaduais e federais para o agronegócio municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

**Coordenador de Área de Licenciamento Ambiental**

Analisar, revisar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de licenciamento ambiental;  
Supervisionar o cumprimento de condicionantes estabelecidas em licenças ambientais emitidas pelo município;  
Realizar visitas técnicas e vistorias para avaliar a viabilidade ambiental de projetos;  
Propor melhorias nos processos de licenciamento visando maior eficiência e transparência;  
Representar o município em reuniões e eventos relacionados a questões ambientais.

**Coordenador de Área de Promoção e Fomento Industrial e Comercial**

Desenvolver estratégias para atrair investimentos industriais e comerciais ao município;  
Coordenar ações voltadas à capacitação de empresários e empreendedores locais;  
Promover eventos e campanhas de incentivo ao consumo e à produção local;  
Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para fomentar inovação tecnológica no setor industrial e comercial;  
Monitorar indicadores econômicos para direcionar políticas de fomento.

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação**

Coordenar e organizar os serviços administrativos da Secretaria de Educação, garantindo eficiência nos processos internos;  
Supervisionar e priorizar atendimentos, filtrando e encaminhando demandas ao Secretário de Educação;  
Auxiliar na organização e acompanhamento de reuniões internas ou externas, registrando as deliberações;  
Monitorar a agenda do Secretário, garantindo a pontualidade e execução de compromissos relacionados à pasta;  
Gerenciar o fluxo de documentos e correspondências, assegurando prazos e tratativas adequadas;  
Controlar a logística e acompanhar o Secretário em eventos e visitas externas, quando necessário.

**Diretor de Departamento de Apoio Educacional Inclusivo**

Planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à inclusão de alunos com deficiência auditiva na rede municipal;  
Promover a implementação e o acompanhamento de políticas públicas de educação inclusiva, com ênfase na Língua Brasileira de Sinais (Libras);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

Coordenar o atendimento educacional especializado, articulando-se com equipes pedagógicas e direção escolar;  
Orientar e capacitar servidores quanto ao uso e aplicação de Libras no ambiente escolar;  
Acompanhar o desempenho dos alunos atendidos, propondo melhorias nos processos pedagógicos;  
Promover a integração entre escola, família e comunidade no processo de inclusão;  
Elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações desenvolvidas;  
Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria.

**Dirigente de Núcleo de Programas e Projetos de Apoio**

Planejar, executar e acompanhar os programas e projetos de apoio pedagógico e administrativo da Secretaria de Educação;  
Coordenar equipes responsáveis pela implementação de projetos educacionais voltados à melhoria do ensino;  
Monitorar e avaliar os resultados dos programas, propondo ajustes para atender às metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação;  
Estabelecer parcerias com outras Secretarias, instituições de ensino e organizações para a viabilização de projetos integrados;  
Zelar pela correta aplicação de recursos materiais e humanos nos programas sob sua gestão;  
Prestar contas regularmente ao Secretário de Educação, apresentando relatórios detalhados sobre a execução dos projetos.

**Chefe de Gabinete II**

Assessorar a Secretaria Municipal de Educação no apoio administrativo e operacional das atividades internas;  
Auxiliar na organização e execução de serviços gerais e logísticos junto às unidades escolares;  
Acompanhar e apoiar as demandas relacionadas à manutenção, conservação e funcionamento dos espaços educacionais;  
Organizar e otimizar os fluxos internos de atendimento e de demandas operacionais da Secretaria;  
Auxiliar na supervisão e distribuição de tarefas às equipes de apoio e serviços gerais, conforme orientação da autoridade superior;  
Monitorar a execução de atividades operacionais, sugerindo medidas para melhoria da eficiência dos serviços;  
Prestar suporte direto às ações administrativas da Secretaria, garantindo o adequado funcionamento das rotinas de apoio;  
Executar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

**Supervisor de Setor de Controle de Manutenção dos Prédios e Equipamentos**

Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios e equipamentos escolares, garantindo a segurança e funcionalidade;  
Coordenar equipes de manutenção, priorizando reparos e demandas urgentes;  
Gerenciar contratos com fornecedores de serviços de manutenção e aquisição de materiais;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Monitorar e registrar condições físicas das instalações e equipamentos, elaborando relatórios periódicos;  
Planejar e acompanhar obras de reforma ou ampliação de unidades educacionais;  
Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e regulamentos técnicos relacionados à infraestrutura escolar.

### **Supervisor do setor de nutrição escolar**

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações relativas à alimentação escolar no âmbito da rede municipal de ensino;  
Garantir a execução do Programa de Alimentação Escolar, observando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar, especialmente quanto à qualidade nutricional, segurança alimentar e atendimento às necessidades dos alunos;  
Elaborar, supervisionar e acompanhar os cardápios escolares, assegurando sua adequação nutricional, diversidade alimentar e respeito às especificidades regionais e culturais;  
Coordenar a atuação dos nutricionistas e demais profissionais vinculados ao setor, promovendo orientação técnica contínua;  
Fiscalizar o preparo, armazenamento, distribuição e consumo dos alimentos nas unidades escolares, garantindo o cumprimento das normas sanitárias vigentes;  
Atuar na orientação e capacitação de merendeiras e demais servidores envolvidos na manipulação de alimentos;  
Acompanhar e fiscalizar contratos administrativos relacionados à aquisição de gêneros alimentícios, inclusive quanto ao cumprimento das exigências da Lei nº 14.133/2021, em conjunto com o setor competente;

### **Supervisor de Setor de Programas de Informatização**

Desenvolver e implementar políticas de informatização das escolas municipais, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Educação;  
Supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos tecnológicos e redes de informática nas unidades escolares;  
Capacitar servidores e professores para o uso eficiente das ferramentas tecnológicas disponíveis;  
Monitorar a aplicação de tecnologias educacionais, propondo soluções inovadoras para aprimorar o ensino;  
Gerenciar contratos de manutenção de sistemas de informática e fornecedores de tecnologia;  
Garantir a segurança dos dados armazenados nos sistemas educacionais, em conformidade com a LGPD.

### **Supervisor de Setor de Atividades Lúdicas e Recreação**

Planejar e supervisionar atividades lúdicas e recreativas para alunos da rede municipal, alinhadas aos objetivos pedagógicos;  
Coordenar equipes de monitores e professores responsáveis pelas atividades de lazer e recreação;  
Promover eventos e iniciativas que incentivem a integração social e o desenvolvimento motor e cognitivo dos alunos;  
Identificar e adquirir materiais e equipamentos necessários às atividades recreativas;  
Monitorar o impacto das atividades lúdicas no ambiente escolar, propondo melhorias e inovações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**

Estabelecer parcerias com organizações culturais e esportivas para a realização de projetos conjuntos.

**SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E TURISMO (LEI MUNICIPAL Nº  
2.375/2022):**

**Coordenador de Área de Esportes**

Planejar, organizar e coordenar ações esportivas que promovam a inclusão social e a qualidade de vida da população.

Gerenciar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades esportivas;

Propor e supervisionar programas que busquem a descoberta e formação de talentos esportivos;

Emitir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados;

Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para ampliação das oportunidades esportivas;

Representar o município em eventos relacionados ao esporte, promovendo a integração regional.

**Coordenador de Área de Cultura, Turismo e Desporto**

Formular e executar políticas públicas nas áreas de cultura, turismo e desporto, visando o desenvolvimento socioeconômico do município;

Coordenar o calendário de eventos culturais e esportivos, promovendo a participação da comunidade;

Estimular iniciativas que fomentem o turismo local, com ênfase em pontos históricos e culturais;

Supervisionar e avaliar projetos e programas culturais e esportivos em execução;

Apoiar atividades tradicionalistas, religiosas e outras manifestações culturais no município;

Gerir contratos administrativos e acompanhar a execução de convênios voltados para cultura e turismo.

**Dirigente de Núcleo de Programas Culturais e Turismo**

Organizar e supervisionar eventos culturais, como oficinas de música, dança, teatro e exposições;  
Manter e atualizar cadastros de pontos turísticos, promovendo sua preservação e exploração sustentável;

Desenvolver e implementar programas de valorização do patrimônio histórico e cultural do município;

Promover a interação entre a comunidade local e visitantes, incentivando a participação em atividades culturais;

Propor iniciativas que estimulem o turismo cultural e a economia criativa no município.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EB88-794E-EBA8-2B35

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GERMANO STEVENS (CPF 695.XXX.XXX-68) em 17/04/2026 16:25:48 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://imigrante.1doc.com.br/verificacao/EB88-794E-EBA8-2B35>