

Projeto de Lei Complementar nº ~~008~~ 010/2022
De 06 de junho de 2022

Altera a Lei complementar nº 481 de 24.02.2017 que dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 1º. O artigo 25 da Lei complementar nº 481 de 24.02.2017, no seu item I.1 fica acrescido da alínea 'f' e o item 1.2 com as alterações, conforme segue:

"Art. 25. ..

...

I.1. -....

...

f) Secretaria Municipal de Segurança"

I.2 –

a) Gabinete do Vice-Prefeito;

b) Secretaria Municipal do Planejamento e Mobilidade Urbana;

c) Secretaria Municipal de Obras;

d) Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;

e) Secretaria Municipal da Saúde;

f) Secretaria Municipal da Educação;

g) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente;

i) Secretaria Municipal da Agricultura e Pesca; e

j) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e

Turismo."

Art. 2º. O *caput* do artigo 30 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30. À Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, compete:

....."

Art. 3º. A Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar acrescida da Subseção V, Art. 30-A, com a seguinte redação:

"Subseção V

Secretaria Municipal de Segurança

Art. 30-A. À Secretaria Municipal de Segurança compete:

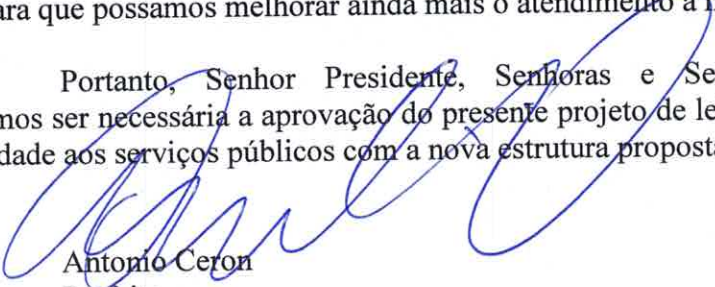
I - planejar e desenvolver políticas e projetos voltados à segurança e defesa comunitária;

II - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, implementando plano municipal de segurança, promovendo a vigilância dos próprios municipais e outros equipamentos necessários;

III - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município;

Registramos que no contexto geral, além de alguns cargos necessários em setores importantes carentes de servidores na sua coordenação, a nova estrutura administrativa reorganizou também a estrutura da Secretaria Municipal da Saúde (Diretorias e Gerências) contudo na sua grande maioria ocupados por servidores efetivos e a criação de gratificações de funções específicas para as coordenações, supervisão, gestão e/ou chefias, recepcionando também os Gestores de Unidades de Saúde para que possamos melhorar ainda mais o atendimento à nossa população.

Portanto, Senhor Presidente, Senhoras e Senhores Vereadores, entendemos ser necessária a aprovação do presente projeto de lei, para que seja dado continuidade aos serviços públicos com a nova estrutura proposta.



Antonio Ceron
Prefeito

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

~~008~~

Senhor Presidente,
Senhores(as) Vereadores(as)

Usando da prerrogativa legal conferida ao Chefe do Poder Executivo Municipal, submeto à consideração dessa nobre Casa Legislativa o presente projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre alterações à Lei Complementar nº 481/2017 – Estrutura Administrativa do Município.

Justifico a iniciativa de encaminhamento do presente projeto, em face da necessidade, já constatada neste segundo mandato, de proceder alguns ajustes na estrutura organizacional do Município, objetivando possibilitar o cumprimento das metas, objetivos e planos traçados referentes ao plano de governo para o qual fui reeleito.

É importante registrar que as alterações propostas na estrutura vigente, não foram objeto de alteração no exercício anterior em razão da vigência da Lei Complementar Federal nº 173/2020. Apesar de ocorrer pequenas alterações na estrutura geral, há criação de Secretarias importantes que organizarão com mais eficiência e direcionamento as devidas atribuições às pastas específicas.

As alterações detalhadas na Lei Complementar nº 481/2017, envolvem ajustes de atribuições das estruturas administrativas, adequação de funções de cargos comissionados/funções de confiança, tanto com relação à denominação como nas respectivas atribuições.

Também propomos nestas alterações desmembrar as funções que envolvem Obras, da Secretaria do Planejamento, fazendo com que as atividades sejam separadas para que possamos dar ainda mais agilidade aos trabalhos de ambas as pastas, e atentos a questão da mobilidade urbana. As Secretarias denominar-se-ão: Secretaria Municipal do Planejamento e Mobilidade Urbana – SEPLAM e Secretaria Municipal de Obras.

Entendemos ser necessária também a criação da Secretaria Municipal de Segurança, passando a denominar-se Secretaria Municipal de Segurança, centralizando assim em uma única estrutura, a segurança, com o intuito de somar esforços para minimizar situações pontuais de insegurança.

Diante da revitalização do Mercado Público Municipal, obra aguardada pela comunidade lageana por mais de doze anos, e a sua administração compete ao Município, conforme dispõe o Decreto nº 18.067 de 23.07.2020, necessitamos recepcionar uma estrutura funcional para atender as obrigações do Município de forma legal e eficaz.

IV - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais.”

Art. 4º. O § 2º do artigo 32 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32.....

....

§ 2º. As atividades de representação judicial e extrajudicial, consultoria jurídica das Secretarias Municipais, órgãos da administração direta e indireta, também serão desenvolvidas pela Procuradoria-Geral do Município.”

Art. 5º. A Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar com nova redação na Seção I do Capítulo III e no artigo 37, com as seguintes redações:

“SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal do Planejamento e Mobilidade Urbana

Art. 37. À Secretaria Municipal do Planejamento e Mobilidade Urbana - SEPLAM, órgão central dos Sistemas de Planejamento Estratégico, Projetos e de Gestão Organizacional, compete:

I - a pesquisa e o planejamento urbano municipal;

II – auxiliar no acompanhamento e a avaliação do plano de governo, contribuir com a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em auxílio a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;

III - elaborar projetos de engenharia; a definição da ocupação e do uso do solo, com atenção especial àquelas áreas indispensáveis à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

IV - participar da formulação das leis correlatas, contribuindo para um desenvolvimento ordenado que proporcione melhor qualidade de vida à população.

V - elaborar os anteprojetos de leis e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

VI - coordenar as ações de organização, reorganização e modernização no âmbito da Administração Pública Municipal, articuladamente com os respectivos órgãos centrais sistêmicos;

VII - planejar, regulamentar, normatizar, acompanhar e avaliar a implementação e execução de convênios e dos contratos de gestão no âmbito dos órgãos do Poder Executivo;

VIII - avaliar os impactos socioeconômicos das políticas, programas e ações governamentais;

IX - formular, planejar, coordenar e controlar, de forma articulada com as Secretarias Municipais, a implantação das políticas de desenvolvimento urbano e rural;

X – Elaborar, implementar e atualizar quando necessário, o Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial.

XI - Elaborar e manter atualizado o Plano de Mobilidade Urbana;

XII - desenvolver ações que promovam a adequação dos instrumentos jurídicos e urbanísticos ao que prescreve o Estatuto da Cidade, o Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial e o Plano de Mobilidade Urbana; e

XIII - Fiscalizar obras viárias públicas no perímetro urbano do município e/ou acompanhar quando for o caso;

XIV - acompanhar e fiscalizar obras de arte especiais que façam parte do sistema viário público urbano e quando contratadas pelo Município, inclusive do planejamento do trânsito;

XV - Assessorar na elaboração, normatização e implementação de regimento e manuais para execução de passeios públicos urbanos e seus usos, além de fiscalizar a execução e implementação de calçadas e/ou passeios urbanos.

XVI - planejar de forma direta ou contratada as obras de pavimentação solidária das vias públicas no Município;

XVII - apoiar, planejar, projetar, e/ou acompanhar se solicitada as obras executadas pelo Município;

XVIII - O recebimento provisório e/ou definitivo de obras, através de comissão para tal finalidade;

XIX - coordenar o policiamento do trânsito municipal, através do respectivo Órgão de Trânsito e seus agentes de trânsito;

XX - Executar as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, incluindo as de estudos, planejamento e sinalização das vias municipais urbanas;

XXI - Analise, e aprovação de estabelecimentos comerciais que geram Impacto de Vizinhança,

XXII - Auxiliar os Órgãos municipais competentes na análise e aprovação de solicitações de comércio em vias públicas como food trucks e ambulantes com veículos ou espaços moveis.

Art. 6º. O artigo 39 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar acrescida do inciso XI:

“Art. 39...

...”

XI - estabelecer medidas de controle populacional de animais, monitorando casos suspeitos de zoonoses.

Art. 7º. O inciso VIII do artigo 41 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41.

...”

VIII - articular com a Secretaria do Planejamento e Mobilidade Urbana sobre a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

.....”

Art. 8º. O artigo 42 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar acrescido dos incisos XV e XVI, com as seguintes redações:

“Art. 42 - ...

...”

XV - receber, averiguar in loco, encaminhar e acompanhar junto aos órgãos competentes, os casos oriundos de denúncias de maus-tratos à animais;

XVI - proceder o resgate e/ou retirada de animal de grande porte, solto em via pública, em situação de abandono e/ou maus tratos.”

Art. 9º. A Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar acrescida da Seção IX ao Capítulo III do Título IV e do Art. 44-A, com as seguintes redações:

“SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Obras - SMO

Art. 44-A. *Ao Secretário Municipal de Obras - SMO, compete:*

I - executar obras viárias públicas no perímetro urbano do Município e/ou acompanhar quando for o caso, em conjunto com a SEPLAM as contratadas pelo Município;

II - executar obras de arte especiais que façam parte do sistema viário público urbano do Município;

III - coordenar e executar as atividades do complexo de obras e as manutenções dos pavimentos das vias públicas no perímetro urbano do município;

IV - coordenar e executar de forma direta ou contratada as obras de pavimentação solidária das vias públicas no município,

V – Desenvolver as atividades relacionadas a formulação e a normatização de políticas, programas, projetos, ações e execuções de obras, inclusive as de prevenção e resposta a desastres, referentes a sistemas de mobilidade:

- a) rodoviária;*
- b) aeroviária;*
- c) cicloviária; e*
- d) de pedestre.”*

Art. 10. Acresce o art. 57-A à Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, com a seguinte redação:

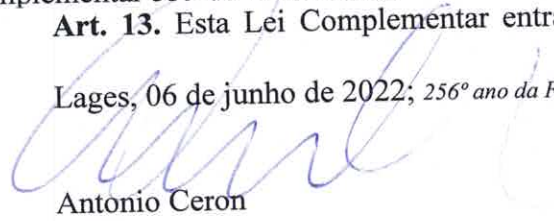
“Art. 57-A. *Ficam criadas Funções Gratificadas da Saúde, denominadas FGS-1, FGS-2, FGS-3 e FGS-4, para chefia, coordenação, supervisão ou gestão, destinadas à servidores efetivos, designados para funções específicas, junto à Secretaria Municipal da Saúde, conforme contido no Anexo VI que integra esta Lei Complementar.”*

Art. 11. Os Anexos I, II, III e V da Lei complementar nº 481 de 24.02.2017, ficam substituídos, passando a estrutura da administração direta e indireta a vigorar com os cargos constantes dos respectivos anexos que integram esta Lei Complementar.

Art. 12. Ficam revogados o inciso IV do art. 30; o inciso VIII do artigo 42 e o Anexo I-2 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017; do artigo 2º ao 18 da Lei Complementar 539 de 17.12.2018.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor, na data da sua publicação.

Lages, 06 de junho de 2022; 256º ano da Fundação e 162º da Emancipação.


Antonio Ceron
Prefeito

ANEXO I**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

*Excetuam-se os ocupados por servidores efetivos e da estrutura do Lagesprevi e Semasa.

CARGO	QUANTITATIVO x VALOR DE VENCIMENTO (ref. mês de Maio/2022)
Secretário e/ou equivalente (código SEC)	12 X R\$ 11.041,67
Executivo e/ou equivalente (código EXEC-1)	20X R\$ 9.256,51
Diretor e/ou equivalente (código DGA-1)	41 X R\$ 6.709,64
Assessor de Governo e/ou equivalente (código AG-1)	56 X R\$ 5.289,43
Gerente e/ou equivalente (código DGA-2)	96X R\$ 4.139,13
Assessor Técnico e/ou equivalente Código (DGA-3)	90 X R\$ 2.759,43
TOTAL GERAL	315

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E/OU CARGOS DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Chefe de Gabinete	1	EXEC-1
Executivo de Coordenação de Assuntos Parlamentares	1	EXEC-1
Executivo de Assuntos Especiais	4	EXEC-1
Diretor de Assuntos Comunitários	1	DGA-1
Gerente de Assuntos Comunitários	1	DGA-2
Executivo de Coordenação de Atos	1	EXEC-1
Assessor de Gabinete	2	DGA-1

1.1. Coordenação de Comunicação Social

Executivo de Coordenação de Comunicação Social	1	EXEC-1
Assessor de Comunicação	4	AG-1

1.2. Coordenação do Mercado Público

Executivo de Coordenação do Mercado Público	1	EXEC-1
Diretor do Mercado Público	1	DGA-1

1.3. Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil

Executivo de Defesa Civil	1	EXEC-1
Assessor de Defesa Civil	2	DGA-2

2. GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Assessor de Governo	1	AG-1
Assessor Técnico	1	DGA-3

3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Procurador-Geral do Município	1	SEC
Procurador-Geral Adjunto	1	EXEC-1
Coordenador Jurídico	4	DGA-1
Assessor Jurídico	10	DGA-2

4. AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Auditor-Geral do Município e Controlador Interno	1	SEC
Assessor de Auditoria e Controladoria Interna	3	DGA-2
Diretor de Controladoria (obrigatório servidor efetivo)	1	DGA-1
Diretor de Corregedoria (obrigatório servidor efetivo)	1	DGA-1
Diretor de Auditoria (obrigatório servidor efetivo)	1	DGA-1
Diretor de Ouvidoria	1	DGA-1

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretária de Políticas para a Mulher	1	SEC
Diretora de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher	1	DGA-1
Gerente de Planejamento e Gestão	1	DGA-2
Gerente de Atendimento à Mulher em Situação de Violência	1	DGA-2

Gerente de Proteção Especial à Mulher	1	DGA-2
Diretora de Articulação de Políticas Públicas	1	DGA-1
Gerente de Ações Formativas	1	DGA-2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2

6. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA - SEPLAM

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário do Planejamento e Mobilidade Urbana	1	SEC
Executivo de Planejamento	1	EXEC-1
Coordenador de Comunicação	1	DGA-2
Diretor de Urbanismo e Planejamento	1	DGA-1
Gerente de Planejamento	1	DGA-2
Gerente de Acessibilidade	1	DGA-2
Gerente de Projetos Urbanísticos e Edificações	1	DGA-2
Gerente de Projetos Viários	1	DGA-2
Executivo para Assuntos de Convênios	1	EXEC-1
Gerente de Convênios	1	DGA-2
Diretor Administrativo	1	DGA-1
Gerente Administrativo	1	DGA-2
Diretor Financeiro	1	DGA-1
Gerente Financeiro	1	DGA-2
Diretor de Cadastro e Gestão	1	DGA-1
Gerente de Cadastro	1	DGA-2
Diretor de Fiscalização Urbana	1	DGA-1
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2
Diretor de Regularização Fundiária	1	DGA-1
Assessor de Regularização Fundiária	2	DGA-2

6.1. COORDENAÇÃO DE TRÂNSITO

Executivo de Trânsito	1	EXEC-1
Diretor de Trânsito	1	DGA-1
Gerente Administrativo e Financeiro da Diretran	1	DGA-2
Gerente de Trânsito	1	DGA-2
Gerente de Controle Estatístico	1	DGA-2
Gerente de Educação no Trânsito	1	DGA-2
Gerente de Processos	1	DGA-2
Diretor de Engenharia de Trânsito e Sinalização	1	DGA-1
Gerente de Tecnologia de Controle de Trânsito	1	DGA-2
Gerente de Sinalização de Vias Urbanas	1	DGA-2

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário de Obras	1	SEC
Executivo de Manutenção de Vias Públicas	1	EXEC-1
Diretor de Infraestrutura e Vias Urbanas	1	DGA-1
Gerente de Manutenção de Vias Públicas	1	DGA-2
Gerente de Pátio de Obras	1	DGA-2
Diretor de Obras e Edificações	1	DGA-1
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Gerente de Obras e Edificações	1	DGA-2
Gerente de Controle de Obras	1	DGA-2
Coordenador de Equipe	6	DGA-3

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário da Administração e Fazenda	1	SEC
Diretor Administrativo	1	DGA-1
Gerente de Protocolo	1	DGA-2
Diretor de Recursos Humanos	1	DGA-1
Gerente do SASS	1	DGA-2
Diretor de Manutenção da Frota Municipal	1	DGA-1
Gerente da Frota	1	DGA-2
Diretor de Licitações e Contratos	1	DGA-1
Gerente de Licitações	1	DGA-2
Gerente de Contratos	1	DGA-2
Diretor do Tesouro	1	DGA-1
Gerente do Tesouro	1	DGA-2
Gerente de Convênios	1	DGA-2
Diretor de Contabilidade	1	DGA-1
Coordenador de Contabilidade	2	DGA-2
Gerente de Patrimônio	1	DGA-2
Diretor de Fiscalização Tributária	1	DGA-1
Gerente de Arrecadação	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2
Diretor de Movimento Econômico	1	DGA-1
Diretor Geral de Orçamentos	1	DGA-1
Diretor de TI	1	DGA-1
Coordenador de Sistema de Tecnologia e Informação	2	DGA-2

9. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário da Saúde	1	SEC
Diretor de Medicamentos e Insumos	1	DGA-1
Gerente de Medicamentos e Insumos	1	DGA-2
Diretor Administrativo e Financeiro	1	DGA-1
Gerente Administrativo	1	DGA-2
Gerente Financeiro	1	DGA-2
Gerente de Pessoas	1	DGA-2
Gerente de Almoxarifado	1	DGA-2
Gerente de Manutenção Geral	1	DGA-2
Diretor de Atenção Primária	1	DGA-1
Gerente de Atenção Primária	1	DGA-2
Diretor de Atenção Especializada	1	DGA-1
Gerente de Saúde Mental	1	DGA-2
Coordenador de Suprimentos Odontológicos	1	DGA-2
Diretor de Urgência e Emergência	1	DGA-1
Gerente de Urgência e Emergência	1	DGA-2
Diretor de Regulação e Controle	1	DGA-1
Gerente de Regulação	1	DGA-2
Gerente de Sistemas de Informação em Saúde	1	DGA-2
Diretor de Vigilância em Saúde	1	DGA-1
Gerente de Vigilância Sanitária	1	DGA-2
Gerente de Vigilância Ambiental	1	DGA-2
Gerente do Centro de Controle de Zoonoses	1	DGA-2
Coordenador de Bem-Estar e Controle Animal	1	DGA-2
Coordenador de Imunização	1	DGA-2

10. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário da Educação	1	SEC
Executivo Administrativo da Educação	1	EXEC-1
Gerente de Eventos	1	DGA-2
Gerente de Administração e Controle da Frota, do Patrimônio e de Contratos	1	DGA-2
Coordenador de Alimentação Escolar e Suprimentos.	1	DGA-1
Coordenador Administrativo	1	DGA-2
Assessor de Programas da Educação	07	DGA-3
Diretor de Projetos, Estudos e Pesquisas	1	DGA-1
Coordenador de Projetos, Estudos e Pesquisas	08	DGA-2
Diretor de Ensino	1	DGA-1
Gerente Administrativo do CAIC Irmã Dulce	1	DGA-2
Gerente Administrativo do CAIC Nossa Senhora dos Prazeres	1	DGA-2
Diretor de Recursos Humanos	1	DGA-1
Gerente de Recursos Humanos	1	DGA-2
Gerente de Controle e Frequência de Pessoal	1	DGA-2

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário de Assistência Social e Habitação	1	SEC
Coordenador de Programas e Equipes	3	DGA-2
Coordenador de Inclusão e Cidadania	1	DGA-2
Diretor de Controle, Gestão de Fundos e de Pessoas	1	DGA-1
Gerente Administrativo, Financeiro e de Gestão de Fundos	1	DGA-2
Diretor de Proteção Social Básica	1	DGA-1
Gerente de Proteção Social Básica	1	DGA-2
Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	DGA-1
Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade.	1	DGA-2
Diretor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	1	DGA-1
Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	1	DGA-2
Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional	1	DGA-1
Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	1	DGA-2

11.1 COORDENAÇÃO HABITACIONAL

Executivo de Habitação	1	EXEC-1
Diretor de Desenvolvimento Habitacional	1	DGA-1
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização e Acompanhamento	1	DGA-2

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário de Serviços Públicos e Meio Ambiente	1	SEC
Executivo de Serviços Públicos	1	EXEC-1
Diretor de Serviços Públicos	1	DGA-1
Gerente de Serviços Públicos	1	DGA-2
Gerente de Almoxarifado	1	DGA-2
Gerente de Cemitérios	1	DGA-2
Gerente de Limpeza Pública	1	DGA-2
Coordenador de Equipe	07	DGA-3
Gerente de Paisagismo	1	DGA-2

Diretor de Administração, Finanças e Controle	1	DGA-1
Gerente de Fiscalização de Serviços Públicos	1	DGA-2
Gerente de Terminais	1	DGA-2
Diretor de Iluminação Pública	1	DGA-1
Gerente de Manutenção de Iluminação Pública e de Limpeza e Conservação de próprios municipais	1	DGA-2
Diretor de Meio Ambiente	1	DGA-1
Gerente de Educação Ambiental	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização Ambiental	1	DGA-2
Gerente de Programação e Controle Ambiental	1	DGA-2

13. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PESCA

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário da Agricultura e Pesca	1	SEC
Diretor de Desenvolvimento Rural e de Gestão	1	DGA-1
Gerente de Produção	1	DGA-2
Diretor de Agricultura, Pesca e do Serviço de Inspeção Municipal	1	DGA-1
Gerente de Programas Comunitários	1	DGA-2
Gerente do Serviço de Inspeção Municipal – SIM	1	DGA-2
Gerente de Hortas	1	DGA-2
Diretor de Infraestrutura Rural	1	DGA-1
Gerente de Infraestrutura Rural	1	DGA-2
Gerente de Frota e Manutenção	1	DGA-2

14. SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário do Desenvolvimento Econômico e Turismo	1	SEC
Executivo de Desenvolvimento Econômico	1	EXEC-1
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Gerente de Pequenos Negócios	1	DGA-2
Gerente de Capacitação	1	DGA-2
Coordenador de Capacitação Empresarial	1	DGA-2
Gerente do Balcão Cidadão	1	DGA-2
Gerente de Fomento ao Desenvolvimento	1	DGA-2
Diretor de Turismo	1	DGA-1
Gerente de Turismo	1	DGA-2
Gerente de Promoção e Divulgação de Eventos	1	DGA-2
Diretor do Aeródromo	1	DGA-1
Coordenador de Segurança Operacional	1	DGA-2

14.1. Programa de Defesa do Consumidor – PROCON

Executivo do PROCON	1	EXEC-1
Diretor Administrativo	1	DGA-1
Gerente de Atendimento	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário de Segurança	1	SEC
Diretor de Segurança	1	DGA-1
Coordenador de Segurança	2	DGA-2

Gerente Administrativo e financeiro	1	DGA-2
-------------------------------------	---	-------

16. CARGOS DE ASSESSORIA (excetuando-se os da Estrutura da Semasa e Lagesprevi)

CARGOS EM COMISSÃO	SECRETARIA DE LOTAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO
Assessor de Governo	No ato da nomeação/designação	56	AG-1

Assessor Técnico	No ato da nomeação/designação	90 vagas	DGA-3
------------------	----------------------------------	-------------	-------

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E/OU DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1 – FUNDAÇÃO CULTURAL DE LAGES

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Superintendente da Fundação Cultural de Lages	1	EXEC-1
Diretor de Eventos Culturais	1	DGA-1
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Coordenador de Bens Culturais	1	DGA-2
Coordenador de Articulação e Difusão Cultural	1	DGA-2
Gerente de Políticas Culturais	1	DGA-2
Coordenador da Escola de Artes	1	DGA-1

2 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Superintendente da Fundação Municipal de Esportes	1	EXEC-1
Diretor de Esportes	1	DGA-1
Gerente de Administração Geral	1	DGA-2
Gerente Financeiro	1	DGA-2
Gerente do JOCOL	1	DGA-2
Gerente de Esporte e Participação	1	DGA-2
Gerente de Esporte e Rendimento	1	DGA-2
Gerente de Esporte e Iniciação	1	DGA-2
Gerente de Estruturas	1	DGA-2

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO – SEMASA

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Secretário de Águas e Saneamento	1	SEC
Diretor de Saneamento e Resíduos Sólidos	1	DGA-1
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2
Diretor de Operações	1	DGA-1
Gerente de Redes de Águas e Esgoto	1	DGA-2
Diretor Administrativo Financeiro e Comercial	1	DGA-1
Coordenador de Atendimento	1	DGA-2
Gerente de Arrecadação	5	DGA-1
Assessor de Saneamento e Operações	5	AG-1
Assessor Técnico	5	DGA-3

4- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES

CARGOS	VAGAS	CÓDIGO
Presidente	1	EXEC-1
Diretor de Benefícios	1	DGA-1
Gerente de Benefícios	1	DGA-2
Assessor Técnico	1	DGA-3
Diretor Administrativo	1	DGA-1
Gerente Administrativo	1	DGA-2
Diretor Financeiro	1	DGA-1
Gerente Financeiro	1	DGA-2

ANEXO III
VALOR DE VENCIMENTO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	R\$ (referência junho/2022)
Procurador-Geral do Município, Secretários Municipais, Auditor-Geral do Município e Controlador Interno	SEC	R\$ 11.041,67
Chefe de Gabinete, Executivo, Superintendente, Presidente, Procurador-Geral Adjunto	EXEC-1	R\$ 9.256,51
Diretor, Assessor de Gabinete, Coordenador Jurídico, Coordenador de Atendimento; Coordenador de Alimentação Escolar e Suprimentos, Assessor de Saneamento e operações, Coordenador da Escola de Artes.	DGA-1	R\$ 6.709,64
Assessor de Governo, Assessor de Comunicação; Assessor de Saneamento e Operações	AG-1	R\$ 5.289,43
Gerente, Assessor Jurídico, Assessor de Auditoria e Controladoria Interna, Coordenador de Comunicação, Assessor de Regularização Fundiária, Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Sistema de Tecnologia e Informação, Coordenador de Suprimentos Odontológicos, Coordenador de Bem Estar e Controle Animal, Coordenador de Imunização, Coordenador Administrativo, Coordenador de Projetos, Estudos e Pesquisas, Coordenador de Programas e Equipes, Coordenador de Inclusão e Cidadania, Coordenador de Capacitação Empresarial, Coordenador de Segurança Operacional, Assessor de Defesa Civil, Coordenador de Segurança, Coordenador de Bens Culturais, Coordenador de Articulação e Difusão Cultural;	DGA-2	R\$ 4.139,13
Assessor Técnico, Assessor de Programas da Educação, Coordenador de Equipe	DGA-3	R\$ 2.759,43

ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E/OU 'FUNÇÕES DE CONFIANÇA'

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	
Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Executivo de Assuntos Especiais	a) Assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Pública; b) acompanhar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Executivo Municipal; c) supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração; d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades e que lhe forem determinadas no ato da nomeação.
Diretor de Assuntos Comunitários	a) Coordenar os processos de interlocução com a comunidade, intermediando a relação com as associações de moradores, clubes de serviços e demais entidades beneficentes; b) promover a participação popular da comunidade mediante o fortalecimento das lideranças comunitárias; c) dar visibilidade as ações de governo no que tange as melhorias realizadas no Município e no atendimento das reivindicações das lideranças comunitárias; d) executar outras atividades definidas e determinadas pelo Gabinete do Prefeito, dentro de sua área de competência.
Gerente de Assuntos Comunitários	a) Gerenciar a promoção de ações no atendimento das atividades das associações de bairros, incrementando o processo de desenvolvimento comunitário participativo.
Executivo de Coordenação de Atos	Cargo ocupado por servidor efetivo e/ou segurado do Instituto de Previdência do Município, preferencialmente por bacharel em direito, para: a) Coordenar a organização, edição e/ou publicação quando for o caso dos documentos do chefe do Poder Executivo, legislação municipal e demais atos, acompanhando e dando suporte aos despachos; b) coordenar a edição/revisão dos Atos de competência do Chefe do Executivo, incluindo os regulamentares e os relativos aos servidores, de procedimentos administrativos e outros atos de sua competência; c) auxiliar o Chefe de Gabinete no acompanhamento, suporte, produção formal dos atos do processo legislativo e daqueles que são submetidos à assinatura do Prefeito, bem como dos prazos regimentais e constitucionais, relativos aos atos oriundos do Poder Legislativo, entre outros; d) coordenar os procedimentos referente aos requerimentos administrativos recebidos pelo Gabinete do Prefeito, até o despacho final; e e) demais ações relacionadas as atividades do Gabinete do Prefeito que lhe forem determinadas dentro da sua área de competência.
Assessor de Gabinete	Cargo ocupado por servidor efetivo para : a) Assessorar nas atividades administrativas da Coordenação de Atos; b) prestar assessoria nos procedimentos administrativos e assuntos de sua área de atuação, que envolvam desde o atendimento ao público até a elaboração de documentos de competência do Chefe do Executivo; c) assessorar na publicação dos atos oficiais emitidos pela Coordenação de Atos; d) prestar informações sobre as atividades da área, quando solicitado; e) manter registro atualizado das ações executadas; f) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
Assessor de Comunicação	a) Articular as ações de comunicação do Município, assessorando no desenvolvimento e execução de atividades relativas aos serviços de imprensa e de relações públicas e demais atividades da coordenação de comunicação social; b) coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação as informações relativas aos interesses da administração pública; c) colaborar com os demais órgãos da Administração por ocasião de atos e solenidades públicas.
Executivo de Coordenação do Mercado Público	a) Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento dos empreendimentos ligados ao Mercado Público de Lages, desenvolvendo

	a) ainda ações ligadas ao Turismo e Cultura, em articulações com outros secretarias e administração geral; b) elaborar e buscar através de projetos recursos financeiros, visando o desenvolvimento do Mercado Público de Lages.
Diretor do Mercado Público	a) Dirigir e controlar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos ligados à área administrativa e financeira do Mercado Público de Lages; b) coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos e a execução do orçamento e prestação de contas do Mercado Público de Lages.
Executivo de Defesa Civil	a) Articular, coordenar e executar as ações de defesa civil em nível municipal conforme a legislação vigente.
Assessor de Defesa Civil	a) Gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal, na forma da Lei, prestando assistência à Coordenação de Defesa Civil, nas suas atividades.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Procurador-Geral Adjunto do Município	a) Substituir o Procurador-Geral do Município nos seus impedimentos e afastamentos eventuais; b) auxiliar o Procurador-Geral do Município no desempenho das suas funções de natureza técnico-jurídico; c) exercer a chefia de Gabinete do Procurador-Geral do Município e a direção geral dos órgãos de execução; d) atuar nos processos judiciais e administrativos, peticionando e realizando audiências quando necessário; e) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município.
Coordenador Jurídico	Cargo ocupado por Bacharel em Direito com atividades de: a) Coordenar as atividades e serviços técnico-jurídicos da Procuradoria-Geral do Município; b) emitir pareceres, consultas de questões que lhe forem submetidas quando atinentes a sua área de atuação; c) controlar as atividades jurídicas desenvolvidas pelos assessores jurídicos e estagiários; d) prestar auxílio à assessoria jurídica, servidores e estagiários; e) atender os interessados e advogados quando não houver necessidade de que o contato seja diretamente com o Procurador-Geral ou o Procurador-Geral Adjunto; f) desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município.
Assessor Jurídico	Cargo ocupado por Bacharel em Direito com atividades de: a) Prestar auxílio de ordem jurídica nas atividades dos órgãos, ao Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto e aos Procuradores; b) proceder a estudos e pesquisas jurídicas sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável; c) redigir e elaborar outros documentos jurídicos minutas e informações sobre questões solicitadas; d) dar encaminhamento a ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução de procedimentos; e) proceder a organização de arquivo de matérias selecionadas; f) acompanhar publicações de natureza jurídica; g) desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município.

AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA

Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Diretor de Controladoria	Cargo ocupado por servidor efetivo com atuação na Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, para : a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar projetos e atividades de Controladoria; b) dirigir as atividades de controle interno e externo relativas aos atos de pessoal da Administração Direta e indireta, das autarquias e fundações do Município; c) coordenar e dirigir as atividades relacionadas com o sistema

	único de Controle Interno do Poder Executivo, bem como na promoção da sua integração operacional; d) dirigir a expedição dos atos normativos da Administração Direta e Indireta, bem como dos pareceres em processos de admissão, aposentadoria e pensão; e) supervisionar o acompanhamento do exercício financeiro, contábil, patrimonial e operacional além de dar suporte aos princípios constitucionais como a legalidade impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência das atividades públicas assegurando os interesses coletivos; f) subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; g) dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores vinculados à Diretoria de Controladoria. h) prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.
Diretor de Corregedoria	Cargo ocupado por servidor efetivo com atuação na Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, para : a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar projetos e atividades de corregedoria; b) dirigir os serviços de correções e inspeções nas atividades dos órgãos de controle, para verificar, dentre outros aspectos, a distribuição dos processos, e observar os prazos legais e regimentais e a uniformidade das decisões municipais; c) dirigir a instauração de Processos de Sindicância, Administrativo, Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial, Arrecadação e de Responsabilização. d) propor providências para agilizar a tramitação de processos em andamento, tomar providências quanto aos pedidos formulados à Diretoria de Corregedoria; e) dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores vinculados a Diretoria de Corregedoria; f) prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.
Diretor de Auditoria	Cargo ocupado por servidor efetivo com atuação na Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, para : a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar projetos e atividades de auditoria; b) avaliar os resultados das políticas públicas nas ações do governo e projetando situações sociais assegurando ao cidadão o direito de uma boa gestão dos recursos públicos; c) apoiar os processos, operações, registros, atividades e procedimentos do município, e por meio dessas análises que poderá encontrar deficiências e falhas no sistema e indicar como corrigi-los e melhorá-los, d) dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores vinculados a Diretoria de Auditoria. e) supervisionar o planejamento anual das atividades da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, contendo a relação dos órgãos e entidades municipais a serem auditadas no exercício, seguindo o cronograma de execução e as áreas de atuação das auditorias, sem prejuízo das auditorias especiais eventualmente determinadas pelo Auditor-Geral do Município e Controlador Interno e pelo Prefeito do Município; f) Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna.
Diretor de Ouvidoria	a) Coordenar as atividades de ouvidoria, promovendo a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de ouvidoria; b) coordenar o recebimento, exame e encaminhamento das reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes a procedimentos e ações de agentes, diretamente ligados ou subordinados aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; c) dirigir e acompanhar as providências adotadas pelos órgãos municipais, para a solução do problema, bem como a cobrança ou a notificação, quando

	do não recebimento de resposta dentro do prazo fixado em legislação específica, sob pena de responsabilidade; d) coordenar e recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; e) coordenar, organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Auditor Geral e Controlador Interno do Município para as devidas providências; f) coordenar a divulgação e garantia do direito de acesso a informação, promover a transparência de forma proativa e espontânea numa linguagem clara de fácil entendimento, criando condições e mecanismos para o exercício do controle social relativas às políticas e aos serviços públicos; g) Outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Auditoria e Controladoria Interna	Cargo ocupado preferencialmente por bacharel em Direito para: a) Assessorar nas atividades da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, auxiliando na interlocução sobre assuntos relacionados a ética, ouvidoria, correição, entre outros; b) assessorar na elaboração e revisão de normativos internos, contribuindo para que as intervenções necessárias sejam deliberadas tempestivamente; c) auxiliar no acompanhamento das implementações das recomendações dos Órgãos de Controle Externo, visando a melhoria da gestão pública municipal; d) outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhes forem determinadas pela chefia imediata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER	
Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Secretária Municipal de Políticas para a Mulher	a) Assessorar o Prefeito Municipal e demais Órgãos em atividades do Município relativo aos assuntos sobre a Política Pública para Mulheres Vítimas de Violência; b) coordenar a implementação de ações, convenções e outros congêneres assinados pelo Município; c) manter canais permanentes de relações com movimentos sociais de mulheres e outros segmentos da sociedade civil, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM.
Diretora de Enfrentamento à violência contra a mulher	a) Desenvolver, implementar, monitorar e avaliar os programas e projetos voltados para o enfrentamento à violência contra mulher, diretamente ou em parceria com a Rede de Atendimento Governamental e não Governamental.
Gerente de Planejamento e Gestão	a) Gerenciar o planejamento, desenvolver e implementar projetos e pesquisas em parceria com Órgãos Governamentais e não Governamentais; b) buscar recursos financeiros para a Secretaria, contribuindo assim com sua autonomia.
Gerente de Atendimento à mulher em situação de violência	a) Assessorar, planejar e acompanhar as situações de violência contra mulheres nos Programas, Projetos e Serviços de Média Complexidade.
Gerente de Proteção Especial à Mulher	a) Acompanhar, planejar e assessorar os Programas, Projetos e Serviços de atendimento às mulheres vítimas de violência, que se encontra em situação de acolhimento Institucional.
Diretora de Articulação de Políticas Públicas	a) Elaborar estratégias junto aos serviços de atendimento às mulheres vítimas de violência para o fortalecimento da Política Pública; b) desenvolver a articulação dos Serviços da Rede Governamental e não Governamental; c) subsidiar a Secretária nas decisões referente a consolidação da rede de atendimento às mulheres.
Gerente de Ações Formativas	a) Promover a divulgação das ações realizadas pela Secretaria; b) coordenar as Campanhas executadas; c) elaborar material didático e de divulgação das ações dos serviços prestados; d) subsidiar a Secretária nas decisões referentes às ações preventivas e de garantia de direitos.
Gerente Administrativo e Financeiro	a) Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade junto a Secretaria; b) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das

	atividades e projetos da Secretaria; c) coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, inclusive o controle de frequência dos servidores; d) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria. e) distribuir processos administrativos aos seus subordinados; f) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento da Secretaria.
--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA - SEPLAM	
Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Executivo de Planejamento	a) Programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município, em assessoramento ao Secretário; b) identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento Municipal; c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades de planejamento relacionadas com a infraestrutura viária, edificações e obras hidráulicas do Município; d) coordenar e controlar a atualização do arquivo de leis e normas urbanísticas e o arquivo e registro dos projetos aprovados e demais documentos; g) coordenar o planejamento e acompanhamento do manejo do trânsito no âmbito da circulação e do estacionamento; i) realizar o planejamento do sistema de circulação viária e a gestão operacional de vias públicas e do trânsito; j) supervisionar as estatísticas a respeito de trânsito e transporte.
Coordenador de Comunicação	a) Coordenar as ações de comunicação da Seplam, assessorando à Coordenação de Comunicação Social com informações sobre o planejamento municipal que envolvam o plano diretor de desenvolvimento territorial de Lages. b) coletar, redigir e transmitir à Comunicação social Geral informações relativas as atribuições da Secretaria de interesse da comunidade; c) colaborar com os demais órgãos da Administração por ocasião de atos e solenidades públicas da Secretaria; Outras atividades determinadas pela Chefia imediata dentro da sua área de atuação.
Diretor de Urbanismo e Planejamento	a) Coordenar, organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicas para o planejamento das ações municipais assessorando o titular da pasta; b) agilizar, em articulação com os órgãos competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento; c) dirigir o Plano de Mobilidade Urbana; d) coordenar os projetos de polos geradores de tráfego.
Gerente de Planejamento	a) Auxiliar na realização de estudos e pesquisas, coleta, armazenamento, análise e interpretação dos dados necessários ao planejamento da infraestrutura de transportes, edificações e obras hidráulicas do Município; b) gerenciar a coleta e análise de dados e informações e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento Municipal; c) gerenciar a realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria; d) coordenar as informações necessárias para atendimento a Lei da Transparência; e) coordenar as implementações necessárias para a manutenção da base geográfica e cartográfica do Município; f) proporcionar as informações necessárias a outros órgãos Municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Secretaria.
Gerente de Acessibilidade	a) Acompanhar, fiscalizar e auxiliar os assuntos relacionados as políticas públicas da pessoa com deficiência, à mobilidade urbana, à saúde, profissionalização e qualificação, desenvolvimento do esporte e lazer e de execução de projetos de captação de recursos inerentes a acessibilidade; b) normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de acessibilidades.

Gerente de Projetos Urbanísticos e Edificações	a) Acompanhar e manter atualizada e em consonância com o mercado, as planilhas de preço e composições de custos e insumos para obras e serviços urbanísticos e edificações; b) coordenar e executar os estudos e pesquisas - puras e aplicadas - de caráter técnico-científico orientadas para as áreas de engenharia e economia de projetos urbanísticos e edificações; c) gerenciar, em articulação com as demais Gerências e Diretorias afins, as análises técnicas de projetos e métodos construtivos de obras urbanísticas e edificações; d) gerenciar o registro em meios digitais ou arquivos físicos as ações relativas ao planejamento, projetos ou obras em execução para pesquisa e divulgação; e) distribuir os projetos arquitetônicos, urbanísticos, de viabilidade, dentre outros, aos seus subordinados.
Gerente de Projetos Viários	a) Programar, orientar, executar e fiscalizar as atividades de estudos e projetos de obras e serviços de infraestrutura viária, e obras hidráulicas da Secretaria; b) elaborar, em articulação com as demais Gerências e outras Diretorias Técnicas, execução, análises técnicas de projetos e métodos construtivos de obras de infraestrutura viária, e obras hidráulicas da Secretaria; c) executar projetos de sinalização e segurança viária, com tratamentos de questões de sinalização vertical e horizontal de vias, plano de cruzamentos semaforizados, e planejamento de placas de identificação nominal de vias, em articulação direta com a Gerência de Sinalização de Vias Urbanas do Município.
Executivo para Assuntos de Convênios	a) Captar e gerir recursos, intermediar e orientar projetos da Secretaria com programas e convênios de todas as esferas de governo; b) promover a captação de financiamentos e recursos, onerosos ou não, junto a outras esferas de governo; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; d) acompanhar contratos, convênios ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão; acompanhar prestações de contas junto a órgãos Estaduais e Federais, regularizando e adequando conforme as orientações e normativas.
Gerente de Convênios	a) Promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pelo Município e a CEF; b) efetuar o controle dos prazos dos contratos e convênios firmados pelo Município; c) providenciar sempre que necessário a solicitação aos órgãos competentes, o aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse da Prefeitura; d) efetuar o pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos; e) notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios; f) desempenhar tarefas afins.
Diretor Administrativo	a) Dirigir e controlar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos ligados à área administrativa da Secretaria; b) coordenar, acompanhar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos da Secretaria.
Gerente Administrativo	a) Planejar, organizar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração da Secretaria; b) acompanhar e avaliar a execução das ações administrativas; d) distribuir demandas administrativas a seus subordinados com o devido acompanhamento.
Diretor Financeiro	a) Dirigir, planejar e disciplinar a utilização dos recursos financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos no seu âmbito de atuação. b) Identificar recursos financeiros que concorram para a implementação de programas e projetos; c) Auxiliar o setor competente na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; c) acompanhar e avaliar a execução das ações orçamentárias; b) coordenar, acompanhar as atividades relacionadas a execução do

	orçamento e prestação de contas da Secretaria.
Gerente Financeiro	a) Auxiliar o Diretor nas suas atribuições; organizar, controlar e orientar na execução de atos concernentes à administração financeira no âmbito da Secretaria; b) manter atualizado, e em consonância com o mercado, as planilhas de preço e composições de custos e insumos para obras e serviços correlatos de infraestrutura viária, projetos urbanísticos, edificações e obras hidráulicas.
Diretor de Cadastro e Gestão	a) Coordenar e gerenciar o cadastro e mapeamento imobiliário de áreas urbanas; b) manter atualizado o cadastro imobiliário, arquivos digitais e físicos e dados de unidades imóveis; c) acompanhar a coleta de dados em campo e do uso de softwares para a elaboração da base de dados dos imóveis com o intuito de obter informações relevantes ao Imposto Predial Territorial Urbano; d) coordenar a definição, de acordo com o cadastro de imóveis do Município, de numeração de novas unidades imóveis ao longo de vias planejadas e existentes no Município; e) emitir certidões, memoriais e documentos relativos ao cadastro imobiliário; f) solicitar procedimentos junto aos cartórios e Registro de Imóveis, em conjunto com o Setor de Patrimônio.
Gerente de Cadastro	a) Gerenciar, apresentar projetos de áreas de uso público e privado, mapas de áreas de interesse imobiliários e controle dos arquivos do Cadastro Imobiliário do Município; b) atender aos contribuintes nas questões relacionadas ao Cadastro Imobiliário Urbano; c) auxiliar na execução das ações do Diretor de Cadastro e ao Secretário.
Diretor de Fiscalização Urbana	a) Coordenar os serviços de fiscalização de obras e/ou imóveis construídos ou em construção no Município, em consonância com os fiscais de obras do Município, de acordo com o Plano Diretor e Código de Obras do Município; b) coordenar e gerenciar o setor de aprovação de projetos e o setor de expedição de consultas de viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais, de Alvará de Construção e Habite-se; c) fiscalizar a aplicação legal de embargos ou penalidades para ações ou construções executadas em discordância com o Plano Diretor e Código de Obras do Município; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
Gerente de Fiscalização	a) Gerenciar a análise e fiscalização de obras de edificações urbanísticas; obras hidráulicas e obras públicas relativas à sua área de competência; b) gerenciar a fiscalização da adoção das normas técnicas, de segurança no trabalho e normas urbanísticas em obras; c) acompanhar os serviços de execução de recuperação e manutenção de prédios públicos; d) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Diretor de Fiscalização e Secretário.
Diretor de Regularização Fundiária	a) Orientar e coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento de projetos voltados à regularização de Áreas ocupadas por habitações subnormais, com base na legislação aplicável à matéria; b) coordenar a execução do Programa de Regularização Fundiária do Município; c) indicar áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS) e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização; d) efetuar contatos e executar serviços em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades; e) Dirigir as ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos no Município por outras esferas do Poder Público; e f) executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.
Assessor de Regularização Fundiária	a) Assessorar o Diretor de Regularização Fundiária, na sua competência b) auxiliar nas ações necessárias ao desenvolvimento de projetos

	voltados à regularização de Áreas ocupadas por habitações subnormais, com base na legislação aplicável à matéria; c) assessorar na execução do Programa de Regularização Fundiária do Município; d) auxiliar na execução de serviços em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades; e) Assessorar o Diretor nas ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos no Município por outras esferas do Poder Público; e f) executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.
Executivo de Trânsito	a) Coordenação o policiamento do trânsito municipal, através de agentes de trânsito; b) participar do planejamento do trânsito em conjunto com órgãos afins, se necessário; a) executar as diretrizes de mobilidade urbana e trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito; b) programar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e Gerências a ele subordinadas; c) exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário dentro da área do trânsito e em consonância com a legislação vigente.
Diretor de Trânsito	a) Coordenar os serviços da Diretran, responsável pela operação e fiscalização, no perímetro urbano e nas estradas municipais; b) propor e coordenar políticas básicas para o trânsito; c) planejar, prover condições operacionais e acompanhar a performance de suas áreas buscando aperfeiçoar seus produtos e processos; d) cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação e demais normas de trânsito nas áreas de suas respectivas atuações; e) analisar e prover as condições administrativas, processuais, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de fiscalização, de auditoria, de informática e de atendimento ao usuário da Diretran; f) emitir pareceres em processos administrativos.
Gerente Administrativo e Financeiro da Diretran	a) Planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Diretran; b) coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Diretran, inclusive a administração de recursos humanos; c) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Diretran. d) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de planejamento financeiro e de orçamento da Diretran.
Gerente de Trânsito	a) Planejar, organizar, fiscalizar e manejar o trânsito no âmbito da circulação, do estacionamento e da parada; b) assegurar direito ao trânsito em condições seguras; c) fiscalizar o trânsito diretamente através de seus agentes próprios, na forma da lei; d) controlar e fiscalizar o trânsito de veículos em consonância com o órgão estadual de trânsito; e) autorizar e fiscalizar obras da via pública ou fora da via pública quando esta interferir na mobilidade; f) dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, executar, controlar, diagnosticar e fiscalizar o exercício das funções do corpo de agentes municipais da autoridade de trânsito, observando os fundamentos e princípios legais; g) participar de atos de gestão administrativa e financeira nos termos da lei; h) assessorar seus superiores em assuntos da área de competência do corpo de agentes municipais.
Gerente de Controle Estatístico	a) Coordenar o desenho de amostras e análises de dados, bem como seu planejamento, pesquisa e instrumentalização de coleta de dados; b) superintender a criação de um banco de dados; c) gerenciar e instrumentalizar a contagem de veículos; contagem de acidentes de trânsito, tal qual análise de pontos críticos, cadastro de sinalização. d) gerenciar o fornecimento de informações para o planejamento de ações e

	campanhas do órgão de trânsito. e) coordenar estudos e análises estatísticas, a elaboração, sínteses e relatórios de acompanhamento de indicadores gerenciais, técnicos e relativos ao trânsito e seu contexto.
Gerente de Educação no Trânsito	a) Executar ações de transformação da Diretran em instituição de caráter educativo, civilizador e formador de cidadania, integradas com a rede de ensino municipal, estadual e particular; b) planejar, elaborar, desenvolver e coordenar os programas educativos de trânsito e campanhas educacionais; c) Planejar e Gerenciar palestras e cursos no âmbito da legislação e educação de trânsito.
Gerente de Processos	a) Gerir os processos administrativos de competência da Diretran; b) coordenar o planejamento; montagem; organização; condução; monitoramento e padronização dos processos de Autuação, Jari, Cetran, Ressarcimento e Prescrição; c) gerenciar o setor de atendimento e protocolos da Diretran, coordenando no sentido de proporcionar equilíbrio entre as relações, promovendo uma visão sistêmica do órgão de trânsito; d) gerir o setor de arquivo da Diretran, coordenando para sua efetiva organização e assertividade nos aspectos relacionados à localização de documentos; e) coordenar a otimização das ações processuais, de modo que tramitem em tempo hábil, cumprindo assim os prazos preceituados pelo Código de Trânsito Brasileiro.
Diretor de Engenharia de Trânsito e Sinalização	a) Planejar e coordenar projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários; b) planejar, fiscalizar e vistoriar obras e serviços de manutenção de instalação da Diretran, modificação e ampliação de sistemas técnicos de sinalização e obras correlatas; c) analisar projetos, equipamentos e materiais e assessorar processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito.
Gerente de Tecnologias de Controle de Trânsito	a) Gerenciar o sistema de sinalização eletrônica, os dispositivos e equipamentos de controle viário; b) coordenar e controlar as atividades de instalação / manutenção / sincronização de semáforos; b) coordenar a implantação de tecnologias de controle de trânsito, como lombadas eletrônicas, radares fixos e móveis, sensores de avanço de sinal e fluidez de trânsito; b) gerenciar o planejamento e a operação do trânsito de veículos e transeuntes.
Gerente de Sinalização de Vias Urbanas	a) Orientar e acompanhar a execução de obras e serviços de sinalização viária; b) prover os elementos técnicos necessários à licitação para materiais utilizados na execução de sinalização viária; c) executar e manter a sinalização viária do Município, com tratamentos de questões de sinalização vertical e horizontal de vias, e confecção e instalação de placas de trânsito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Executivo de Manutenção de Vias Públicas	a) Coordenar, supervisionar, analisar e fiscalizar obras viárias, obras hidráulicas e obras públicas relativas à sua área de competência; assessorar os gerentes nas questões relativas à execução de obras Públicas; b) fiscalizar a adoção das normas técnicas, de segurança no trabalho e normas em obras viárias; c) fiscalizar e acompanhar os serviços de execução de recuperação e manutenção de vias públicas, pavimentadas ou não, dispositivos de drenagem pluvial e solicitar ao setor competente a sinalização das vias públicas do Município após a recuperação; d) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
Diretor de Infraestrutura e Vias	a) Dirigir, supervisionar e fiscalizar a execução das obras, bem como a

Urbanas	qualidade dos materiais e serviços; b) controlar as obras e equipes de manutenção, execução de serviços em vias públicas no perímetro urbano do Município; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
Gerente de Manutenção de Vias Públicas	a) Coordenar serviços de execução, recuperação de pavimentação e manutenção de vias públicas, pavimentadas ou não e de dispositivos de drenagem pluvial; b) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Executivo de Manutenção de Vias Públicas e ao Secretário.
Gerente de Pátio de Obras	a) Coordenar os serviços executados a partir do pátio de Obras e Garagem dos equipamentos da Secretaria. b) Manter as equipes de obras servidas das necessidades de materiais e equipamentos para a correta execução de obras; c) auxiliar e manter atualizado o plano de manutenção dos equipamentos e viaturas em carga da Secretaria; d) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Executivo de Manutenção de Vias Públicas e ao Secretário.
Diretor de Obras e Edificações	a) Analisar e acompanhar a fiscalização de obras de edificações, urbanísticas de parcelamento do solo, obras hidráulicas e obras públicas relativas à sua área de competência; b) coordenar os gerentes e chefes de equipe nas questões relativas à execução de obras públicas; c) fiscalizar a adoção das normas técnicas, de segurança no trabalho e normas urbanísticas em obras; d) fiscalizar e acompanhar os serviços de execução de recuperação e manutenção de prédios públicos, vias, dispositivos de drenagem pluvial; e) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
Gerente Administrativo e Financeiro	a) Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade junto a pasta; b) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Secretaria; c) coordenar e controlar as atividades relacionadas com administração de recursos humanos, inclusive o controle de frequência dos servidores; d) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; e) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento da Secretaria.
Gerente de Obras e Edificações	a) Auxiliar o Diretor na análise e fiscalização de obras de edificações, urbanísticas, obras hidráulicas e obras públicas relativas à sua área de competência; b) gerenciar os coordenadores de equipe nas questões relativas à execução de obras públicas; c) auxiliar na fiscalização da adoção das normas técnicas, de segurança no trabalho e normas urbanísticas em obras; d) auxiliar na fiscalização e acompanhamento dos serviços de execução de recuperação e manutenção de prédios públicos. e) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Diretor.
Gerente de Controle de Obras	a) Acompanhar e controlar o andamento das obras públicas de edificações, urbanísticas, obras hidráulicas, obras viárias, obras de drenagem, obras hídricas e obras públicas relativas à sua área de competência; b) controlar o andamento das obras, incluindo aspectos técnicos, contábeis e de medições realizadas em apoio aos fiscais de obras; c) assessorar o Diretor de Obras e Edificações e o Secretário nas questões contábeis e técnicas relativas à execução de obras públicas; d) manter arquivos digitais e/ou físicos de relatórios de controle das obras realizadas ou contratadas pela Secretaria; e) fiscalizar e acompanhar os serviços de execução de recuperação e manutenção de prédios públicos, vias, dispositivos de drenagem pluvial; f) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.

Coordenador de Equipe	a) Coordenar as equipes de servidores, distribuindo tarefas, orientando os serviços a serem executados de maneira segura, organizada econômica e tecnicamente de acordo com as normas vigentes; b) auxiliar na execução e supervisão do trabalho de competência da Secretaria; c) Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
-----------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Diretor Administrativo	a) Dirigir, controlar, planejar e organizar as atividades da Secretaria; b) fixar políticas de gestão dos recursos administrativos, estruturação, racionalização e adequação dos serviços diversos na área administrativa dos setores da Secretaria da Administração. c) garantir a qualidade dos serviços prestados pelos servidores, observando a legislação municipal, estadual e federal em vigor; d) atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários dos Servidores do Município, estruturando programas de desenvolvimento e treinamento; e) dirigir os serviços de limpeza dos setores de sua competência, visando à sua manutenção e organização, supervisionar trabalhos na área de limpeza de forma geral e liderar equipes de trabalho, auxiliando o Secretário da pasta.
Gerente de Protocolo	a) Gerenciar o sistema de protocolo de documentos físicos e 'on line'; b) Chefiar a equipe de pessoal, gerindo a dinâmica e os processos de trabalho; c) Normatizar e supervisionar os procedimentos relativos às atividades de protocolo: recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos; d) Elaborar rotinas administrativas, normas e diretrizes quanto ao tratamento arquivístico dos documentos; e) responsabilizar-se pelo envio/arquivo final dos processos; f) responsabilizar-se pela retirada e devolução de processos físicos ao arquivo central.
Diretor de Recursos Humanos	a) Monitorar os serviços do Departamento de Recursos Humanos, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o ente público de uma força de trabalho qualificada e eficaz; b) conhecer e aplicar a legislação que trata do serviço público e dos serviços públicos; c) emitir documentos relativos à situação funcional dos servidores, zelar e coordenar para que todas as informações da vida funcional do servidor sejam obrigatoriamente atualizados na pasta funcional e as mantenha sob sua guarda o acervo do arquivo funcional; d) acompanhar e coordenar os trabalhos do Setor da folha de pagamento, fiscalizando, conferindo, emitindo relatórios, resumos e planilhas das despesas com pessoal e outras atividades no âmbito da sua competência; e) responsabilizar-se e tomar todas as providências para o ressarcimento de servidores à disposição de outros órgãos.
Gerente do SASS	a) Gerenciar o quadro de pessoal e atividades relativas ao atendimento médico dos servidores do Município; b) coordenar os trabalhos da Medicina do Trabalho e Perícia Médica Ocupacional; c) acompanhar processos de reabilitação e/ou readaptação; d) fiscalizar os serviços de arquivos e registros médicos; e) emitir relatórios de produtividade e demais documentos de competência do SASS.
Diretor de Manutenção da Frota Municipal	a) Executar o controle, conservação e manutenção da limpeza da frota de veículos do Município (leves e pesados), responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais; b) analisar os relatórios emitidos pelos motoristas; c) organizar a escala dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas;
Gerente da Frota	a) Gerenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais;

	b) controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes; c) gerenciar o controle de entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.
Diretor de Licitações e Contratos	a) Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação vigente de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar os demais servidores do setor e das Secretarias; b) coordenar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam os interesses dos órgãos municipais, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos; c) responsabilizar-se pelas publicações exigidas por Lei, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; d) acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos Pregoeiros nos processos licitatórios; e) supervisionar a elaboração dos termos de contratos, aditivos ou instrumentos equivalentes; f) adjudicar os processos licitatórios; g) assinar documentos e correspondências pertinentes ao setor; h) zelar pelo bom andamento dos serviços vinculados a sua Diretoria.
Gerente de Licitações	a) Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios e expedientes visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para o Município; b) gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais e licitações; c) auxiliar o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitações naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica); d) gerenciar os dados referentes aos contratos, respectivos aditivos ou instrumentos equivalentes, no sistema informatizado do Município; e) supervisionar a execução dos trabalhos da Diretoria de Licitações e Contratos; f) auxiliar na distribuição das tarefas inerentes à edição de editais; g) acompanhar a publicidade dos atos emitidos pela Diretoria de Licitações e Contratos, alimentando inclusive o Portal Transparência.
Gerente de Contratos	a) Auxiliar o Diretor de Licitações na sua competência; b) elaborar contratos, submetendo-os ao Parecer da Procuradoria-Geral do Município; c) alimentar, com a regularidade recomendada, o Portal Transparência; acompanhar o processo de publicidade.
Diretor do Tesouro	a) Dirigir e controlar as atribuições de toda a Tesouraria; b) controlar saldos bancários e as disponibilidades de caixa; c) supervisionar a programação e execução dos pagamentos de credores; d) acompanhar o prazo de vencimentos das despesas e zelar pelo seu cumprimento; e) controlar os gastos gerais de todas as secretarias e fundos; f) elaborar, quando necessário, relatório de impacto financeiro; g) prestar, com presteza e clareza, informações acerca de recursos financeiros, sempre que solicitado.
Gerente do Tesouro	a) Assessorar o Diretor do Tesouro, dirigindo estrategicamente as atividades desenvolvidas pela tesouraria do Município; b) liderar ações que visem à obtenção de recursos destinados ao desenvolvimento das atividades do setor; c) chefiar a equipe de pessoal diretamente vinculada a diretoria, gerindo a dinâmica e os processos de trabalho; d) emitir pareceres que tenham relação com o aperfeiçoamento do controle das movimentações financeiras do Município, assessorando estrategicamente a Diretoria do Tesouro naquilo que lhe for exigido; e) elaborar relatórios a fim de fornecer subsídios ao Diretor do Tesouro no que concerne ao comportamento das finanças municipais.
Gerente de Convênios	a) Supervisionar o controle de projetos e planos de trabalho de recursos, o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos;

	b) prestar contas dos recursos recebidos e/ou captados nas esferas Estadual e Federal.
Diretor de Contabilidade	a) Dirigir a Contabilidade do Município, planejando, coordenando, supervisionando e orientando sobre as ações e os serviços de administração financeira e de contabilidade da Administração Municipal; b) supervisionar os levantamentos sobre a posição orçamentária, bem como das necessidades de suplementação e/ou alteração. c) supervisionar e orientar a contabilização, no âmbito da Administração Municipal, dos atos e dos fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão fiscal. d) coordenar e supervisionar o encaminhamento ao Tribunal de Contas, de todas as informações necessárias. e) orientar o Secretário informando de todas as movimentações financeiras através do encaminhamento dos balancetes e balanços contábeis; f) orientar o Secretário acerca da instauração de tomada de contas especial dos responsáveis. g) coordenar ajustes contábeis em geral e a regularização do patrimônio.
Coordenador de Contabilidade	a) Supervisionar a contabilização, analiticamente, da receita e da despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos; b) planejar e supervisionar a elaboração e a expedição, na forma dos padrões estabelecidos em lei, nos prazos determinados, dos balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis da Administração Municipal; c) planejar e coordenar o registro e o controle das inscrições e das baixas de responsabilidades por adiantamentos recebidos; d) coordenar a elaboração das prestações de contas parciais e finais de recursos oriundos da União e do Estado, inclusive de origem externa, na forma estabelecida pela legislação vigente; e) planejar e coordenar o gerenciamento do registro, da classificação e do controle dos processos e documentos produzidos e recebidos pela Diretoria de Contabilidade, bem como coordenar a promoção do arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos.
Gerente de Patrimônio	a) Coordenar e gerir: . o estoque dos bens patrimoniais, . o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica, . a incorporação de bens patrimoniais doadas por terceiros ou particulares, . o registro de bens móveis, controlando sua movimentação; b) auxiliar a Diretoria de Contabilidade na sua área de competência, especialmente na regularização do Patrimônio; c) em conjunto com a Diretoria de Cadastro da Seplam, manter atualizado o cadastro patrimonial de bens imóveis.
Diretor de Fiscalização Tributária	a) Elaborar, executar e avaliar a programação da fiscalização tributária, bem como os projetos considerados relevantes nas áreas de atendimento e fiscalização, priorizando os projetos de maior relevância para a otimização das receitas tributárias; b) propor metas de fiscalização e acompanhamento com maior impacto na arrecadação, com base em resultados de estudos sobre o comportamento da receita municipal, inclusive por segmentos econômicos; c) planejar, acompanhar e controlar as atividades de fiscalização dos tributos municipais, sobretudo o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, com vistas à avaliação dos seus resultados e da definição e cumprimento de metas; d) supervisionar e controlar a regularidade dos créditos tributários constituídos por meio de declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; e) participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Diretoria; f) proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; g) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência.

Gerente de Arrecadação	a) Orientar e supervisionar, técnica e operacionalmente, as atividades desenvolvidas pelos servidores com atuação na Gerência de Arrecadação; b) coordenar as atividades de atendimento ao público, com vistas à uniformização de procedimentos e ao desenvolvimento de tarefas de interesse da administração tributária; c) assessorar o Diretor de Fiscalização Tributária nos assuntos de sua competência.
Gerente de Fiscalização	a) Gerenciar e aperfeiçoar as técnicas e os instrumentos de fiscalização, com vistas à racionalização, à simplificação e ao aumento da produtividade dos trabalhos de natureza fiscal; b) orientar e supervisionar, técnica e operacionalmente, as atividades desenvolvidas pelos servidores com atuação na Gerência de Fiscalização, com vistas à uniformização de procedimentos e ao desenvolvimento de tarefas de interesse da administração tributária; c) coordenar, orientar e avaliar os procedimentos de autorização para utilização do sistema eletrônico de emissão de documentos fiscais; d) formular, orientar, avaliar e controlar os procedimentos e resultados dos sistemas gerenciais de fiscalização adotados pela Secretaria da Administração e Fazenda, com vistas a otimizar a fiscalização e arrecadação dos diversos segmentos econômicos, bem como dos recursos humanos da Pasta alocados nas atividades de fiscalização; e) gerenciar, orientar e avaliar os procedimentos de fiscalização relacionados com o tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação específica; f) análise e tratamento dos créditos tributários vencidos para a cobrança extrajudicial e judicial, com suporte técnico à Procuradoria-Geral do Município nas ações de cobrança judicial; g) realizar outras atividades correlatas.
Diretor de Movimento Econômico	a) Planejar, orientar e coordenar as atividades dos servidores na execução de suas atividades, com vistas à execução dos trabalhos relativos à participação do Município na formação do Índice de Retorno de ICMS. b) supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos, para que sejam executados seguindo rigorosamente os prazos definidos pela Secretaria da Fazenda de Santa Catarina. c) acompanhar os trabalhos de controle e auditoria de outras Receitas provenientes de Transferências Constitucionais. d) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência.
Diretor Geral de Orçamentos	a) Coordenar a elaboração do plano plurianual das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual; b) orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta e Fundos Municipais sobre a aplicação de recursos orçamentários; c) realizar a normatização e movimentação dos créditos adicionais; d) orientar a vinculação dos recursos oriundos de transferências, Federais e Estaduais, convênios e outros ajustes; e) desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de TI	a) Dirigir e coordenar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação; b) fazer o planejamento e estudo de nichos de mercado de hardware e software, que compreendem uso de soluções; c) coordenar toda área de TI.
Coordenador de Sistema de Tecnologia e Informação	a) Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades da área de Sistemas, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis a Diretoria de TI; b) organizar os registros das atividades de TI do Município; c) monitorar em conjunto com os órgãos e unidades usuárias os sistemas contratados pelo Município quanto aos serviços prestados, prazos e vencimento; d) monitorar e orientar os usuários de sistemas desenvolvidos pela equipe de TI; e) coordenar em conjunto com os órgãos e as unidades os equipamentos de TI do Município quanto ao seu uso e sua manutenção; f) orientar, em conjunto com seus subordinados, os usuários na melhor forma

	de uso dos equipamentos; g) executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Diretor de Medicamentos e Insumos	a) Dirigir atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações e programas ligados à área de medicamentos da farmácia básica, solidária, núcleo de demandas em saúde (judicialização) e insumos; b) promover ações no atendimento de forma eficiente e eficaz nas necessidades de medicamentos da farmácia solidária (doações), insumos preconizados pelo SUS, encaminhar e estabelecer fluxos das demandas judiciais do núcleo de demandas em saúde; c) definir procedimentos e políticas de controle, aquisição, armazenagem e distribuição correta conforme normas da ANVISA de medicamentos e insumos; d) desenvolver estrutura de orientação à população sobre a forma do uso racional de medicamentos e a forma correta de utilização dos insumos; e) organizar a estrutura administrativa para a distribuição eficaz de medicamentos e dos insumos aos usuários.
Gerente de Medicamentos e Insumos	a) Gerenciar atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações e programas ligados à área de medicamentos; b) auxiliar na promoção de ações no atendimento de forma eficiente e eficaz das necessidades de medicamentos preconizados pelo SUS da população lageana; c) apoiar na definição de procedimentos e políticas de controle, aquisição, armazenagem e distribuição de medicamentos; d) apoiar no desenvolvimento da estrutura de orientação à população sobre forma de uso dos medicamentos;
Diretor Administrativo e Financeiro	a) Atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos ligados à área administrativa e financeira da Secretaria; b) coordenar a elaboração do orçamento do Fundo Municipal de Saúde – FMS, em apoio ao Diretor Geral de Orçamentos; c) coordenar, no âmbito de sua competência, a elaboração do Plano Plurianual – PPA e Orçamento Geral do Município - LOA; d) alinhar demandas com a legislação vigente; e) definir diretrizes para as gerências vinculadas.
Gerente Administrativo	a) Implementar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Secretaria; b) gerenciar, organizar e controlar a execução das atividades e projetos da Secretaria; c) distribuir demandas administrativas a seus subordinados com o devido acompanhamento.
Gerente Financeiro	a) Gerenciar de maneira eficaz recursos e meios para manter o bom funcionamento de todos os setores da Secretaria; b) garantir a realização dinâmica das rotinas administrativo-financeiras (empenhos, contratos, etc.); c) planejar e controlar aquisição e distribuição de materiais; d) dar suporte na elaboração do fluxo de caixa do FMS; e) promover a elaboração do Relatório de Gestão; f) apoiar na coordenação da elaboração de projetos; g) apoiar na definição de políticas de acompanhamento da execução de projetos e convênios.
Gerente de Pessoas	a) Gerenciar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de ações ligadas à área de Recursos Humanos; b) gerir e controlar as documentações dos recursos humanos; c) promover o desenvolvimento dos recursos humanos; d) executar política de admissões e demissões de pessoal; e) agir de forma eficaz com a definição de políticas para a administração de conflitos; f) oferecer estrutura de suporte na gestão de pessoal às chefias; g) promover a elaboração do plano de cargos e salários.
Gerente de Almoxarifado	a) Gerenciar planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades de almoxarifado, compras e suprimentos;

	b) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais; c) auxiliar o seu superior quanto aos itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior; c) zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Secretaria; d) coordenar a realização dos inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios ao seu superior. e) desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis; f) controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais para os setores da Secretaria; g) supervisionar as atividades de planejamento, acompanhamento e execução de procedimentos ligados à área de compras; h) manter atualizados relatórios de consumo, bem como informar ao seu superior, das irregularidades encontradas.
Gerente de Manutenção Geral	a) Gerenciar os serviços de manutenção de equipamentos e instalações da Secretaria; b) organizar planos de manutenção e reparo de equipamentos e instalações e monitorar a execução dos serviços técnicos correspondentes; c) analisar orçamentos de manutenções; d) acompanhar as empresas terceirizadas na prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática, telefonia, rede lógica, áudio visuais e internet.
Diretor de Atenção Primária	a) Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde; b) coordenar ações e serviços, implantar estratégias e ações de atenção à saúde sugeridos no Plano Municipal de Saúde; c) participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; d) coordenar a execução das ações de promoção de saúde e prevenção de agravos junto à população; e) coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da sugeridos pelo Ministério da Saúde ou de acordo com a política local.
Gerente de Atenção Primária	a) Gerenciar o conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação. b) Programar, gerenciar e controlar as ações relacionadas aos diversos programas, recomendados pelo Ministério da Saúde e pactuados pelo Município.
Diretor de Atenção Especializada	a) Atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações ligadas à área relacionada à policlínica, saúde mental e odontologia especializada.
Gerente de Saúde Mental	a) Atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos e programas relacionados ao atendimento psicossocial e à saúde mental; b) atuar na atenção integral e continuada às pessoas com necessidades em decorrência do uso de álcool, crack e outras drogas. (CAPS ad); c) garantir o suporte especializado aos portadores de transtornos mentais, maiores de 18 anos (CAPS II) e menores de 18 anos (CAPS i); d) desenvolver políticas e ações de reintegração social dos pacientes; e) proporcionar atendimento humanizado aos pacientes do CAPS; f) garantir a qualidade nos serviços de avaliação psicológica, avaliação social, atendimentos psicossociais e encaminhamentos psiquiátricos.
Coordenador de Suprimentos Odontológicos	a) Coordenar e acompanhar a manutenção do estoque mínimo dos materiais e insumos odontológicos do Almoxarifado Central, para uso de toda Secretaria; b) monitorar o recebimento e distribuição dos materiais e insumos odontológicos adquiridos pela Secretaria, de acordo com as descrições solicitadas pelos setores; c) monitorar e controlar o consumo médio dos materiais e insumos

	odontológicos, para aquisições em tempo adequado e manutenção do estoque no Almoxarifado Central.
Diretor de Urgência e Emergência	a) Planejar e coordenar a execução de procedimentos ligados à área de atendimento emergencial; b) promover estrutura para a prestação da assistência de urgência e emergência à população; c) garantir estrutura eficiente e eficaz para os atendimentos ambulatoriais e emergenciais; d) coordenar e dirigir a provisão de medicamentos e materiais necessários à execução dos serviços.
Gerente de Urgência e Emergência	a) Auxiliar o Diretor de Urgência e Emergência, gerenciando o acompanhamento e execução de procedimentos ligados à área de atendimento emergencial, na prestação da assistência de urgência e emergência à população, gerenciando a provisão de medicamentos e materiais necessários à execução dos serviços e demais atribuições.
Diretor de Regulação e Controle	a) Coordenar as atividades relacionadas para gestão da informação, monitoramento de indicadores, controle, regulação e avaliação dos serviços de saúde.
Gerente de Regulação	a) Responsável pela gestão, operação e regulação dos serviços e procedimentos contratualizados pela Secretaria oferecidos para população.
Gerente de Sistemas de Informação em Saúde	a) Gerenciar os diversos sistemas de informação de gestão em saúde da Secretaria; b) promover, periodicamente, a avaliação dos sistemas de informação em saúde utilizadas pela Secretaria; c) organizar e supervisionar as ações de capacitação dos servidores quanto ao uso e melhoria na operação dos sistemas.
Diretor de Vigilância em Saúde	a) Dirigir as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos e programas ligados à área de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; b) atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de procedimentos e programas, ligados à área de prevenção e tratamento de DST/HIV.
Gerente de Vigilância Sanitária	a) Atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações e programas ligados à área da vigilância sanitária; b) garantir estrutura adequada para a realização de fiscalizações, notificações e autuações; c) promover a realização de orientações e eventos de educação em saúde; d) promover estrutura para a análise dos projetos de estabelecimentos de saúde; e) desenvolver ações no atendimento a denúncias e reclamações.
Gerente de Vigilância Ambiental	a) Atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações e programas ligados à área da vigilância ambiental; b) garantir estrutura adequada para a realização de fiscalizações, notificações e autuações; c) promover a realização de orientações e eventos de educação ambiental; d) desenvolver ações no atendimento a denúncias e reclamações.
Gerente do Centro de Controle de Zoonoses (ocupado por médico veterinário)	a) Coordenar as atividades do Centro de Controle de Zoonoses; b) executar ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública; c) coordenar o monitoramento de fatores de riscos biológicos e controle de vetores hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos; d) monitorar o desenvolvimento de atividades de educação em saúde; promovendo a prevenção de zoonoses e a posse responsável de animais de estimação.
Coordenador de Bem Estar e Controle Animal	a) Coordenar, planejar e desenvolver programas de controle populacional de animais, com a finalidade de manutenção da saúde pública; b) monitorar o resgate de animais atropelados em via pública, quando em grave situação ou com suspeita de zoonose; c) notificar ao Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) de todos os casos de animais resgatados e acolhidos com suspeita de zoonose, com a devida emissão de laudo veterinário;

	d) acompanhar os casos oriundos de denúncias de maus-tratos, quando solicitado pelo órgão fiscalizador.
Coordenador de Imunização	a) Planejar e supervisionar atividades epidemiológicas direcionadas a imunização; b) acompanhar a cobertura vacinal do município; c) acompanhar e avaliar as atividades de planejamento de ações de imunização; d) garantir estrutura para a execução das ações de imunização; e) monitoramento dos indicadores da imunização; f) planejar e participar de ações educativas de vigilância em Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	
Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Executivo Administrativo da Educação	a) Prestar auxílio direto e imediato ao Secretário; b) apresentar projetos de base para tomada de decisões e de planejamento das atividades; c) coordenar e acompanhar a execução de ações inerentes à gestão de pessoas, gestão financeira e de contratos administrativos e fornecedores, gestão de compras e licitações, suprimentos, gestão da infraestrutura e serviços administrativos, administração do Fundo Municipal da Educação (FME), documentação corporativa das Unidades de Ensino que compõem o Sistema Municipal de Educação; d) coordenar, planejar e organizar, juntamente com o setor competente, os projetos de engenharia civil para construção e manutenção das obras; e) coordenar os cadastros dos diretores no PDDE Interativo (Programa Dinheiro Direto na Escola); f) coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas à prestação de contas dos recursos transferidos pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), relativos a programas e projetos educacionais, g) gerir e fiscalizar os gastos realizados pelas Unidades Escolares por meio do cartão corporativo.
Gerente de Administração e Controle da Frota, do Patrimônio e de Contratos	a) Gerenciar os contratos referentes à frota de veículos e ao patrimônio municipal de modo a zelar pela legalidade e eficiência dos serviços prestados pela educação.
Coordenador de Alimentação Escolar e Suprimentos.	a) Gerir a logística da alimentação escolar e suprimentos (produtos de limpeza e higiene) para todas as Unidades Escolares do Município. b) Acompanhamento de compras, licitações e chamadas públicas para aquisição de produtos da alimentação escolar e produtos de limpeza e higiene; c) Participação ativa como membro de conselhos, como o CAE (Conselho de Alimentação Escolar), realizando acompanhamentos periódicos. d) Coordenar em conjunto com as nutricionistas a capacitação das cozinheiras e auxiliares de cozinha das unidades de ensino, orientando quanto à alimentação recebida, manuseio, desperdício, a importância do cardápio entre outros temas abordados. e) Coordenar a emissão de relatórios periódicos, bem como outras demandas diárias do setor. f) Supervisão do trabalho de Nutricionistas na elaboração de cardápios semanais para as Unidades Escolares. g) Controle e fiscalização dos produtos fornecidos pela Agricultura Familiar para a alimentação escolar. h) Monitoramento e inspeção do trabalho realizado pelas cozinheiras nas Unidades Escolares.
Gerente de Eventos	a) Conceber, planejar, supervisionar e implementar os eventos relativos à educação municipal, em auxílio ao Secretário.
Coordenador Administrativo	a) Implementar as diretrizes estabelecidas na estrutura administrativa da Secretaria, planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades da Secretaria da Educação, acompanhando a sua aplicação nas Unidades Escolares em cumprimento a legislação em vigor; b) estabelecer mecanismos de cooperação com entidades não governamentais voltadas à educação. Desenvolver outras atividades conforme a necessidade

	do serviço e/ou a critério do Secretário.
Assessor de Programas da Educação	a) Assessorar pedagógica e administrativamente a execução de programas educacionais direcionados à comunidade e aos estudantes do Sistema Municipal de Educação, de forma a cumprir as ações planejadas, assegurando um trabalho de qualidade.
Diretor de Projetos, Estudos e Pesquisas	a) Desenvolver, implantar e coordenar projetos educativos, demandados pela Secretaria, buscando sempre oferecer subsídios e apoio para o aprimoramento do ensino no Sistema Municipal de Educação; b) dirigir a operação do sistema de avaliação do rendimento escolar, fortalecer ações de interação entre escola e comunidade, propor parcerias com organizações públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos nas áreas de saúde, meio ambiente, cidadania e cultura, além de produzir indicadores e a análise de dados educacionais; c) desenvolver estudos, pesquisas e projetos voltados para a formação continuada de professores.
Coordenador de Projetos Estudos e Pesquisas	a) Auxiliar o Diretor de Projetos, Estudos e Pesquisas, no desenvolvimento, implantação e coordenação dos projetos em cada área específica, entre elas educação infantil, ensino fundamental (anos iniciais) e ensino fundamental (anos finais) nas diversas disciplinas.
Diretor de Ensino	a) Coordenar, mediar e articular as ações pedagógicas do Sistema Municipal de Educação; b) gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação; c) supervisionar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares, monitorando os indicadores de desempenho para o cumprimento das metas da Secretaria; e) dirigir programas de educação continuada, realizando reuniões e formações com a equipe docente.
Gerente Administrativo do CAIC Irmã Dulce	a) Responsável pela coordenação dos projetos pedagógicos, culturais e pela gestão administrativa da instituição, inclusive no que se refere ao quadro funcional e à manutenção estrutural.
Gerente Administrativo do CAIC Nossa Senhora dos Prazeres	a) Responsável pela coordenação dos projetos pedagógicos, culturais e pela gestão administrativa da instituição, inclusive no que se refere ao quadro funcional e à manutenção estrutural.
Diretor de Recursos Humanos	a) Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas aos recursos humanos que compõem o quadro funcional da educação municipal, em auxílio ao Diretor de Recursos Humanos, da Secretaria da Administração e Fazenda; b) solicitar e manter controle atualizado rigoroso dos atos de designações/desligamentos das funções do magistério, previstas na Lei Complementar nº 353/2011; c) coordenar a realização das chamadas para admissão de professores em caráter temporário, conforme regulamento.
Gerente de Recursos Humanos	a) Auxiliar o Diretor de Recursos Humanos na gestão e organização do quadro funcional da Secretaria.
Gerente de Controle e Frequência de Pessoal	a) Gerenciar e organizar o controle de frequência de pessoal da Secretaria; b) gerenciar a elaboração de relatórios de horas extras, faltas e outros que envolvam a frequência de servidores e estagiários da Secretaria, e o devido encaminhamento ao DRH da Secretaria da Administração e Fazenda. c) dar ciência ao Diretor sobre irregularidades cometidas por servidores, tais como: inassiduidade, abandono de cargo, entre outras situações que envolva o registro da frequência do servidor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	
Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Coordenador de Programas e Equipes	a) Responsável pela Coordenação de equipes de servidores, distribuição de tarefas, auxilia na execução e supervisão do trabalho de competência da Secretaria.
Coordenador de Inclusão e Cidadania	a) Coordenar os programas sociais e/ou comunitários de inclusão social e acesso às políticas públicas, promovendo a orientação aos seus usuários.
Diretor de Controle e Gestão de Fundos e de Pessoas	a) Responsável pela operacionalização do Fundo Municipal de Assistência Social e outros afetos a Secretaria, bem como pela política de recursos humanos da pasta.
Gerente Administrativo,	a) Auxiliar imediato do diretor na operacionalização do Fundo Municipal de

Financeiro e de Gestão de Fundos	Assistência Social e outros afetos a Secretaria, bem como pela política de recursos humanos da pasta.
Diretor de Proteção Social Básica	a) Responsável pela gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica da Política Municipal da Assistência Social.
Gerente de Proteção Social Básica	a) Auxiliar imediato do diretor na gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica da Política Municipal da Assistência Social.
Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade	a) Responsável pela gestão dos serviços, programas, projetos da proteção social especial de média complexidade da Política Municipal da Assistência Social.
Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade	a) Auxiliar imediato do Diretor na gestão dos serviços, programas, projetos da proteção social especial de média complexidade da Política Municipal da Assistência Social.
Diretor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	a) Responsável pela gestão dos serviços, programas, projetos da proteção social especial de alta complexidade da Política Municipal da Assistência Social.
Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	a) Auxiliar o Diretor na gestão dos serviços, programas, projetos da proteção social especial de alta complexidade da Política Municipal da Assistência Social.
Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional	a) Responsável pela gestão dos programas, projetos e equipamentos de segurança alimentar e nutricional, ligados a Secretaria.
Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	a) Auxiliar imediato do Diretor na gestão dos programas, projetos e equipamentos de segurança alimentar e nutricional, ligados a Secretaria.
Executivo de Habitação	a) Auxiliar direto e imediato do Secretário de Assistência Social e Habitação, coordenando e acompanhamento as ações, programas habitacionais e quadro funcional da sua área de competência.
Diretor de Desenvolvimento Habitacional	a) Coordenar e desenvolver trabalhos de captação, promoção de programas específicos junto aos órgãos Federais e Estaduais; b) promover e apresentar projetos de desenvolvimento habitacional de interesse social; c) coordenar a elaboração da política municipal de habitação.
Gerente Administrativo e Financeiro	a) Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade junto a pasta; b) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Secretaria; c) coordenar e controlar as atividades relacionadas com administração de recursos humanos, inclusive o controle de frequência dos servidores; d) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; e) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento da Secretaria.
Gerente de Fiscalização e Acompanhamento	a) Auxiliar imediato do diretor pelo desenvolvimento dos trabalhos, fiscalização e acompanhamento de todo serviço habitacional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Executivo de Serviços Públicos	a) Auxiliar o Secretário nas suas atribuições; b) organizar, sistematizar, reorientar e prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos no Município;
Diretor de Serviços Públicos	a) dirigir a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação; b) supervisionar e orientar a análise dos processos de licença e renovação em área pública e particular; c) planejar e acompanhar as ações preventivas e coercitivas, quando ocorrer a utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades, sem expressa autorização da autoridade competente; d) dirigir a Fiscalização dos Serviços Públicos.
Gerente de Serviços Públicos	a) Gerenciar a prestação de serviços públicos de competência da pasta, assessorando o Diretor de Serviços Públicos.
Gerente de Almoxarifado	a) Gerenciar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais e controle dos equipamentos de proteção individual – EPIs e demais materiais utilizados na prestação de serviço público de competência da pasta.

Gerente de Cemitérios	a) Gerenciar a administração dos cemitérios municipais; b) promover estudos e a execução dos projetos de ampliação, reforma, recuperação e manutenção de cemitérios; c) coordenar a arrecadação dos cemitérios do Município; d) organizar a limpeza e acesso aos recintos dos cemitérios; e) exercer vigilância para ser mantida a ordem e o respeito; f) acompanhar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias; promovendo sua adequação quando necessário; h) executar outras tarefas correlatas determinadas pela pasta.
Gerente de Limpeza Pública	a) Planejar, gerenciar, coordenar e fiscalizar, em todo território urbano e rural do Município, as ações de limpeza pública; b) planejar e coordenar programas, projetos e convênios referentes a ações de limpeza pública do Município; c) coordenar e executar serviços de limpeza pública. d) supervisionar e aprovar a elaboração de escalas de trabalho segundo a conveniência e a necessidade dos serviços; e) programar e implementar ações educativas relacionadas à implantação de novos serviços, instalações e equipamentos da limpeza urbana.
Coordenador de Equipe	a) Coordenador de uma ou mais equipes de servidores que atuam nas atribuições de limpeza pública (varrição), poda de árvores, serviços de jardinagem de praças e espaços públicos, manutenção de parques infantis, colocação de placas de identificação de logradouros públicos, e demais ações de competência da Secretaria.
Gerente de Paisagismo	a) Gerenciar os expedientes e acompanhar os programas e projetos voltados à manutenção de praças e jardins públicos; b) gerenciar a execução dos serviços de arborização e paisagismo de praças e espaços públicos do Município. c) organizar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental; d) chefiar as equipes de manutenção, arborização, preservação, manejo e expansão das árvores da cidade; e) gerenciar o Horto, o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para ajardinamento; d) supervisionar os estudos e a execução de podas e extração de árvores com planejamento paisagístico e revitalização de áreas como praças, parques e outros espaços públicos.
Diretor de Administração, Finanças e Controle	a) Dirigir e controlar a execução do orçamento da Secretaria; b) implantar as diretrizes administrativas e de controle estabelecidas na Estrutura Administrativa de competência da Secretaria. c) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Secretaria; d) coordenar e controlar as atividades relacionadas com administração de recursos humanos, inclusive o controle de frequência dos servidores; e) distribuir processos administrativos aos seus subordinados; f) dirigir as estruturas dos terminais; g) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento da Secretaria.
Gerente de Fiscalização de Serviços Públicos	a) Gerenciar e auxiliar o Diretor de Serviços Públicos no processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e verificar as providências a serem tomadas para cumpri-los. b) auxiliar na coordenação e na elaboração dos trabalhos de fiscalização, bem como gerenciar suas atuações e a distribuição das ações e/ou vistorias a serem realizadas; c) organizar a elaboração de cronograma dos serviços de fiscalização, orientando a execução da ação fiscalizadora externa, observando as normas da Diretoria, da Secretaria e das leis ou regulamentos específicos; d) supervisionar a vistoria, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; e) supervisionar a fiscalização, quanto ao licenciamento e instalação de faixas e placas de publicidade, daquelas instaladas em logradouros públicos; f) supervisionar a fiscalização quanto ao cumprimento das leis pertinentes a limpeza de imóveis particulares, utilização de espaço público e descarte, irregular de resíduos, fiscalização do comércio ambulante, vistorias do transporte escolar, taxis e funerárias credenciadas, alvarás referentes ao

	meio ambiente e atendimento as denúncias.
Gerente de Terminais	a) Gerenciar e desenvolver ações voltadas ao bom andamento e funcionamento dos terminais urbano e rodoviário.
Diretor de Iluminação Pública	a) Coordenar os estudos, levantamentos e projetos para execução das obras de iluminação pública; b) controlar e executar as atividades operacionais relativas à Iluminação Pública; c) dirigir a melhoria do sistema de rede de iluminação pública, otimizando o desempenho qualitativo e operacional; d) acompanhar as vistorias e outras atividades relacionadas à Iluminação Pública, conforme necessidade da Secretaria; e) providenciar relatórios das atividades realizadas e das necessidades apresentadas; f) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Gerente de Manutenção de Iluminação Pública e de Limpeza e Conservação de Próprios Municipais	a) Gerenciar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública, auxiliando o Diretor; b) Gerenciar os serviços de podas, roçadas e limpeza das unidades escolares, unidades de saúde e centros de atendimento socioassistenciais.
Diretor de Meio Ambiente	a) Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente do Município.
Gerente de Educação Ambiental	a) Promover ações de educação ambiental e de proteção à flora e a fauna.
Gerente de Fiscalização Ambiental	a) Gerenciar as atividades de fiscalização ambiental; b) controlar as atividades consideradas potencialmente poluidoras, conforme previsto na legislação ambiental; c) organizar e gerenciar os procedimentos para autuação dos infratores ambientais, mantendo registro das penalidades aplicadas e das irregularidades constatadas; d) gerenciar o cumprimento dos ritos administrativos estabelecidos em função do julgamento do auto de infração ambiental; e) supervisionar e auxiliar a instrução de processos administrativos, promover e executar atividades afins e correlatas, nos prazos definidos em lei, necessárias ao devido encaminhamento administrativo em função do exercício do poder de polícia; f) monitorar a implantação de projetos de recuperação ambiental até sua conclusão; g) distribuir os processos administrativos, dentre outros, aos seus subordinados; h) supervisionar e aprovar a elaboração de escalas de trabalho segundo a conveniência e a necessidade dos serviços. Responsável pela fiscalização visando a preservação ambiental no Município.
Gerente de Programação e Controle Ambiental	a) Atividades relacionadas ao Meio ambiente, gerenciando o controle do impacto ambiental e em sistema de gestão ambiental

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PESCA

Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Diretor de Desenvolvimento Rural e de Gestão	a) Identificar o potencial produtivo das propriedades; b) maximizar a produção dos sistemas agrícolas; c) minimizar os efeitos da degradação ambiental dentro dos conceitos básicos do desenvolvimento sustentável; d) fornecer informações básicas para a utilização racional dos recursos naturais e do meio ambiente; e) orientar as ações de desenvolvimento sustentável para as propriedades rurais dos municípios; coordenar as equipes da Secretaria e dirigir as ações administrativas da Secretaria.
Gerente de Produção	a) Executar o Plano de Trabalho e conservação da estrutura da Secretaria, para um desenvolvimento sustentável do processo; b) coordenar, administrativamente as parcerias com instituições afins.
Diretor de Agricultura, Pesca e do Serviço de Inspeção Municipal	a) Promover o desenvolvimento sustentável da agricultura, aquicultura e pesca nas propriedades rurais; b) elaborar, coordenar e executar projetos técnicos para melhoria de renda; c) coordenar ações de extensão rural nas propriedades da agricultura familiar; d) difundir tecnologias de sustentabilidade;

	e) aumentar a produção de pescado como incremento de proteína animal de baixo custo; modernização do sistema produtivo com sustentabilidade; f) orientar e coordenar ações relacionadas ao serviço de inspeção municipal.
Gerente de Programas Comunitários	a) Gerenciar a elaboração dos programas e projetos sociais institucionais da Agricultura Familiar (PNAE, PAA e outros) nas pequenas, médias e grandes propriedades rurais do Município; b) Apoiar as ações das comunidades rurais organizadas e entidades afins; c) Auxiliar a fixação do jovem no meio rural.
Gerente do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	a) Gerenciar o serviço de inspeção municipal – SIM, aplicando a legislação vigente e os procedimentos que o serviço requer.
Gerente de Hortas	a) Gerenciar, planejar e fomentar a prática da horticultura nos perímetros urbano e rural do Município; b) coordenar a produção de mudas diversas para o programa comunitário; c) planejar programas de promoção à oferta de alimentos saudáveis; d) gerenciar programas de inclusão social dos beneficiários e das respectivas famílias; e) propor formas de aproveitamento de espaços públicos ociosos com atividade produtiva; f) propor ações estimulando a criação de hortas comunitárias e a preservação das áreas verdes; g) gerenciar ações administrativas e laborais da equipe de trabalho na produção de mudas; h) coordenar a produção de mudas diversas para o programa comunitário; i) gerenciar ações administrativas e laborais da equipe de trabalho na produção de mudas.
Diretor de Infraestrutura Rural	a) Dirigir e orientar as ações nas malhas viárias, pontes, bueiros e entrada de propriedades rurais, proporcionando o desenvolvimento para o setor agropecuário do Município e a viabilização do escoamento de produção em tempo real para o setor agrônomo do Município; b) coordenar as equipes de trabalho viário diversos nas estradas do interior; c) coordenar as ações administrativas e de distribuição de trabalho da Secretaria.
Gerente de Infraestrutura Rural	a) Planejar, organizar e supervisionar ações na área de infraestrutura rural; b) controlar o suprimento e a utilização do material necessário aos trabalhos; c) gerenciar as equipes de trabalho, organizando e harmonizando suas atividades.
Gerente de Frota e Manutenção	a) Coordenar e acompanhar todo o serviço de manutenção e conserto na frota da Secretaria; b) acompanhar toda a documentação relativa a licenciamentos, multas e outros, da frota da Secretaria, tomando as providências necessárias junto ao responsável do Município. c) realizar orçamentos e encaminhar para manutenção os veículos e maquinários da frota.

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	
Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Executivo de Desenvolvimento Econômico	a) Desenvolver e coordenar as ações destinadas ao crescimento econômico do Município, integrando as mais diversas áreas, b) planejar ações de divulgação do potencial do Município, visando a prospecção de novos investimentos para fomentar a economia local, gerando assim novos postos de trabalho, melhoria de renda e qualidade de vida, auxiliando nas demais atribuições do Secretário.
Gerente Administrativo e Financeiro	a) Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade junto a Secretaria; b) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Secretaria; c) coordenar e controlar as atividades relacionadas com administração de recursos humanos, inclusive o controle de frequência dos servidores; d) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria. e) distribuir processos administrativos aos seus subordinados; f) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento da Secretaria.

Gerente de Pequenos Negócios	a) Gerenciar os programas relacionados ao fomento de pequenos negócios, como o Empreender Lages, entre outros.
Gerente de Capacitação	a) Gerenciar os programas relacionados a cursos de qualificação profissional, como o Qualifica Mais Lages, entre outros.
Coordenador de Capacitação Empresarial	a) Coordenar em conjunto com áreas afins a capacitação empresarial visando o empreendedorismo e gestão.
Gerente do Balcão Cidadão	a) Coordenar o serviço de atendimento direto às pessoas, incluindo os procedimentos necessários para a confecção de CPF, Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, quando conveniados com o Município; b) exercer outras atividades determinadas pela Secretaria, direcionadas ao cidadão.
Gerente de Fomento ao Desenvolvimento	a) Gerenciar os programas de fomento ao emprego e renda, como o Banco do Emprego, entre outros.
Diretor de Turismo	a) Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e entidades privadas, visando o desenvolvimento da área; b) elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do Município e o sistema de informação turística; c) assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município; d) buscar, através de projetos, recursos financeiros visando o desenvolvimento do turismo no Município; e) dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas em prol do turismo, auxiliando o Secretário nas suas atribuições.
Gerente de Turismo	a) Gerenciar o planejamento, a organização e o controle das atividades desenvolvidas em prol do turismo; b) auxiliar o Diretor de turismo nas suas atribuições.
Gerente de Promoção e Divulgação de Eventos	a) Promover e coordenar a elaboração de plano e programas de divulgação dos eventos turísticos da cidade e submetê-los a apreciação de seus superiores; b) apoiar o planejamento de projetos que contribuam para o fortalecimento e desenvolvimento da atividade turística no Município; c) elaborar estudos e preparar informações a respeito da atividade turística do Município para promover ações de divulgação. d) Gerenciar a promoção e divulgação de eventos dentro da competência da pasta.
Diretor do Aeródromo	a) Dirigir e garantir o atendimento a todos os requisitos normativos constantes do regulamento da aviação civil e nas demais normas vigentes, mantendo o aeródromo dentro das condições operacionais, de infraestrutura e de equipamentos necessários; b) assegurar que o aeródromo atenda aos requisitos aplicáveis, de modo compatível com o porte e a complexidade das operações e de segurança operacional aplicáveis com o comprometimento de todos os colaboradores com a política de segurança; c) monitorar a área operacional de modo a identificar perigos que comprometam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias, inclusive a presença de animais no sítio aeroportuário e dos eventos de colisão entre fauna e aeronaves; d) implementar ações mitigadoras que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias; e) garantir a prestação dos serviços aeronáuticos e aeroportuários de acordo com a infraestrutura e serviços disponíveis; f) manter a infraestrutura aeroportuária, sob sua responsabilidade, em condições operacionais para a garantia da segurança e regularidade dos serviços disponíveis; g) outras atividades necessárias para o fiel cumprimento das atividades aeroportuárias.
Coordenador de Segurança Operacional	a) Coordenar a segurança operacional do aeródromo, cumprindo todas as medidas de segurança operacionais vigentes, monitorando o seu cumprimento por parte dos operadores aéreos ou aeronavegantes. b) garantir a segurança das operações aéreas durante a execução de obra ou serviço de manutenção na área operacional; c) enviar ao Órgão competente as informações a serem divulgadas em

	decorrência da execução de obra ou serviço de manutenção na área operacional. d) garantir a execução das atividades operacionais do aeródromo; e) auxiliar o Diretor do Aeródromo nas demais atribuições de responsabilidade do aeródromo em consonância com as normas vigentes.
Executivo do PROCON	a) Supervisionar e orientar o atendimento dos consumidores, garantindo o acesso amplo e irrestrito destes ao PROCON Municipal; b) encaminhar os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição; c) supervisionar e orientar a expedição de ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às reclamações e comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Executivo do PROCON; d) elaborar, planejar e organizar a entrega de material informativo ao consumidor; e) supervisionar a expedição das notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON; f) gerenciar a elaboração de estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências.
Diretor Administrativo	Supervisionar as reclamações apresentadas no órgão e controlar para que os procedimentos necessários sejam atendidos, como o encaminhamento de processos para análise, parecer técnico, e execução de medidas de reparação de danos, expedir convocação aos consumidores e requisições e notificações aos fornecedores; desempenhar outras atividades correlatas.
Gerente de Atendimento	a) Supervisionar e orientar o atendimento dos consumidores, garantindo o acesso amplo e irrestrito destes ao PROCON Municipal; b) encaminhar os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição; c) supervisionar e orientar a expedição de ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às reclamações e comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Executivo do PROCON; d) elaborar, planejar e organizar a entrega de material informativo ao consumidor; e) supervisionar a expedição das notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON; f) gerenciar a elaboração de estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências.
Gerente de Fiscalização	a) Gerenciar a fiscalização preventiva dos direitos do consumidor, com a verificação das práticas abusivas, ou não; b) Gerenciar e planejar a realização junto a estabelecimentos comerciais, a pesquisa de preços médios de produtos e serviços; desempenhar de atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	
Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Diretor de Segurança	a) dirigir as atividades de segurança do patrimônio, auxiliando o Secretário nas suas atribuições e promovendo a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia quando for o caso; b) coordenar a execução do serviço dos vigias/vigilantes.
Coordenador de Segurança	a) Coordenar atividades de segurança do patrimônio; b) treinar equipes; c) supervisionar e orientar a execução do serviço dos vigias/vigilantes; d) inspecionar os postos de trabalho, preparar escalas de trabalho e de folga; e) acompanhar ocorrências; f) efetuar a gestão administrativa e operacional da área patrimonial; g) gerenciar todo o contingente de prestadores de serviços em vigilância patrimonial; h) realizar monitoramento em conjunto com equipes, atuar com ações para

	mitigação de riscos, criação, orientação, aplicação e acompanhamento de treinamentos operacionais.
Gerente Administrativo e Financeiro	a) Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade junto a pasta; b) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Secretaria; c) coordenar e controlar as atividades relacionadas com administração de recursos humanos, inclusive o controle de frequência dos servidores; d) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; e) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento da Secretaria.

FUNDAÇÃO CULTURAL DE LAGES	
Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Superintendente da Fundação Cultural de Lages	a) Representar a Fundação em todos os atos de sua competência, extrajudicial ou judicialmente; b) elaborar anualmente plano de ação, financeira e orçamentário; c) administrar a Fundação, promovendo todas as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento; d) formular, planejar, disciplinar e coordenar as gestões afetas ao implemento da cultura nas áreas de sua atuação; e) exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Estatuto e Regimento Interno da Fundação; f) assinar convênios, acordo, ajustes e outros documentos de interesse da Fundação; g) planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos na área de pessoal.
Diretor de Eventos Culturais	a) Formular e executar, juntamente com o Superintendente, a política de Ação Cultural da Fundação Cultural de Lages; b) promover a integração do trabalho das coordenações.
Gerente Administrativo e Financeiro	a) Gerenciar a política administrativa e financeira da Fundação Cultural de Lages; b) elaborar a proposta orçamentária; c) fornecer subsídios ao Superintendente quanto à concessão de subvenções a entidades e instituições de caráter cultural; d) emitir parecer sobre a realidade financeira dos projetos da Fundação; e) executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal.
Coordenador de Bens Culturais	a) Formular e executar, juntamente com o Superintendente, a política de memória e patrimônio cultural de Lages; b) promover a integração dos trabalhos das coordenações da Fundação.
Coordenador de Articulação e Difusão Cultural	a) Divulgar e promover a cultura, fomentação e articulação entre as entidades culturais e comunidade em geral.
Gerente de Políticas Culturais	a) Coordenar a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas da Fundação Cultural de Lages.
Coordenador da Escola de Artes	a) Coordenar e organizar a execução das atividades culturais da Escola de Artes Elionir Camargo Martins, fomentando a cultura local.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	
Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Superintendente da Fundação Municipal de Esportes	a) Representar a Fundação em todos os atos de sua competência, extrajudicial ou judicialmente; b) elaborar anualmente plano de ação, financeira e orçamentário; c) administrar a Fundação, promovendo todas as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento; d) formular, planejar, disciplinar e coordenar as gestões afetas ao implemento do esporte nas áreas de sua atuação; e) exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Estatuto e Regimento Interno da Fundação; f) assinar convênios, acordo, ajustes e outros documentos de interesse da Fundação; g) planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos na área de pessoal.

Diretor de Esportes	a) Dirigir o plano de ação, financeiro, orçamentário e de trabalho estabelecido pela Superintendência no início do exercício; b) coordenar o desenvolvimento das atividades desportivas promovidas pela Fundação Municipal de Esportes nas três esferas (Municipal, Estadual e Nacional); c) organizar a execução das benfeitorias promovidas pela Fundação nas estruturas desportivas distribuídas em toda a extensão municipal; d) controlar e monitorar o andamento dos três pilares que regem a Fundação Municipal de Esportes (Esporte de Base, Esporte de Rendimento e Esporte Comunitário); e) administrar a equipe de colaboradores da Fundação, avaliando indicadores de desempenho profissional; f) dirigir o desenvolvimento de eventos esportivos realizados no Ginásio Jones Minosso, Ivo Silveira e Estádio Vidal Ramos Júnior; g) monitorar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade junto a Fundação; f) buscar a ampliação de parcerias e recursos para desenvolver novos projetos relacionados ao esporte.
Gerente de Administração Geral	a) Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade junto a Fundação Municipal de Esportes; b) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Fundação Municipal de Esportes; c) estudar e estabelecer mecanismos de captação e cooperação técnica com outros órgãos; d) articular-se com organismos públicos e privados para a realização de estudos e elaboração de projetos especiais e compatíveis com os objetivos da Fundação Municipal de Esportes; e) atuar de forma ampla no suporte e colaboração das atividades da pasta.
Gerente Financeiro	a) Coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Fundação Municipal de Esportes; b) auxiliar no recebimento, conferência, exame e elaboração da prestação de contas dos repasses de verbas públicas e adiantamento; c) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamentos da Fundação Municipal de Esportes; d) coordenar e acompanhar a atividade financeira da pasta, responsável pela gestão financeira, compras e licitações.
Gerente do JOCOL	a) Gerenciar e planejar todas as atividades que envolvam os Jogos Comunitários de Lages, tais como congressos técnicos, tabelas, cronogramas de jogos e modalidades, e outras atividades que sejam paralelas ao JOCOL, cronograma de pagamentos.
Gerente de Esporte e Participação	a) Executar e facilitar a execução da política pública do esporte, através da realização de programas e projetos esportivos com gestão estratégica focada na inovação; b) proporcionar atividades de inclusão no esporte, buscando a excelência esportiva e o bem estar da população lageana.
Gerente de Esporte e Rendimento	a) Responsável pelo esporte de resultado do Município, chefiando a delegação nos jogos realizados; b) responsável pelo alojamento, compras e organização dos jogos.
Gerente de Esporte e Iniciação	a) Responsável pela prática e organização de atividades caracterizada pela prática voluntária, compreendendo as modalidades desportivas com finalidade de contribuir para integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente, buscando proporcionar a toda a comunidade lageana o início a atividades esportivas de cunho social e gratuito.
Gerente de Estruturas	a) Conferir e manter os bens que estiverem sob sua responsabilidade; b) manter as estruturas esportivas em plenas condições de uso, tais como limpeza, hidráulica, elétrica, pintura, acompanhando cada praça esportiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO – SEMASA

Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Diretor de Saneamento e Resíduos Sólidos	a) Implementar as diretrizes para a execução de políticas de saneamento básico, esgotamento sanitário e manejo de resíduos sólidos, excetuando-se os serviços de limpeza urbana;

	b) Controlar e acompanhar a execução dos serviços de saneamento básico, esgotamento sanitário e manejo de resíduos sólidos, executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, conforme a necessidade do serviço e/ou a critério do Secretário.
Gerente de Fiscalização	a) Gerir o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela SEMASA; b) coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades de fiscalização desenvolvidas; c) gerenciar os trabalhos de fiscalização dos equipamentos e serviços da SEMASA, dos serviços executados; d) coordenar a elaboração de respostas às reclamações e solicitações.
Diretor de Operações	a) Controlar o Sistema de Operação de Águas e tratamento de esgoto; b) implementar ações e programas de saneamento; c) dirigir equipes de operação e responsáveis pela análise dos dados registrados nas Estações de Água Tratada, Estações de Esgoto e reservatórios; d) exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário.
Gerente de Redes de Águas e Esgoto	a) Gerenciar os processos de captação, distribuição e reserva de água; b) gerenciar os processos de execução, manutenção e reparo da rede de água; c) exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor de Operações.
Diretor Administrativo Financeiro e Comercial	a) Planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Secretaria; b) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da SEMASA; c) auxiliar no recebimento, conferência, exame e elaboração da prestação de contas das verbas públicas; d) distribuir processos administrativos a seus subordinados; e) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e Orçamentos da SEMASA; f) planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de políticas e administração de pessoal.
Coordenador de Atendimento	a) Coordenar e organizar o atendimento ao público relativo às solicitações de serviços de água, esgoto, reposição de pavimento e outros; b) acompanhar o fluxo de recebimento de informações e reclamações da população; c) controlar o andamento das demandas acelerando as providências reclamadas; d) coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de registro, controle e arquivo do Setor.
Gerente de Arrecadação	a) Coordenar, avaliar e controlar as atividades de processamentos eletrônicos das informações necessárias ao lançamento e cobrança de taxas específicas da SEMASA conforme a legislação em vigor.
Assessor de Saneamento e Operações	a) Assessorar o Secretário da pasta e as respectivas diretorias que as integram, na tomada de decisões respeitando as diretrizes nacionais para o saneamento básico, o Plano Municipal de Saneamento Básico, as regras da prestação dos serviços de abastecimento de água potável, de esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos; b) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
Assessor Técnico (da Semasa)	a) Prestar assessoria nas atividades técnicas da Secretaria, em auxílio às Diretorias responsáveis pelos serviços públicos da pasta; b) Assessorar as Diretorias na definição de instrumentos e canais de participação e controle social, os mecanismos de monitoramento e avaliação do Plano de Saneamento Básico e as ações para emergências e contingências; c) Assessorar no estabelecimento de diretrizes e ações em parceria com os setores de gerenciamento dos recursos hídricos, meio ambiente e habitação; d) Assessorar no atendimento aos critérios para priorização dos investimentos, em especial para o atendimento à população de baixa renda; e) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES – Lagesprevi	
Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Diretor de Benefícios	a) Orientar, encaminhar, analisar e proceder a concessão dos benefícios requeridos, dentro das regras previdenciárias; b) oficializar os órgãos interessados; c) coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas; coordenar o encaminhamento dos processos de concessão de benefícios, conforme Instrução Normativa do TCE/SC; d) instituir o plano municipal de preparação da aposentadoria; realizar outras atividades necessárias em decorrência do cargo.
Gerente de Benefícios	a) Gerenciar os processos relativos à concessão e manutenção de benefícios previdenciários e os institutos de resgate e portabilidade; b) gerenciar a execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas, sob a supervisão do Diretor de Benefícios; c) providenciar o encaminhamento eletrônico dos processos ao Tribunal de Contas do Estado, realizando seu posterior acompanhamento; d) gerenciar o atendimento dos servidores ativos e os beneficiários do LagesPrevi, a fim de que se responda às consultas de simulação de concessões de prestações previdenciárias.
Diretor Administrativo (do Lagesprevi)	a) Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes previdenciárias aplicando legislação que trata dos regimes próprios de previdência; b) Praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto; c) coordenar, cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto; d) promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições, assim como manter atualizado o Portal da Transparência; e) coordenar o recenseamento dos inativos e pensionistas; f) Responder pela Compensação Previdenciária entre os institutos de previdência; g) Dirigir os trabalhos de controle de contratos, compras, almoxarifado e RH, incluindo a folha de pagamento dos inativos; i) Realizar outras atividades inerentes ao cargo;
Gerente Administrativo (do Lagesprevi)	a) Gerenciar atividades administrativas auxiliando o Diretor Administrativo e o Presidente do Instituto; b) gerenciar as atividades administrativas; c) gerenciar os programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; d) Gerenciar os trabalhos relativo a Compensação Previdenciária entre os institutos de previdência; e) Gerenciar os trabalhos de competência do Instituto que envolve o cálculo atuarial; f) gerenciar o recenseamento dos inativos e pensionistas; g) outras atividades inerentes ao cargo, auxiliando o Diretor Administrativo e o Presidente do Instituto.
Diretor Financeiro (do Lagesprevi)	a) Dirigir os trabalhos relativos aos Investimentos do LAGESPREVI; b) Dirigir e controlar as contas bancárias, o orçamento anual, disponibilidade de caixa e execução de pagamento de credores; c) Responsabilidade pelo envio do demonstrativo das aplicações e investimentos dos recursos-DAIR/mensal e demonstrativo da política de investimento- DPIN/anual; d) Manter atualizado o Sistema de informações dos regimes públicos de Previdência social- CADPREV (demonstrativos exigidos por lei federal, para se obter o Certificado de regularidade previdenciária-CRP); e) Coordenar a execução dos investimentos e resgate com base na legislação vigente e na Política de Investimentos em conformidade com as decisões emanadas do Comitê de Investimentos no processo decisório; f) Dirigir as proposições apresentadas ao Conselho Administrativo da Política de Investimentos, com as diretrizes e formas de gerenciamentos dos investimentos; g) Outras atividades inerentes ao cargo.

Gerente Financeiro (do Lagesprevi)	a) Gerenciar as atividades financeiras, o controle de arrecadação e do orçamento anual; b) gerenciar e acompanhar o envio das informações necessárias para consultoria de investimentos e cálculo atuarial, auxiliando na elaboração e execução da Política de Investimentos e outras atividades inerentes ao cargo, auxiliando o Diretor Financeiro e o Presidente do Instituto.
Assessor Técnico (do Lagesprevi)	a) assessorar o Presidente do Instituto e Diretorias nas questões relacionadas ao regime próprio de previdência; b) prestar assessoria técnica a nível de política previdenciária; c) elaborar instruções normativas, resoluções e outros atos de competência do Instituto; d) Assessorar as Diretorias na elaboração de processos administrativos e técnicos; e) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Cargo/Função de Confiança	Funções/atribuições
Assessor de Governo	I. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários do Município ou titular do cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; II. assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, o Secretário do Município ou titular do cargo equiparado: a) em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; b) analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; c) apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade; d) controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade; III. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Assessor Técnico	a) Assessorar na organização da agenda de atividades, atendimentos e programas oficiais em que participa o Secretário ou equivalente; b) assessorar o fluxo de expedientes e/ou documentos do administrativo do Gabinete do Secretário ou equivalente; c) assessorar os setores da Secretaria na elaboração de novos projetos, readequação de fluxos de trabalho e questões envolvendo a organização da pasta; d) assessorar o Secretário ou equivalente em assuntos de sua competência, organizando as atividades da pasta envolvendo e harmonizando o trabalho de suas equipes; e) promover reuniões de trabalho submetendo os resultados ou sugestões à aprovação do Secretário; f) auxiliar o Secretário no controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, otimizando os recursos humanos.

ANEXO VI
FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

FGS-1 função gratificada saúde um		QUANTITATIVO	Valor (ref junho/2022)
		47 (quarenta e sete)	R\$1.955,35
1	Gestão Administrativa de Unidade Básica de Saúde com duas ou mais equipes.		
2	Chefia de serviços e/u atividades da Secretaria da Saúde		

FGS-2 função gratificada saúde dois		QUANTITATIVO	Valor (ref junho/2022)
		41 (quarenta e uma)	R\$ 1.449,10
1	Gestão Administrativa de Unidade Básica de Saúde com uma equipe.		
2	Gestão de serviços e/ou atividades da Secretaria da Saúde		

FGS-3 função gratificada saúde três		QUANTITATIVO	Valor (ref junho/2022)
		26 (vinte e seis)	R\$ 1.014,30
1	Coordenação de serviços e/ou atividades da Secretaria da Saúde		

FGS-4 função gratificada saúde quatro		QUANTITATIVO	Valor (ref junho/2022)
		08 (oito)	R\$ 724,56
1	Supervisão de serviços e/ou atividades da Secretaria da Saúde		

PREFEITURA DE LAGES
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO ART.16 DA LC 101/2000 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

AÇÃO GOVERNAMENTAL

(X) CRIAÇÃO () EXPANSÃO () APERFEIÇOAMENTO

GERAÇÃO DA DESPESA

O Projeto de Lei altera a Lei nº 481 de 24.02.2017 que dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

VIGÊNCIA : Inicia-se em 2022.

ESTIMATIVA DAS DESPESAS

NATUREZA DESPESA/EXERCÍCIO	2022	2023	2024
PESSOAL E ENCARGOS	2.830.022	6.045.125	6.649.638

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

EXERCÍCIO	VALOR ESTIMADO (A)	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (B)	ORIGEM	IMPACTO (A/B)
2022	2.830.022	712.950.799	LOA 2022	0,40%
2023	6.045.125	784.245.878	LDO 2023	0,77%
2024	6.649.638	862.670.465	LDO 2024	0,77%

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA (2022)

ESTIMATIVA DA DESPESA (A)	DOTAÇÃO EXISTENTE (B)	CRÉDITO ADICIONAL (C.)	FONTE CUSTEIO	IMPACTO (A/(B+C))
2.830.022	412.155.000		LOA 2022	0,69%

Foi verificado o impacto orçamentário-financeiro no exercício de início de vigência de 0,69%, havendo no orçamento disponibilidade de dotação orçamentária para a realização da despesa.

Lages/SC, 24 de Junho de 2022.

Antonio Cesar Alves de Arruda
Secretário De Administração e Fazenda

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 que as despesas decorrentes da aprovação do Projeto de Lei em apenso correção por conta das dotações orçamentárias específicas, que são suficientes às necessidades de empenhamento para o exercício, havendo adequação orçamentária e financeira no orçamento da vigência da Lei, e compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Lages/SC, 24 de Junho de 2022.

ANTÔNIO CERON
PREFEITO