



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### 1. SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor do Chefe de Gabinete	a) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete, relativo a execução e avaliação das políticas públicas; b) assessorar no planejamento das atividades diárias e de agendamento do Gabinete; c) realizar pesquisas e reunir informações necessárias sobre matérias determinadas pelo chefe; d) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; e) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades do Secretário; f) supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades administrativas Secretaria de Gabinete do Prefeito e Relações Institucionais, sugerindo adaptações, readequações conforme a necessidade dos serviços administrativos.
Executivo de Assuntos Institucionais	a) responsável pela coordenação político-institucional, assessorando o Prefeito Municipal em assuntos relacionados às ações de Governo, promovendo a relação institucional com órgãos públicos de outras esferas, dos poderes constituídos e no atendimento à população e entidades; b) acompanhar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Executivo Municipal; c) coordenar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal dentro das suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município; d) avaliar a execução das atividades das unidades que integrem o Gabinete do Chefe do Executivo.
Gerente 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 pela Secretaria de Gabinete do Prefeito e Relações Institucionais, dentro de sua área de competência; e) gerenciar a promoção de ações no atendimento das atividades das associações de bairros, incrementando o processo de desenvolvimento comunitário participativo.
Executivo de Convênios, Projetos e Recursos	a) captar e gerir recursos, intermediar e orientar projetos das Secretarias 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 pelo Chefe do Executivo 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 Captação de Recursos	a) promover a captação de recursos, o controle da execução dos Convênios e Contratos firmados pelo Município e a CEF e demais órgãos estaduais e federais, em auxílio ao Executivo; 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 do Município; d) efetuar o pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos; e) acompanhamento dos prazos de execução e prestações de contas; f) acompanhar os pedidos de aditivos pelas empresas executoras; g) notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios; h) desempenhar tarefas afins.



Executivo de Coordenação de Atos da Secretaria de Gabinete do Prefeito e Relações Institucionais	Cargo ocupado 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 da Secretaria de Gabinete	Cargo ocupado por servidor efetivo lotado na Secretaria de Gabinete do Prefeito e Relações Institucionais 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.
Coordenador de Atendimentos da Secretaria de Gabinete	a) coordenar as atividades de Serviços Gerais da Secretaria de Gabinete do Prefeito e Relações Institucionais, monitorando a equipe de servidores em todas as necessidades básicas, seja de higienização, manutenção dos equipamentos; planejar e controlar aquisição e distribuição de materiais.

### 1.1 Coordenação de Comunicação

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Comunicação	a) desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais; b) coordenar e articular o processo de uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Direta e Indireta; e, c) disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública.
Diretor de Comunicação	a) dirigir e auxiliar o Executivo de Comunicação nos serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais; b) realizar as atividades de comunicação e informações da Administração Direta e Indireta; e, c) auxiliar da direção da disseminação o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública.
Assessor de Gestão 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; 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.
Assessor de Design Gráfico	a) Assessorar e desenvolver as peças gráficas necessárias para as mídias tanto <i>on line</i> como <i>of line</i> ; b) assessora no desenvolvimento e execução de atividades relativas aos serviços de imprensa e de relações públicas e demais atividades da coordenação de comunicação; c) colaborar com os demais órgãos da Administração por



	ocasião de atos e solenidades públicas na sua área de competência; d) realizar outras atividades correlatas solicitadas pelo superior hierárquico.
Coordenador de Comunicação	a) coordenar as atividades da comunicação de forma articulada nas diversas áreas no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias da Administração Pública Municipal nos meios de comunicação impressa ou digital, coordenando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) Coordenar e atualizar as mídias sociais, quanto as informações de utilidade pública; c) Coordenar a coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais para disponibilização nas mídias.

### 1.2 Coordenação Habitacional e Regularização Fundiária

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo Habitacional e Regularização Fundiária	a) auxiliar, coordenar e acompanhar as ações, programas habitacionais e quadro funcional da sua área de competência; b) promover programas de habitação popular em articulação com outros órgãos;
Diretor Habitacional e Regularização Fundiária	a) dirigir, 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.
Assessor de Gestão Habitacional	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Executivo relativo a habitação; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades da Coordenação Habitacional; d) auxiliar no fornecimento de subsídios para a elaboração de projetos de regularização fundiária; e) assessorar na coordenação de ações e dos projetos de regularização.
Assessor de Gestão de Regularização Fundiária	b) assessorar nas demandas requisitadas pelo Executivo relativo a regularização fundiária; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades da Coordenação Habitacional; d) auxiliar no fornecimento de subsídios para a elaboração de projetos de regularização fundiária; e) assessorar na coordenação de ações e dos projetos de regularização.
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 habitacionais; c) coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras ligadas a habitação; d) coordenar e acompanhar a execução do orçamento e despesas habitacionais; e) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento ligados à habitação.

### 1.3 Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Proteção e Defesa Civil	a) articular e executar atividades relativas a proteção e defesa civil no âmbito municipal; b) auxiliar a Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil e respectivo Secretário Executivo designado, conforme legislação municipal específica, em todas as suas competências, e demais normas estaduais e nacionais.
Diretor	a) dirigir as atividades da Defesa Civil especificadas na legislação municipal



Administrativo e Financeiro	em consonância com a legislação federal e estadual vigente, cumprir todas as obrigações administrativas e financeiras do Órgão; b) controlar os equipamentos de responsabilidade da Defesa Civil; c) garantir a realização dinâmica das rotinas administrativo-financeiras (empenhos, contratos, etc.); d) planejar e controlar aquisição e distribuição de materiais.
Gerente Operacional	a) Gerenciar, identificar, monitorar e controlar potenciais riscos de desastres; gerenciar os estudos para implementação de planos de contingência; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) mobilizar equipes, gerenciar a distribuição dos recursos em conjunto com a sua respectiva diretoria; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo titular da pasta.
Gerente do atendimento às situações de desastres	a) gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal, na forma da Lei, prestando assistência aos seus superiores e gerenciando os trabalhos dos servidores integrantes da estrutura organizacional da Defesa Civil nas suas atividades.
Coordenador do atendimento às situações de desastres	a) coordenar os trabalhos de atendimento às situações de desastres da Coordenação de Proteção e Defesa Civil, coordenando os trabalhos das equipes atuantes b) auxiliar nos estudos para implementação de planos de contingência; c) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo titular da pasta.

#### 1.4 Coordenação de Bem-Estar Animal

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Bem-Estar Animal	a) O cargo de Executivo de bem-estar-animal, deve ser profissional médico veterinário, tendo como atribuição a formulação, articulação, coordenação e o monitoramento, em todo o território do Município, das políticas públicas de proteção animal, coordenando junto a todos os órgãos municipais e entidades a propositura e a implementação de ações voltadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais.
Gerente de Fiscalização de maus-tratos aos animais	a) gerenciar as atividades, supervisionar equipes e garantir o cumprimento da legislação de proteção animal; b) coordenar a implementação de normas e procedimentos; c) atuar em parceria com órgãos públicos para combater maus-tratos e promover o bem-estar animal.
Gerente de Atendimento Clínico de Pequenos Animais vítimas de maus-tratos	a) gerenciar as atividades clínicas, supervisionar equipes veterinárias e garantir o atendimento adequado aos animais resgatados; b) coordenar a implementação de protocolos de tratamento; c) verificar a necessidade de atualização dos procedimentos e atuar em parceria com órgãos públicos e ONGs para reabilitação, bem-estar e adoção responsável dos animais vítimas de maus-tratos.
Gerente de Atendimento de Grandes animais Vítimas de maus-tratos	a) Gerenciar as atividades clínicas, supervisionar equipes veterinárias e garantir o atendimento adequado aos animais resgatados; b) Coordenar a implementação de protocolos de tratamento, verificar a necessidade de atualização dos procedimentos e atuar em parceria com órgãos públicos e ONGs para reabilitação, bem-estar e adoção responsável dos animais vítimas de maus-tratos.

#### 2. GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	a) assistir ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais e, em especial, nos assuntos referentes à administração civil; b) assistir ao Vice-Prefeito no relacionamento do Poder Executivo com os outros Poderes; c) promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Vice-Prefeito Municipal; d) orientar e coordenar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Vice-
------------------------------------	--



	Prefeito Municipal; e) encarregar-se da administração geral do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal; da administração dos meios de transporte do Vice-Prefeito Municipal e o monitoramento da execução orçamentária e financeira do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.
Assessor do Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	a) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito na formulação, execução e avaliação das políticas públicas; b) assessorar no planejamento das atividades de expediente do Gabinete do Vice-Prefeito; c) realizar pesquisas e reunir informações necessárias sobre matérias determinadas pelo Chefe de Gabinete; d) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades do Chefe de Gabinete; e) supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito, sugerindo adaptações, readequações conforme a necessidade dos serviços administrativos.

### 3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Gestão Administrativa e Atos Normativos	a) dirigir e atender as requisições da Procuradoria-Geral do Município, oferecendo suporte administrativo, organizacional, controle jurídico de Atos, regulamentos e outros de competência do Executivo; b) auxiliar na padronização técnica e jurídica dos atos executivos encaminhados à Procuradoria-Geral; c) assessorar o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito na redação e revisão de atos administrativos; d) coordenar o fluxo de processos administrativos que tramitam na Procuradoria Municipal relacionados à produção normativa e ao acompanhamento de demandas jurídicas relevantes; e) aprimorar o gerenciamento na modalidade digital de processo e protocolo; f) participar de comissões ou grupos de trabalho voltados à revisão normativa ou melhoria da gestão pública, quando determinado pelo Procurador-geral; g) assessorar o Procurador-Geral na emissão de portarias internas, instruções normativas e demais atos de regulamentação; h) acompanhar o fluxo de projetos de lei, decretos e redações finais sob a competência da Procuradoria, garantindo o encaminhamento adequado para análise e parecer dos Procuradores do Município; i) organizar em conjunto com os servidores administrativos, os serviços e rotinas administrativas das pastas: Legislação e Pessoal; de Licitações e Contratos, Saúde e Assistência Social, Previdência e Meio Ambiente; do Contencioso Judicial e Administrativo; j) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município.
Assessor de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município	a) assessorar o Procurador-Geral do Município nas questões relacionadas a gestão de pessoas no âmbito da Procuradoria; b) intermediar a comunicação dos atos de pessoal junto ao Departamento de Recursos Humanos; c) promover a organização e distribuição de pessoal, objetivando maior eficiência e qualidade na prestação de serviços jurídicos; d) assessorar o gerenciamento na modalidade digital de processo e protocolo; e) supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município, sugerindo adaptações, readequações conforme a necessidade dos serviços administrativos.
Diretor de Assuntos Institucionais	a) atender as requisições da Procuradoria-Geral do Município, oferecendo suporte administrativo e estratégico nas demandas institucionais do Executivo; b) promover a articulação institucional entre a Procuradoria-Geral do Município com o Ministério Público estadual e federal; com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; com o Poder Judiciário, órgãos municipais; e demais instituições;



	<p>c) acompanhar a tramitação de informações e documentos oficiais entre a Procuradoria-Geral do Município e outros órgãos públicos, garantindo a comunicação eficiente e o cumprimento dos prazos legais e administrativos, especialmente no que tange à articulação institucional com: Ministério Público Estadual e Federal; Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; Poder Judiciário; Órgãos municipais;</p> <p>d) atuar na gestão administrativa e no alinhamento estratégico entre os demais setores da Administração Pública, assegurando a integração e a conformidade das atividades institucionais, especialmente no que tange aos atos institucionais que envolvam o Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos públicos;</p> <p>e) monitorar a tramitação de demandas institucionais junto aos órgãos de controle e instituições parceiras, apresentando relatórios gerenciais ao Procurador-Geral;</p> <p>f) acompanhar e monitorar ações judiciais relevantes e de grande repercussão para a municipalidade, identificando possíveis impactos e propondo soluções estratégicas ao Procurador Geral do Município;</p> <p>g) acompanhar a jurisprudência, incluindo súmulas, julgados e publicações oficiais, garantindo que as atividades desenvolvidas estejam alinhadas às normativas vigentes, levando informativos para a Procuradoria Geral do Município promovendo a uniformidade e atualização contínua das práticas institucionais;</p> <p>h) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município, atendendo às demandas específicas e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.</p>
Assessor Especial	<p>a) assessorar, acompanhar e auxiliar no que couber às ações de organização administrativa da Procuradoria.</p> <p>b) assessorar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades e competências da Procuradoria, prestando suporte direto ao superior hierárquico;</p> <p>c) monitorar e relatar a execução das atividades da área, mantendo o superior hierárquico informado sobre o andamento dos trabalhos e das demandas;</p> <p>d) assessorar realizando estudos e pesquisas sobre assuntos específicos, consultando a legislação, notas técnicas, resoluções, instruções normativas, portarias e outros documentos para que a atuação do órgão seja realizado com amparo as leis e regulamentos vigentes, prestando suporte aos encaminhamentos administrativos da pasta;</p> <p>e) coordenar os serviços de redação, revisando documentos e informações relacionadas as questões solicitadas pelo superior hierárquico, garantindo clareza e conformidade com as normas e orientações correlatas à Secretaria, para o devido encaminhamento de expedientes necessários à comunicação formal interna e externa;</p> <p>f) desenvolver outras atribuições conforme orientação do superior hierárquico.</p>

#### Funções Gratificadas:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador da Câmara de Conciliação e Transação (CCT)	<p>a) Coordenar a Câmara de Conciliação e Transação tributária, garantindo a execução eficiente das atividades fiscais e tributárias;</p> <p>b) coordenar a conciliação e os acordos para o pagamento de créditos tributários e não tributários, além de gerenciar a cobrança extrajudicial;</p> <p>c) participar com órgãos do Poder Judiciário e outras estruturas municipais, de ações, medidas e mutirões voltados à conciliação e recuperação de créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;</p> <p>d) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município, conforme a necessidade da função.</p>
Chefe de Núcleo Administrativo da Câmara de Conciliação e	<p>a) prestar auxílio a equipe que compõe a Câmara de Conciliação e Transação - UCT;</p> <p>b) estabelecer as diretrizes do setor e monitorar resultados;</p> <p>c) distribuir documentos, pedidos de parecer, requisições, recomendações,</p>



Transação (NACCT)	ofícios das secretarias, Ministério Público e outros órgãos para os Procuradores; d) supervisionar a emissão de pareceres, consultas de questões submetidas ao setor, encaminhando para aprovação do Procurador-Geral do Município; e) atender interessados e advogados em conjunto com os Procuradores do setor de Execução Fiscal, quando não houver necessidade de contato direto com o Procurador-Geral; f) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município, conforme a necessidade da função.
Coordenador de Distribuição e Gerenciamento de Processos (DGP)	a) realizar a distribuição de processos judiciais e extrajudiciais às respectivas pastas da Procuradoria, assegurando a correta alocação conforme as áreas de competência. b) realizar o gerenciamento do sistema interno da Ouvidoria, demandas e atendimentos que envolvem à Procuradoria – Geral c) implementar e monitorar sistemas digitais para a gestão e distribuição de processos, promovendo a eficiência operacional e alinhamento com as inovações tecnológicas. d) garantir o cumprimento das normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em todas as etapas de tramitação e gestão de processos, com especial atenção ao tratamento e compartilhamento de informações sensíveis. e) realizar a comunicação e a colaboração entre as pastas da Procuradoria, mediante solicitação dos procuradores, assegurando suporte adequado em ações que envolvam temas interdisciplinares. f) executar outras atribuições conforme determinação do Procurador-Geral do Município.
Coordenador de Distribuição e Gerenciamento de Processos da Execução Fiscal (DGPEF)	a) realizar a distribuição de processos judiciais e extrajudiciais aos respectivos Procuradores que atuam na execução fiscal; b) realizar o gerenciamento das ações de execução fiscal nos sistemas processuais eletrônicos. c) implementar e monitorar sistemas digitais para a gestão e distribuição de processos, promovendo a eficiência operacional e alinhamento com as inovações tecnológicas. d) garantir o cumprimento das normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em todas as etapas de tramitação e gestão de processos, com especial atenção ao tratamento e compartilhamento de informações sensíveis; e) auxiliar os Procuradores que atuam na execução fiscal, especialmente no que se refere à comunicação entre as estruturas da municipalidade, assegurando suporte adequado em ações que envolvam respostas de outras áreas ou unidades administrativas; f) executar outras atribuições conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

#### 4. AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Controladoria	Cargo ocupado por servidor efetivo 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.
Assessor de Gestão de Processos	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Auditor-Geral do Município e Controlador Interno; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) assessorar e promover o controle dos atos processuais, prazos legais; d) e outras demandas relativas a atividade prevista em legislação específica da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna.
Assessor de Gestão de Atos de Pessoal	a) assessorar o Auditor Geral do Município e Controlador Interno e equipe na gestão de recursos humanos no Município, assegurando a legalidade e conformidade dos atos administrativos. b) assessorar o exame para fins de registro atos administrativos relacionados ao pessoal; c) assessorar para o cumprimento das normas aplicáveis a concursos públicos, processos seletivos e contratações emergenciais; d) elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a legalidade dos atos de pessoal para subsidiar a atuação do controlador interno; e) recomendar ajustes e correções para prevenir irregularidades e aprimorar a gestão de pessoal; f) Assessorar nas informações e esclarecimentos aos órgãos de controle externo.
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 correições 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.
Gerente de Corregedoria	Cargo ocupado por servidor efetivo para: a) assessorar na regularidade das sindicâncias, dos processos administrativos, dos processos administrativos disciplinares; de responsabilização, arrecadação, tomada de contas especial e de outros procedimentos correccionais instaurados no âmbito da Administração Pública.
Diretor de Auditoria	Cargo ocupado por servidor efetivo para: a) dirigir, coordenar e supervisionar projetos e atividades de auditoria; b) dirigir os processos, operações, registros, atividades e procedimentos do município; c) dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores vinculados a Diretoria de Auditoria. d) 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; e) acompanhar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna.
Gerente Administrativo e de Normatização de Processos	a) gerenciar as atividades administrativo/orçamentário da pasta bem como a equipe de servidores responsáveis por normatizar os processos e procedimentos administrativos da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna; b) supervisionar a implementação das normas e



	procedimentos; c) verificar a necessidade de atualização dos procedimentos.
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.
Gerente de Transparência e Acesso à Informação	a) organizar e supervisionar projetos e atividades de Transparência Pública; b) coordenar ações e projetos que ampliem e facilitem o diálogo das Secretarias e órgãos municipais com a sociedade; c) gerir os portais, ferramentas e sistemas para visualização de dados da Administração Direta e Indireta do Município relativos à transparência e ao acesso à informação.

## 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER E PARA O IDOSO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial de Políticas para a Mulher e para o Idoso	a) assessorar, acompanhar e auxiliar no que couber às ações de organização administrativa da Secretaria. b) assessorar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades e competências da Secretaria, prestando suporte direto ao superior hierárquico; c) monitorar e relatar a execução das atividades da área, mantendo o superior hierárquico informado sobre o andamento dos trabalhos e das demandas; d) assessorar realizando estudos e pesquisas sobre assuntos específicos, consultando a legislação, notas técnicas, resoluções, instruções normativas, portarias e outros documentos para que a atuação do órgão seja realizada com amparo as leis e regulamentos vigentes, prestando suporte aos encaminhamentos administrativos da pasta; e) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais, federais e todas as entidades envolvidas nas políticas de enfrentamento à violência contra a mulher e o idoso.
Diretor de Articulações de Políticas Públicas e Enfrentamento à	a) desenvolver a articulação dos Serviços da Rede Governamental e não Governamental; Subsidiar a Secretária nas decisões referente à consolidação da Rede de atendimento às mulheres; b) desenvolver, implementar, monitorar e avaliar os programas e projetos de



Violência contra a Mulher	políticas públicas para a efetivação dos direitos da mulher, bem como daqueles que visam o enfrentamento à violência contra mulher, diretamente ou em parceria com a Rede de Atendimento Governamental e não Governamental; c) elaborar estratégias junto aos Serviços de atendimento às mulheres vítimas de violência para o fortalecimento da Política Pública.
Gerente de Políticas para a Mulher	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 desenvolver projetos e pesquisas para programas e ações relacionadas à efetivação dos direitos das mulheres, contribuindo com a autonomia das ações desenvolvidas pela Secretaria.
Gerente de Atendimento e Proteção da Mulher em Situação de Violência	a) assessorar, planejar e acompanhar as situações de violência contra mulheres nos Programas, Projetos e Serviços de Média Complexidade. b) acompanhar, planejar e assessorar os Programas, Projetos e Serviços de atendimento às mulheres vítimas de violência, que se encontra em situação de acolhimento Institucional.
Diretor de Articulações de Políticas Públicas para o Idoso	a) desenvolver a articulação dos Serviços da Rede Governamental e não Governamental; Subsidiar a Secretária nas decisões referente à consolidação da Rede de atendimento aos idosos; b) elaborar estratégias junto aos Serviços de atendimento aos idosos para o fortalecimento da Política Pública para contribuir para autonomia e inclusão social entre outras garantias de direitos dos idosos; desenvolver, implementar, monitorar e avaliar os programas e projetos diretamente ou em parceria com a Rede de Atendimento Governamental e não Governamental.
Gerente de Políticas para o Idoso	a) gerenciar o planejamento, desenvolver e implementar projetos e pesquisas em parceria com Órgãos Governamentais e não Governamentais; e gerenciar as atividades e subsidiar a Secretária e Diretorias das decisões referentes às ações preventivas e de garantia de direitos dos idosos. b) buscar recursos financeiros para projetos e pesquisas para programas e ações relacionadas à efetivação dos direitos dos idosos, a fim de assegurar os direitos sociais do idoso, promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade.
Gerente Administrativo e Financeiro	a) coordenar e acompanhar a equipe responsável pela execução do orçamento da Secretaria; b) gerenciar de maneira eficaz recursos e meios para manter o bom funcionamento de todos os setores da Secretaria; c) garantir a realização dinâmica das rotinas administrativo - financeiras (empenhos, contratos, etc.); d) planejar e controlar aquisição e distribuição de materiais; e) apoiar na coordenação da elaboração de projetos; f) apoiar na definição de políticas de acompanhamento da execução de projeto e convênios.
Gerente de Inclusão, Cidadania e Produção Artesanal	a) coordenar os programas sociais e/ou comunitários de inclusão social. b) promover o acesso às políticas públicas e a orientação aos seus usuários. c) proporcionar às mulheres e idosos a participação ativa na sociedade exercendo sua cidadania; d) Fomentar a produção artesanal.
Coordenador da Casa de Apoio	a) coordenar a gestão da Casa de Apoio à mulher; b) assessorar, planejar e acompanhar as situações de violência contra mulheres nos Programas, Projetos e Serviços de Média Complexidade.

## 6. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO URBANO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
-------------------	-------------



Secretário Adjunto do Planejamento Urbano	a) Prestar auxílio direto e imediato ao Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades que lhe competem, exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente com o Secretário;
Assessor Especial do Planejamento Urbano	a) assessorar, acompanhar e auxiliar no que couber às ações de organização administrativa da Secretaria. b) assessorar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades e competências da Secretaria, prestando suporte direto ao superior hierárquico; c) monitorar e relatar a execução das atividades da área, mantendo o superior hierárquico informado sobre o andamento dos trabalhos e das demandas; d) assessorar realizando estudos e pesquisas sobre assuntos específicos, consultando a legislação, notas técnicas, resoluções, instruções normativas, portarias e outros documentos para que a atuação do órgão seja realizada com amparo as leis e regulamentos vigentes, prestando suporte aos encaminhamentos administrativos da pasta;
Diretor do Planejamento Urbano	Cargo com formação de nível superior na área Arquitetura e Urbanismo e/ou Engenharia Civil, para: a) coordenar o sistema de dados e informações básicas para o planejamento das ações municipais assessorando o titular da pasta; b) articular com os órgãos competentes do Município o recebimento e distribuição das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento; c) supervisionar a execução e alterações da Lei do Plano Diretor e legislações correlatas.
Assessor de Gestão e Planejamento Urbano	a) assessorar as demandas requisitadas pelo Secretário e pelo Executivo de Planejamento; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições da Diretoria; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades de planejamento.
Gerente do Planejamento Urbano	Cargo com formação mínima de Técnico em Edificações para: a) supervisionar os estudos e pesquisas, coleta, armazenamento, análise e interpretação dos dados necessários ao planejamento da infraestrutura de transportes, edificações e obras hidráulicas do Município; b) coordenar 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) coordenar as implementações necessárias para a manutenção da base geográfica e cartográfica do Município; d) proporcionar as informações necessárias a outros órgãos Municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Secretaria; e) distribuir os projetos arquitetônicos, urbanísticos, de viabilidade, dentre outros, aos seus subordinados.
Gerente de Geoprocessamento	a) Implementar e gerenciar plataformas de Sistemas de Informação Geográfica (SIG/GIS); b) coordenar a coleta, armazenamento e visualização de dados espaciais; c) garantir a qualidade, padronização e atualização de dados; d) coordenar o desenvolvimento de mapas e análises para auxiliar no planejamento urbano e de políticas públicas; e) monitorar periodicamente por imagem de satélite as áreas de risco, desmatamento, ocupação irregular e informar os órgãos competentes f) coordenar a manutenção de bases cartográficas.
Gerente de Topografia	a) supervisionar a equipe responsável pelos levantamentos topográficos para estudos viários; b) encaminhar as demandas solicitadas pelas Diretorias da Seplam na sua área de atuação; c) coordenar os trabalhos de alinhamento predial para aprovação de projetos.
Diretor de Mobilidade Urbana	a) supervisionar a elaboração e alterações no Plano de Mobilidade Urbana; b) integrar as ações do Plano de Mobilidade com as políticas de Planejamento Urbano e com o Plano Diretor; c) elaborar diretrizes para o transporte público, ciclovias, estacionamentos e tráfego de veículos e pedestres; d) coordenar estudos e implementação de tecnologias para monitoramento de tráfego, controle de tráfego e semáforos; e) coordenar trabalhos de integração com dados de geoprocessamento; f) supervisionar o planejamento, execução e controle de projetos de infraestrutura de mobilidade urbana.



Gerente de Mobilidade Urbana	a) gerenciar as demandas requisitadas pelo Diretor e pelos superiores nos estudos e pesquisas, análise e interpretação dos dados necessários ao planejamento da infraestrutura de transportes e de vias públicas.
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.
Diretor de Projetos	a) definir metas, cronogramas e indicadores para acompanhamento dos projetos de engenharia e arquitetura em desenvolvimento na secretaria b) definir diretrizes e prioridades para o atendimento às demandas públicas; c) coordenar a elaboração de projetos de engenharia de arquitetura, relacionados à estruturas físicas e edificações do poder público municipal; d) supervisionar as equipes de projetos; e) acompanhar a preparação dos contratos de serviços das obras públicas da secretaria; f) integrar o portfólio de projetos com o portfólio de convênios e emendas, garantindo a elaboração de projetos em atendimento ao recursos disponíveis; g) instituir o banco de projetos.
Assessor de Gestão de Projetos Urbanísticos	a) assessorar na elaboração de projetos urbanísticos, para definição e implantação das políticas públicas de desenvolvimento municipal, objetivando a sustentabilidade do crescimento urbano do Município.
Assessor de Gestão de Projetos de Edificações Públicas	a) assessorar na elaboração de projetos de edificações, para definição e implantação das políticas públicas de desenvolvimento municipal, objetivando a organização dos edifícios públicos no território e atendimento das demandas municipais.
Diretor Administrativo e Financeiro	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; c) dirigir, planejar e disciplinar a utilização dos recursos financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos no seu âmbito de atuação; d) identificar recursos financeiros que concorram para a implementação de programas e projetos; e) auxiliar o setor competente na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; f) acompanhar e avaliar a execução das ações orçamentárias; g) coordenar, acompanhar as atividades relacionadas a execução do orçamento e prestação de contas da Secretaria.
Gerente Administrativo Financeiro	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; c) distribuir demandas administrativas a seus subordinados com o devido acompanhamento; d) auxiliar o Diretor nas suas atribuições; organizar, controlar e orientar na execução de atos concernentes à administração financeira no âmbito da Secretaria; e) 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.
Gerente de Planejamento Licitatório	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	a) coordenar e gerir 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	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 gerir 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; d) 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.

#### 6.1 DIRETORIA DE TRÂNSITO - DIRETRAN

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 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 Educação no Trânsito	a) executar ações de transformação da Diretran em instituição de caráter educativo, civilizador e formador de cidadania, integradas com o Sistema Municipal de Educação, 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.
	a) supervisionar a equipe encarregada dos processos administrativos de competência da Diretran; b) supervisionar a implantação de medidas de padronização e dos processos de Autuação, Jari, Cetran, Ressarcimento e



Gerente de Processos	Prescrição; c) gerenciar a equipe responsável pelo setor de atendimento ao público, protocolos da Diretran e o setor de arquivo; d) monitorar a tramitação das ações processuais para cumprimento dos prazos preceituados pelo Código de Trânsito Brasileiro.
Coordenador de Processos	a) coordenar e supervisionar a equipe responsável pelo setor de atendimento ao público, protocolos da Diretran e o setor de arquivo; b) auxiliar no planejamento e melhoria dos atendimentos; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Assessor de Gestão de Engenharia de Trânsito e Sinalização	a) assessorar as demandas requisitadas pelo Diretor de Trânsito e pelos Diretores; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades da Coordenação de Trânsito.
Gerente de Tecnologias e 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; c) 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; d) gerenciar o planejamento e a operação do trânsito de veículos e transeuntes.
Gerente de Sinalização de Vias Urbanas	a) supervisionar e acompanhar a equipe responsável pela execução de obras e serviços de sinalização viária; b) supervisionar e acompanhar os estudos relacionados aos elementos técnicos necessários à licitação para materiais utilizados na execução de sinalização viária; c) coordenar e manter os serviços de sinalização viária do Município, englobando a sinalização vertical e horizontal de vias; d) analisar em conjunto com a Diretoria de Engenharia de Trânsito a necessidade de confecção e instalação de placas de trânsito.
Coordenador de Equipe de Sinalização	a) assessorar o Gerente de Sinalização de Vias Urbanas; b) auxiliar no acompanhamento da execução de obras e serviços de sinalização viária das equipes subordinadas à coordenação c) designar, após aprovação, a instalação de placas de trânsito, aprovadas pela Diretoria de Engenharia de Trânsito.
Diretor Administrativo e Financeiro da Diretran	a) dirigir e controlar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos ligados à área administrativa da Diretran; b) coordenar, acompanhar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos da Diretran; c) dirigir, planejar e disciplinar a utilização dos recursos financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos no seu âmbito de atuação; d) identificar recursos financeiros que concorram para a implementação de programas e projetos; e) acompanhar e avaliar a execução das ações orçamentárias; f) coordenar, acompanhar as atividades relacionadas a execução do orçamento, especialmente oriundos da fiscalização do trânsito; g) acompanhar os convênios e contratos referentes as infraestruturas operacionais do trânsito.
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.

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura	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, d) outras atividades de responsabilidade da pasta.
Assessor Especial de Obras e Infraestrutura	a) assessorar, acompanhar e auxiliar no que couber às ações de organização da Secretaria, assessorando o Secretário da pasta nas demandas administrativas recebidas pelo Executivo de competência da pasta, especialmente de Órgãos de outros Poderes e de Fiscalização. b) assessorar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades e competências da Secretaria, prestando suporte direto ao superior hierárquico; c) monitorar e relatar a execução das atividades da área, mantendo o superior hierárquico informado sobre o andamento dos trabalhos e das demandas; d) assessorar realizando estudos e pesquisas sobre assuntos específicos, consultando a legislação, notas técnicas, resoluções, instruções normativas, portarias e outros documentos para que a atuação do Órgão seja realizado com amparo as leis e regulamentos vigentes, prestando suporte aos encaminhamentos administrativos da pasta; e) Assessorar na redação, revisando documentos e informações relacionadas as questões solicitadas pelo superior hierárquico, garantindo clareza e conformidade com as normas e orientações correlatas à Secretaria, para o devido encaminhamento de expedientes necessários à comunicação formal interna e externa, sempre respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; f) desenvolver outras atribuições conforme orientação do superior hierárquico.
Diretor de Infraestrutura e Vias Urbanas	a) dirigir e supervisionar as obras e serviços de infraestrutura do Município; b) planejar, desenvolver e implementar em conjunto com a equipe de servidores os serviços relacionados a drenagem das vias públicas; c) planejar, desenvolver e implementar em conjunto com a equipe de servidores a execução e manutenção de pontes no perímetro urbano do município; d) supervisionar o cumprimento de prazos, orçamentos, padrões de qualidade das obras; e) coordenar as equipes multidisciplinares; f) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
Assessor de Gestão de Infraestrutura e Vias Urbanas	a) assessorar a diretoria no acompanhamento do progresso das execuções; b) supervisionar a elaboração de relatórios; c) auxiliar a diretoria na coordenação de equipes de trabalho; d) assessorar a equipe responsável pelo levantamento e análise de dados relevantes as obras em andamento; e) assessorar a diretoria na gestão de obras, cumprimento de prazos e padrões de qualidade estabelecidos; f) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio aos diretores.
Gerente de Manutenção de Vias Públicas	a) Gerenciar e acompanhar a equipe responsável pela execução dos trabalhos de manutenção de vias; b) supervisionar e acompanhar os estudos relacionados aos elementos técnicos necessários à licitação para materiais utilizados nas vias; c) coordenar e manter os serviços de manutenção em dia, em conjunto com a Diretoria.
Gerente de Engenharia e Projetos	a) gerenciar as atividades relacionadas engenharia e projetos; b) coordenar as equipes de engenharia; c) supervisionar o planejamento, execução e controle de projetos; d) supervisionar o cumprimento de prazos, orçamentos e qualidade; e) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Diretor de Obras, de Infraestrutura e de Vias Urbanas.
Gerente de Logística	a) coordenar as equipes que atuam no Pátio de Obras da Secretaria; b) coordenar a logística na distribuição de materiais e equipamentos para a correta execução de obras; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Diretor de Infraestrutura e Vias Urbanas.
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.
Diretor de Obras	Cargo de nível superior na área de engenharia civil para: a) coordenar e acompanhar a gerência e as equipes responsáveis pela fiscalização de obras públicas relativas a sua área de competência; b) coordenar a adoção de normas técnicas e de segurança no trabalho; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
Assessor de Gestão de Obras	a) assessorar e supervisionar o andamento e progresso das obras; b) assessorar na coordenação das equipes de trabalho; c) supervisionar os trabalhos dos projetos em andamento, garantindo a eficiência das atividades de gestão dos projetos; d) assessorar na supervisão de cumprimento de prazos e padrões de qualidade estabelecidos; e) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao diretor.
Coordenador de Licitações	a) assessorar a Secretaria nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios conforme a legislação.
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.

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Administrativo	<p>a) dirigir e coordenar a equipe responsável pelos setores administrativos, incluindo Protocolo, Apoio Administrativo, Almoxarifado, Arquivo Geral, Central Telefônica, Manutenção de Pequenos Reparos e Limpeza, garantindo o bom funcionamento e a integração entre as áreas;</p> <p>b) supervisionar a equipe encarregada da segurança do patrimônio do Paço Municipal, assegurando a proteção física e patrimonial do edifício e a implementação de procedimentos adequados de vigilância e controle;</p> <p>c) estabelecer e implementar políticas de gestão de recursos administrativos, incluindo a estruturação, racionalização e adequação dos serviços prestados pelos diversos setores sob sua responsabilidade;</p> <p>d) supervisionar e coordenar os serviços de limpeza e conservação dos setores sob sua responsabilidade, garantindo a manutenção da organização, higiene e ambiente adequado de trabalho, além de liderar as equipes de limpeza e reparos;</p> <p>e) garantir a integridade e funcionamento dos serviços gerais, promovendo a manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis, bem como a organização dos espaços públicos administrativos;</p> <p>f) auxiliar e apoiar o Secretário da Administração nas atividades de gestão, fornecendo informações, orientações e apoio logístico para o bom andamento dos processos administrativos, especialmente nos serviços relacionados às áreas sob sua responsabilidade;</p> <p>g) implementar e supervisionar a execução de processos administrativos relacionados ao controle de materiais e insumos, incluindo o almoxarifado e a gestão de estoque;</p>



	<p>h) garantir a integração entre os setores administrativos, promovendo a comunicação eficaz e o trabalho colaborativo para a melhoria contínua dos serviços prestados;</p> <p>i) propor, desenvolver e implementar quando possível programas de capacitação e treinamento para os servidores da área administrativa;</p> <p>j) controlar o orçamento e os recursos financeiros dos setores administrativos, promovendo a otimização de gastos e o cumprimento das metas orçamentárias, além de elaborar relatórios periódicos ;</p> <p>k) analisar e propor melhorias nos processos administrativos, visando a modernização e a simplificação de procedimentos internos, adotando boas práticas de gestão pública, inovação e eficiência;</p> <p>l) apoiar na elaboração e execução de projetos administrativos que envolvam as áreas de sua competência, colaborando com a implementação de novos serviços, tecnologias e práticas administrativas;</p>
Gerente de Protocolo	<p>a) gerenciar o setor de Protocolo, coordenando todas as atividades relacionadas ao recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos físicos e eletrônicos (online), garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;</p> <p>b) gerenciar a equipe de pessoal do setor de Protocolo, promovendo a gestão eficiente dos processos de trabalho, capacitação contínua e acompanhamento das atividades;</p> <p>c) supervisionar os procedimentos operacionais do setor de Protocolo, garantindo a correta execução das etapas de recebimento, registro, autuação, expedição e distribuição de documentos, conforme as políticas internas e as regulamentações legais vigentes;</p> <p>d) estabelecer e implementar diretrizes e procedimentos para o funcionamento do setor, visando otimizar o atendimento à coletividade e assegurar que os documentos sejam processados com agilidade, segurança e dentro dos prazos legais;</p> <p>e) desenvolver e implementar melhorias nos processos de protocolo, buscando inovações tecnológicas e práticas para otimizar o fluxo de trabalho e promover a digitalização de documentos;</p> <p>f) garantir o controle e a segurança da tramitação de documentos, promovendo a rastreabilidade documental;</p> <p>g) realizar a gestão de prazos e fluxos de documentos, assegurando que os documentos recebidos e expedidos sejam devidamente protocolizados;</p> <p>h) promover atendimento eficiente à coletividade, fornecendo informações sobre os procedimentos e prazos, tanto para a população quanto para os servidores públicos que utilizam o serviço de protocolo;</p> <p>i) gerar relatórios periódicos sobre a produção e desempenho do setor de Protocolo;</p> <p>j) garantir o cumprimento das legislações e normativas pertinentes ao protocolo de documentos, incluindo a manutenção de registros precisos e o atendimento às exigências legais;</p> <p>k) orientar e chefiar os colaboradores do setor quanto à adoção de boas práticas, protocolos de segurança da informação e atendimento ao público;</p> <p>l) acompanhar e implementar a utilização de tecnologias de gestão documental, como sistemas de automação e digitalização de documentos;</p>
Gerente do Patrimônio de Bens Móveis	<p>a) gerenciar o patrimônio móvel do município, incluindo o seu registro e inventário, assegurando a integridade e rastreabilidade dos bens;</p> <p>b) receber, armazenar e distribuir bens móveis permanentes, com exceção de veículos e equipamentos que utilizam combustíveis;</p> <p>c) realizar os procedimentos de incorporação e cadastro, no sistema de controle patrimonial, das solicitações de tombamento dos bens móveis permanentes recebidos diretamente pelas unidades e dos bens recebidos no almoxarifado em caráter excepcional;</p>



	<p>d) emitir e quando necessário publicar Termos de Responsabilidade, Termos de Responsabilidade Temporária, Cessões, Permissões de Uso e outros instrumentos equivalentes para bens móveis permanentes adquiridos pelo município, recebidos por doação ou transferência;</p> <p>e) promover e coordenar o recolhimento e o armazenamento provisório dos bens móveis permanentes inservíveis do município até a sua baixa definitiva;</p> <p>f) promover a seleção e redistribuição, entre as estruturas e setores do município, dos bens permanentes, bem como dos bens considerados inservíveis, excedentes ou ociosos;</p> <p>g) analisar, organizar e emitir os processos de baixa patrimonial de bens móveis inservíveis, a partir das solicitações recebidas;</p> <p>h) orientar as estruturas e os setores municipais e as Comissões Internas de Patrimônio de Bens Móveis e os responsáveis pelo patrimônio nas unidades quanto à execução do inventário anual dos bens móveis permanentes sob sua guarda;</p> <p>i) monitorar os bens permanentes entre as estruturas, com o auxílio dos responsáveis pelo patrimônio nas unidades, garantindo o controle atualizado;</p> <p>j) propor, acompanhar e implementar sistemas e novas tecnologias relacionadas ao cadastro, registro e controle dos bens móveis;</p> <p>k) realizar o levantamento, geração e emissão de relatórios periódicos sobre o status do patrimônio móvel, incluindo a situação dos bens e movimentações realizadas;</p>
Gerente do Patrimônio de Bens Imóveis	<p>a) realizar o cadastro e o inventário dos bens imóveis do município, atualizando periodicamente as informações e garantindo a manutenção de registros atualizados e o cumprimento das normas internas e externas de controle patrimonial;</p> <p>b) acompanhar a incorporação de novos bens imóveis ao patrimônio municipal, bem como a alienação, cessão ou transferência dos bens, conforme diretrizes estabelecidas;</p> <p>c) emitir em conjunto com a Secretaria de Administração e solicitar quando necessária a publicação dos instrumentos legais relacionados aos bens imóveis, como Termos de Responsabilidade, Cessões, Permissões de Uso e outros documentos equivalentes, conforme a legislação vigente e mediante expressa autorização pela Secretaria de Administração;</p> <p>d) acompanhar o processo de tombamento de bens imóveis, solicitando a análise e providenciando a formalização do tombamento quando necessário;</p> <p>e) monitorar a ocupação, uso e conservação dos imóveis municipais, realizando visitas periódicas e controle das condições estruturais dos bens, buscando assegurar que atendam aos interesses públicos;</p> <p>f) solicitar laudos, estudos e manifestações técnicas sobre a situação jurídica e estrutural dos bens imóveis, fornecendo subsídios para a tomada de decisões administrativas relacionadas ao patrimônio;</p> <p>g) auxiliar no processo de baixa patrimonial, com a devida documentação e conformidade legal;</p> <p>h) propor, acompanhar e implementar sistemas e inovações relacionados ao cadastro, registro, controle e gestão dos bens imóveis, visando melhorar a eficiência e a transparência da gestão patrimonial;</p> <p>i) analisar e emitir relatórios periódicos sobre o estado de conservação, utilização dos bens imóveis, fornecendo informações detalhadas e atualizadas para auxílio à tomada de decisões;</p> <p>j) orientar as estruturas e os setores municipais sobre a execução do inventário dos bens imóveis, garantindo a atualização correta e o cumprimento das normas internas e externas de controle patrimonial;</p> <p>k) acompanhar o cumprimento de normativas e regulamentos relacionados ao uso e conservação dos bens imóveis municipais;</p>
	<p>a) ter o conhecimento mínimo necessário sobre a legislação vigente de licitações, compras e contratos, a fim de dirigir a equipe de servidores</p>



Diretor de Licitações e Contratos	<p>responsáveis pela execução dos trabalhos da Diretoria, prestando orientações técnicas às Secretarias Municipais para garantir a conformidade com as normas legais;</p> <p>b) coordenar e definir as modalidades licitatórias mais adequadas às necessidades dos órgãos municipais, realizando análise criteriosa das solicitações que motivam os processos licitatórios e propondo soluções que atendam aos interesses da administração pública de forma eficiente e transparente;</p> <p>c) acompanhar e garantir o cumprimento das obrigações legais quanto às publicações exigidas por lei, incluindo as relativas a processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, assegurando a transparência e o devido processo legal em todas as etapas;</p> <p>d) dirigir as atividades da Comissão Permanente de Licitações e coordenar o trabalho dos Pregoeiros, garantindo que os processos licitatórios sejam conduzidos de acordo com as normas legais, dentro dos prazos estabelecidos e com o máximo de eficiência e integridade;</p> <p>e) revisar a elaboração dos termos de contratos, aditivos e outros instrumentos equivalentes, em conformidade com a legislação vigente, as normas internas do município e os interesses da administração pública, buscando garantir a legalidade e a eficácia das contratações;</p> <p>f) propor e implementar melhorias nos processos licitatórios e na gestão de contratos, com vistas à otimização dos procedimentos e à conformidade com os princípios da administração pública.</p> <p>g) promover a capacitação contínua da equipe sobre as normas e práticas relativas a licitações, compras e contratos;</p> <p>h) garantir a transparência e o acesso público à informação no que tange aos processos licitatórios e contratuais, promovendo o cumprimento das normas de publicidade e disponibilizando os documentos e informações de forma acessível e clara à população e aos órgãos de controle;</p> <p>i) realizar o levantamento e elaborar relatórios sobre os processos licitatórios, contratos, convênios e outros instrumentos;</p> <p>j) fazer a análise dos processos licitatórios, incluindo a verificação de qualificação, capacidade operacional, entre outros requisitos;</p>
Gerente de Licitações	<p>a) gerenciar a equipe responsável pela realização dos procedimentos licitatórios e expedientes visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;</p> <p>b) gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais e licitações;</p> <p>c) gerenciar a distribuição das tarefas inerentes à edição de editais;</p> <p>d) responsabilizar-se pela publicidade e gestão de dados referentes aos atos emitidos pela Gerência de Licitações alimentando o Portal da Transparência, o Sistema de Gerenciamento, sistemas do Tribunal de Contas do Estado e qualquer sistema equivalente interno ou externo;</p> <p>e) coordenar em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras as atividades da equipe responsável pelo Banco de Registro de Preços e outras fontes oficiais de preços;</p> <p>f) colaborar com o fornecimento de informações à Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras da Secretaria de Administração;</p> <p>g) realizar em conjunto com a Diretoria de Licitações e Contratos a análise dos processos licitatórios, incluindo a verificação de qualificação, capacidade operacional, entre outros requisitos;</p>
Gerente de Contratos	<p>a) gerenciar a equipe responsável pela realização dos procedimentos que envolvam os contratos administrativos ou instrumentos equivalentes, inclusive quanto às suas alterações;</p> <p>b) gerenciar os dados referentes aos contratos, respectivos aditivos ou instrumentos equivalentes, no sistema informatizado do Município;</p> <p>c) responsabilizar-se pela publicidade e gestão de dados referentes aos atos emitidos pela Gerência de Contratos alimentando o Portal da Transparência, o Sistema de Gerenciamento, sistemas do Tribunal de Contas do Estado e</p>



	<p>qualquer sistema equivalente interno ou externo;</p> <p>d) supervisionar a equipe responsável pelo processamento das alterações nos contratos administrativos ou instrumentos equivalentes, decorrentes dos processos de licitação, compra direta e instrumentos auxiliares, bem como de outras modalidades de licitação;</p> <p>e) coordenar e acompanhar as ações da Comissão de Sanções Administrativas.</p>
Diretor de Recursos Humanos	<p>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;</p> <p>b) conhecer e aplicar a legislação que trata do serviço público e dos serviços públicos;</p> <p>c) emitir documentos relativos à situação funcional dos servidores, zelar e coordenar para que todas as informações da vida funcional do servidor sejam obrigatoriamente atualizadas na pasta funcional e as mantenha sob sua guarda o acervo do arquivo funcional;</p> <p>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;</p> <p>e) responsabilizar-se e tomar todas as providências para o ressarcimento de servidores à disposição de outros órgãos.</p>
Gerente de Certidões	<p>Cargo ocupado por servidor efetivo.</p> <p>a) gerenciar a equipe responsável pela emissão de certidões;</p> <p>b) estabelecer diretrizes e procedimentos operacionais para aprimorar o funcionamento das atividades de emissão de certidões, em conformidade com a legislação e normas internas da administração municipal;</p> <p>c) gerenciar o fluxo de pedidos para emissão de certidões, organizando o processo desde a solicitação até a entrega ao solicitante, garantindo que os documentos necessários sejam verificados e que os pedidos sejam atendidos de forma rápida e eficiente;</p> <p>d) monitorar e supervisionar a emissão das certidões, assegurando que os prazos sejam cumpridos e que as certidões sejam emitidas de acordo com as normas e requisitos legais;</p> <p>e) realizar o controle e o acompanhamento das solicitações de certidões, implementando sistemas e fluxos para garantir a rastreabilidade e a transparência dos processos, além de garantir a integridade dos registros;</p> <p>f) propor e implementar melhorias contínuas nos processos de emissão de certidões, visando aumentar a eficiência do setor, incluindo a utilização de tecnologia e sistemas digitais;</p> <p>g) propor treinamento e oferecer orientação à equipe sobre os processos de emissão de certidões, garantindo que os servidores estejam atualizados sobre as normas e práticas legais;</p> <p>h) analisar e responder a questionamentos e recursos relacionados à emissão de certidões;</p> <p>i) preservar a confidencialidade e a segurança das informações relacionadas à emissão de certidões, especialmente no que se refere a dados pessoais e informações sensíveis dos servidores, em conformidade com a legislação de proteção de dados vigente;</p> <p>j) elaborar relatórios periódicos sobre a emissão de certidões, fornecendo dados sobre o volume de solicitações, incluindo a data de solicitação, emissão e entrega;</p> <p>k) fomentar a comunicação e integração entre o setor de Certidões e outras áreas do Departamento de Recursos Humanos, bem como com outras secretarias e setores municipais, para garantir a eficiência no processo de emissão e atendimento das demandas internas;</p> <p>l) apoiar na revisão e atualização de normas e procedimentos relacionados à emissão de certidões, garantindo que o processo esteja sempre em conformidade com as mudanças legislativas ou administrativas que impactem</p>



	as atividades do Departamento de Recursos Humanos;
Gerente de Processamento de Folha de pagamento	<p>a) gerenciar o processamento da folha de pagamento, auxiliando o Diretor de Recursos Humanos na coordenação da equipe responsável pelos lançamentos de informações relativas à remuneração, descontos, vale-transporte, vale-alimentação e outras verbas pecuniárias dos servidores públicos municipais, assegurando que todos os dados estejam corretos e atualizados;</p> <p>b) auxiliar e acompanhar o envio de dados para os órgãos competentes, garantindo a entrega correta e dentro dos prazos estabelecidos, incluindo o portal da transparência, a Auditoria Geral do Município, a Controladoria Interna, o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC), a Previdência Complementar, o cálculo atuarial, o eSocial e demais entidades públicas que requeiram as informações relativas à folha de pagamento;</p> <p>c) prestar assessoria à Diretoria de Recursos Humanos nas ações e decisões relacionadas ao processamento da folha de pagamento, fornecendo suporte técnico e operacional para assegurar a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;</p>
Gerente do SASS	<p>a) gerenciar o quadro de pessoal e atividades relativas ao atendimento médico dos servidores do Município;</p> <p>b) coordenar os trabalhos da Medicina do Trabalho e Perícia Médica Ocupacional;</p> <p>c) acompanhar processos de reabilitação e/ou readaptação;</p> <p>d) fiscalizar os serviços de arquivos e registros médicos;</p> <p>e) emitir relatórios de produtividade e demais documentos de competência do SASS.</p> <p><i>(A gerencia será remunerada conforme o Código DGA-2 ou, por opção do servidor quando na condição de efetivo optar pela FG-1)</i></p>
Diretor de Frota	<p>a) coordenar a equipe responsável pela execução, controle, conservação e manutenção da frota de veículos do município, incluindo veículos leves e pesados, assegurando que os veículos estejam em boas condições de uso e devidamente higienizados ;</p> <p>b) verificar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, garantindo que todos os veículos da frota possuam os documentos exigidos por lei, como licenciamento, IPVA, seguro obrigatório e outros registros necessários para o seu funcionamento legal e seguro;</p> <p>c) requisitar e analisar os relatórios diários emitidos pelos motoristas, monitorando a quilometragem, o consumo de combustível e o estado de conservação dos veículos, para garantir o cumprimento das normas operacionais e identificar a necessidade de manutenção;</p> <p>d) organizar e planejar a escala de motoristas e o atendimento das atividades a serem executadas, coordenando a distribuição dos veículos de acordo com as demandas das estruturas e setores municipais;</p> <p>e) informar o Secretário da Administração sobre as infrações de trânsito cometidas pelos motoristas municipais, documentando as ocorrências e tomando as providências cabíveis, referente a comunicação às estruturas e setores municipais, assim como os órgãos competentes de trânsito;</p> <p>f) gerenciar a alocação dos veículos municipais, garantindo que sejam utilizados de forma responsável e eficiente, de acordo com as necessidades da administração pública municipal, e evitando o uso inadequado ou não autorizado;</p> <p>g) gerenciar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota, assegurando que os veículos sejam mantidos em bom estado de funcionamento, minimizando os custos com reparos emergenciais e o tempo de inatividade da frota;</p> <p>h) acompanhar o controle de custos operacionais dos veículos, como combustível, peças de reposição e mão de obra, buscando a redução de despesas e a otimização dos recursos destinados à frota municipal;</p>



	<p>i) informar à Gerência de Patrimônio de Bens Móveis sobre qualquer ocorrência relacionada aos veículos e máquinas pesadas, como danos, avarias ou a necessidade de baixa patrimonial;</p> <p>j) promover a capacitação contínua dos motoristas e equipes de manutenção, garantindo que estejam atualizados quanto às boas práticas de direção, segurança no trânsito e manutenções preventivas, além de verificar a habilitação adequada e regular para condução dos veículos;</p> <p>k) elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, incluindo dados sobre o desempenho dos veículos, custos operacionais, manutenção realizada e sugestões de melhorias;</p> <p>l) fomentar a adoção de práticas sustentáveis na operação da frota, implementando, quando possível, soluções que contribuam para a redução de impacto ambiental;</p> <p>m) promover a rastreabilidade e a transparência nos processos de gestão da frota, utilizando sistemas informatizados para controle de manutenção, custos e utilização, assegurando que os dados sejam acessíveis e bem documentados para auditorias internas ou externas;</p> <p>n) acompanhar a utilização e o estado de conservação das máquinas pesadas, assegurando que as máquinas sejam utilizadas adequadamente para as necessidades do município e que também recebam os cuidados necessários de manutenção e regularização;</p> <p>o) promover a capacitação das equipes e dos servidores municipais que atuam na gestão e manutenção de frotas;</p>
Gerente de Gestão de Frota	<p>a) gerenciar a equipe responsável pelo abastecimento, lubrificação, reparos mecânicos e elétricos dos veículos da frota municipal;</p> <p>b) acompanhar o consumo de materiais e combustíveis utilizados pelos veículos da frota municipal;</p> <p>c) implementar medidas de utilização otimizada e racional da frota veicular;</p> <p>d) elaborar em conjunto com a sua respectiva diretoria os relatórios periódicos sobre a utilização da frota, incluindo dados sobre o desempenho dos veículos, custos operacionais, manutenção realizada e sugestões de melhorias;</p> <p>e) acompanhar a utilização e o estado de conservação das máquinas pesadas, assegurando que essas máquinas sejam utilizadas adequadamente para as necessidades do município e que também recebam os cuidados necessários de manutenção e regularização;</p> <p>f) monitorar e controlar o uso dos veículos, garantindo que sejam utilizados de acordo com as necessidades da administração municipal e de forma responsável, evitando o uso indevido ou inadequado.</p> <p>g) auxiliar a sua respectiva diretoria nos trabalhos de coordenação da equipe responsável pela execução, controle, conservação e manutenção da frota de veículos do município, incluindo veículos leves e pesados;</p> <p>h) realizar a gestão de documentação e regularização dos veículos, garantindo que todos os veículos da frota estejam devidamente licenciados, com a documentação em dia, conforme a legislação vigente.</p> <p>i) realizar a gestão da logística de veículos para as diversas estruturas e setores municipais, assegurando a distribuição adequada dos veículos conforme a demanda operacional;</p> <p>j) comunicar a sua respectiva diretoria sobre qualquer ocorrência com os bens, como danos, avarias ou necessidade de baixa, garantindo que todas as informações sobre a frota sejam devidamente registradas;</p> <p>k) requisitar e analisar os relatórios diários emitidos pelos motoristas, monitorando a quilometragem, o consumo de combustível e o estado de conservação dos veículos, para garantir o cumprimento das normas operacionais e identificar a necessidade de manutenção;</p>
Gerente de Manutenção de Frota	<p>a) gerenciar a manutenção da frota de veículos municipais, referente a manutenção preventiva, corretiva e reparos, para garantir a operação contínua e eficiente dos veículos;</p>



	<p>b) elaborar e implementar planos de manutenção preventiva para os veículos da frota municipal, visando prolongar a vida útil dos bens e reduzir custos com reparos emergenciais;</p> <p>c) acompanhar a execução de serviços de manutenção corretiva, referente aos problemas mecânicos, elétricos, estruturais e de segurança dos veículos, seja pelas equipes técnicas ou empresas contratadas;</p> <p>d) realizar o controle de abastecimento e de custos operacionais dos veículos, monitorando o consumo de combustível, o desempenho dos veículos e a necessidade de reposição de peças e materiais;</p> <p>e) acompanhar e manter registros detalhados sobre a frota, incluindo histórico de manutenção, reparos realizados, consumo de combustível, quilometragem e outros dados;</p> <p>f) acompanhar a contratação de serviços terceirizados de manutenção quando necessário, verificando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos serviços estabelecidos;</p> <p>g) estabelecer e monitorar indicadores de desempenho para a frota municipal, analisando a eficiência dos veículos, a redução de custos e o cumprimento de prazos de manutenção;</p> <p>h) garantir a segurança operacional dos veículos, assegurando que os veículos estejam em condições adequadas de uso, conforme as normas de segurança e regulamentações vigentes;</p> <p>i) comunicar a Diretoria de Frota sobre qualquer ocorrência com os bens, como danos, avarias ou necessidade de baixa, garantindo que todas as informações sobre a frota sejam devidamente registradas e atualizadas no sistema de controle patrimonial;</p> <p>j) elaborar relatórios periódicos sobre o estado da frota municipal, apresentando a sua respectiva Diretoria e à Gerência de Gestão de Frota os dados sobre o desempenho, manutenção e custos;</p>
Diretor de TI - Tecnologia da Informação	<p>a) dirigir a equipe de servidores que atuam no setor de CPD do Município;</p> <p>b) coordenar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;</p> <p>c) supervisionar o planejamento e estudo de nichos de mercado de hardware e software, que compreendem uso de soluções na Administração Pública;</p>
Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras	<p>a) coordenar, monitorar e executar o planejamento e a gestão da demanda de bens e serviços das unidades e setores municipais;</p> <p>b) propor a normatização das atividades de planejamento e programação de bens e serviços, estabelecendo diretrizes e procedimentos para otimizar as compras e aquisições no âmbito municipal;</p> <p>c) revisar o conjunto de especificações para garantir que os produtos e serviços adquiridos atendam às necessidades das unidades municipais, respeitando as exigências técnicas e legais;</p> <p>d) solicitar quando necessário às estruturas e setores municipais, a manifestação e parecer técnico nos processos de aquisição de bens e serviços;</p> <p>e) orientar as estruturas e os setores municipais quanto aos orçamentos e preços praticados para as aquisições, visando garantir a conformidade com as normas e a otimização dos recursos públicos;</p> <p>f) realizar em conjunto com a Diretoria de Licitações e Contratos a análise de especificações e padronizações referentes novos produtos e serviços, e quando necessário solicitar as estruturas e setores municipais a manifestação e parecer técnico;</p> <p>g) articular-se com as estruturas e setores municipais visando à definição da demanda anual esperada, dentro das limitações orçamentárias e financeiras definidas pela Secretaria de Finanças, assegurando a compatibilidade entre a demanda e a disponibilidade de recursos;</p> <p>h) receber e analisar as solicitações de alteração do planejamento de demandas, além de acompanhar e controlar a execução do planejamento, adaptando-o conforme as necessidades emergentes;</p> <p>i) programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades</p>



	<p>relacionadas à classificação, padronização e codificação de bens e serviços, garantindo que os produtos adquiridos estejam de acordo com os padrões e códigos estabelecidos;</p> <p>j) coordenar em conjunto com a Gerências de Licitações as atividades da equipe responsável pelo Banco de Registro de Preços e outras fontes oficiais de preços;</p> <p>k) elaborar fluxos para o planejamento de compras das estruturas e setores municipais, definindo processos claros e eficientes que assegurem a correta execução das aquisições e a otimização de recursos;</p> <p>l) elaborar e promover a execução do Plano de Contas Anual (PCA), garantindo que as aquisições de bens e serviços sejam realizadas conforme o planejamento orçamentário e financeiro, considerando que as demais estruturas e setores municipais deverão contribuir com as informações necessárias para a elaboração, fornecendo os dados e previsões de compras conforme as necessidades específicas de cada área.</p>
Gerente de Planejamento e Gestão de Compras	<p>a) auxiliar a Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras, na coordenação, monitoramento e execução do planejamento e a gestão da demanda de bens e serviços;</p> <p>b) gerenciar o planejamento e a execução das demandas de bens e serviços solicitados pelas unidades e setores municipais;</p> <p>c) propor e implementar procedimentos operacionais para compras e aquisições, alinhando as necessidades das unidades municipais às normas internas e à legislação vigente, com foco na eficiência e no cumprimento de prazos;</p> <p>d) acompanhar e revisar as especificações técnicas e requisitos das aquisições, garantindo que as solicitações de bens e serviços estejam de acordo com os padrões exigidos pelas unidades municipais e que os processos de compra sejam realizados adequadamente;</p> <p>e) fornecer orientações às estruturas e setores municipais no processo de aquisição de bens e serviços;</p> <p>f) monitorar a execução das compras e aquisições realizadas pelos setores municipais, garantindo que todas as etapas do processo sejam seguidas corretamente, desde o recebimento de solicitações até a entrega final de produtos ou serviços;</p> <p>g) estabelecer fluxos operacionais para o planejamento de compras dentro das unidades municipais, promovendo a padronização e a otimização de processos para garantir a eficiência na gestão das aquisições.</p> <p>h) apoiar a gestão do Plano de Contratações Anual (PCA) em conjunto com a Secretaria de Finanças, colaborando na organização e na coleta de informações junto as estruturas para o alinhamento das previsões orçamentárias e de compras, com foco no planejamento e controle de gastos públicos.</p> <p>i) acompanhar a execução do planejamento de compras, identificando eventuais ajustes para que as necessidades das estruturas e dos setores municipais sejam atendidas dentro dos limites orçamentários e conforme o cronograma previsto;</p> <p>j) realizar a análise e consolidação das solicitações de materiais e serviços especializados, entre outros, assegurando a viabilidade e a adequação das aquisições, com foco nas necessidades específicas de cada área;</p> <p>k) realizar a classificação e codificação de bens e serviços, promovendo a organização e o sistema de consulta de itens para facilitar o controle de estoque;</p>
	<p>a) acompanhar e monitorar o processo de contratação de bens e serviços realizado pelas unidades e os setores municipais;</p> <p>b) propor e implementar procedimentos e fluxos para o processo de contratação de bens e serviços, buscando padronizar e otimizar as atividades, garantindo eficiência, transparência e conformidade;</p> <p>c) propor e coordenar treinamentos e capacitações direcionadas aos servidores</p>



Gerente de Controle e Monitoramento de Atas e Contratos	<p>municipais, com foco no aprimoramento dos processos de monitoramento de atas e contratos e na adoção de boas práticas;</p> <p>d) receber, analisar e consolidar os dados referentes às contratações realizadas pelas estruturas e setores municipais, mantendo registros atualizados e assegurando que as informações sejam acessíveis às áreas relacionadas, bem como às avaliações da Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras;</p> <p>e) estabelecer indicadores de criticidade e monitoramento para os processos de contratação de bens e serviços, garantindo que os riscos sejam identificados e tratados de forma preventiva;</p> <p>f) auxiliar as estruturas e setores municipais na identificação de falhas e ausências de monitoramento e controle, propondo melhorias nos procedimentos de acompanhamento;</p> <p>g) acompanhar a vigência de atas e contratos e analisar em conjunto com as estruturas e os setores municipais;</p> <p>h) emitir relatórios sobre as contratações de bens e serviços realizados pelas estruturas e setores municipais, com ênfase no controle e monitoramento das atas e contratos;</p>
---	--

**Funções Gratificadas:**

<b>1. Departamento de Recursos Humanos</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
1.1.Coordenador de Folha de Pagamento	Supervisionar a equipe, definindo objetivos e metas, além de atribuir tarefas e responsabilidades. Coordenar as atividades relacionadas ao processamento e fechamento da folha de pagamento da municipalidade, garantindo a correta execução das etapas envolvidas e acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento dos servidores do Município, oferecendo suporte direto ao Diretor de Recursos Humanos.
1.2.Coordenador de Pessoas e Processos	Coordenar, liderar e gerenciar a equipe de servidores do DRH, Analisar, desenvolver e implementar processos e procedimentos para melhorar a eficiência e eficácia do serviço prestado, bem como manter sua constante atualização e melhorias. Gerenciar o processo de admissão de servidores, mantendo equipe e atualizando conforme preconizar lei e instruções vigentes. Gerenciar e analisar dados relacionados à gestão. Gerenciar o uso de materiais. Atuar junto ao Diretor pela autenticidade da documentação emitida pelo Departamento de Recursos Humanos.
<b>2. Diretoria de Licitações e Contratos</b>	
2.1. Agente de Contratação/ Pregoeiro	Chefiar e impulsionar o processo licitatório (agentes de contratação); coordenar o processo licitatório na modalidade pregão

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Diretor da Fazenda	<p>a)Dirigir e coordenar em apoio ao Secretário no Desenvolvimento de atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil;</p> <p>b)Promover a articulação entre os órgãos públicos municipais e a Secretaria;</p> <p>c)Auxiliar e articular ações com a equipe de servidores referentes assuntos/atribuições da Secretaria;</p> <p>d)Assessorar o Secretario e demais órgãos da Administração Municipal em assuntos fiscais, financeiros e de custos, contribuindo para a formulação de</p>
--------------------	---



	estratégias de desenvolvimento.
Diretor do Tesouro	a) dirigir e controlar as atribuições de toda a Tesouraria; b) supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar/receber; fluxo de caixa; orçamento e tesouraria); c) supervisionar o controle de saldos bancários e as disponibilidades de caixa; d) supervisionar a programação e execução dos pagamentos de credores; e) acompanhar o prazo de vencimentos das despesas e zelar pelo seu cumprimento; f) controlar os gastos gerais de todas as secretarias e fundos.
Gerente do Tesouro	a) assessorar a Diretoria do Tesouro, dirigindo estrategicamente as atividades desenvolvidas pela Tesouraria do Município; b) chefiar a equipe de pessoal gerindo a dinâmica e os processos de trabalho; c) coordenar a elaboração de relatórios a fim de fornecer subsídios a Diretoria do Tesouro no que concerne ao comportamento das finanças municipais.
Diretor de Fiscalização Tributária	Cargo ocupado por Auditor Fiscal Tributário efetivo para: a) coordenar a elaboração da 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) supervisionar estudos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; f) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência.
Gerente de Tributos Mobiliários	Cargo ocupado por Auditor Fiscal Tributário, efetivo para: a) coordenar a equipe responsável pelo lançamento, retenção e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS e dos procedimentos administrativos de revisão deste tributo; b) coordenar a equipe responsável pela baixa de inscrição no cadastro imobiliário; c) supervisionar as equipes responsáveis pelo atendimento ao contribuinte do ISS; d) gerenciar as vistorias de funcionamento e de baixa de cadastro fiscal e alvarás; e) gerenciar a equipe responsável pelos procedimentos relacionados a Nota Fiscal Eletrônica e ao Livro Eletrônico.
Gerente de Tributos Imobiliários	Cargo ocupado por Auditor Fiscal Tributário, efetivo para: a) coordenar a equipe responsável pelo lançamento do IPTU e dos procedimentos administrativos de revisão deste tributo; b) coordenar a equipe responsável pelo lançamento do ITBI e dos procedimentos administrativos de revisão deste tributo; c) supervisionar a fiscalização do ITR decorrente de convênio com a Receita Federal do Brasil, nos termos da Constituição Federal; d) supervisionar a geração e envio dos carnês de IPTU para os contribuintes e a divulgação das datas de pagamento e descontos.
Gerente de Dívida Ativa	Cargo ocupado por servidor efetivo para: a) coordenar a equipe responsável pela análise e tratamento dos créditos tributários e não-tributários vencidos para a cobrança extrajudicial e judicial, a ser encaminhado à Procuradoria-Geral do Município; b) supervisionar a equipe responsável pelo processamento dos arquivos de baixa dos pagamentos e integração contábil; c) supervisionar a equipe do CPD Fazendário responsável pelo lançamento de créditos não-tributários de outros órgãos da administração municipal e pelo assessoramento às gerências de fiscalização.
Gerente de Movimento Econômico	Cargo ocupado por Auditor Fiscal Tributário efetivo para: a) 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) dirigir a equipe responsável pelos trabalhos de controle e auditoria de outras Receitas provenientes de Transferências Constitucionais. c) assessorar o Secretário nos assuntos de sua



	competência.
Gerente de Remissão	a) coordenar a equipe responsável pela análise dos processos administrativos de remissão de IPTU e das vistorias 'in loco'; b) coordenar a equipe responsável pelo atendimento ao contribuinte; c) supervisionar o envio das informações a respeito do deferimento dos pedidos de remissão à Diretoria de Fiscalização Tributária para cancelamento do IPTU e averbação da remissão
Gerente de Arrecadação	a) supervisionar 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; c) assessorar o Diretor de Fiscalização Tributária nos assuntos de sua competência.
Diretor de Orçamento (LOA, LDO, PPA)	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, Federal e Estadual, convênios e outros ajustes; e) desenvolver outras atividades correlatas.
Gerente de Prestação de Contas	a) Gerenciar e 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, auxiliar e apoiar quando necessário nas demandas do Convênios; c) executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo Município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes; d) informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes; e) monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do Município junto aos órgãos de controle estadual e federal; f) acompanhar e dar suporte na comprovação dos gastos realizados dos recursos recebidos; g) elaborar e cuidar das certidões (DART/CAUC), necessárias à formalização de convênios; h) providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo; i) controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores; j) orientar e monitorar as entidades que recebem recursos transferidos pelo Município durante a execução e prestação de contas; k) Executar outras tarefas correlatas, solicitada pela Administração municipal.
Diretor de Contabilidade	a) dirigir a Contabilidade do Município, planejando, coordenando, supervisionando e orientando sobre as ações e os serviços 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, supervisionando o controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão fiscal. d) coordenar 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.
Gerente de Contabilidade	a) gerenciar a Contabilidade do Município, auxiliando a Diretoria e o Secretário no planejamento, coordenação, supervisão e ações e serviços de contabilidade da Administração Municipal; b) gerenciar os levantamentos sobre a posição orçamentária, bem como das necessidades de suplementação e/ou alteração. c) gerenciar e orientar a contabilização, no âmbito da Administração Municipal, dos atos e dos fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, gerenciar o controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão fiscal. d)



	gerenciar o encaminhamento ao Tribunal de Contas, de todas as informações necessárias; e) coordenar ajustes contábeis em geral e a regularização do patrimônio.
--	---

## 9. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto	a) auxiliar o Secretário na gestão das políticas públicas de saúde, colaborando na implementação e monitoramento das ações da Secretaria; b) substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, assegurando a continuidade das atividades administrativas e estratégicas da pasta; c) apoiar a articulação interinstitucional com órgãos governamentais e entidades do setor, promovendo a integração das ações de saúde; d) supervisionar a execução dos programas e projetos estratégicos, garantindo alinhamento com as diretrizes estabelecidas; e) assessorar o Secretário na tomada de decisões, por meio da análise técnica e da proposição de soluções para desafios da gestão.
Assessor Especial da Saúde	a) assessorar, acompanhar e auxiliar no que couber às ações de organização, administrativa, assessorando o Secretário nas demandas recebidas pelo Poder Executivo de competência da pasta, inclusive de órgãos de controle interno e externo b) assessorar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades e competências da Secretaria, prestando suporte direto ao superior hierárquico; c) monitorar e relatar a execução das atividades da área, mantendo o superior hierárquico informado sobre o andamento dos trabalhos e demandas; d) assessorar realizando estudos e pesquisas sobre assuntos específicos, consultando a legislação, notas técnicas, resoluções, instruções normativas, portarias e outros documentos para que a atuação do Órgão seja realizado com amparo nas leis e regulamentos vigentes, prestando suporte aos encaminhamentos administrativos da pasta; e) Assessorar na redação, revisando documentos e informações relacionadas as questões solicitadas pelo superior hierárquico, garantindo clareza e conformidade com as normas e orientações correlatas à Secretaria, para o devido encaminhamento de expedientes necessários à comunicação formal interna e externa, sempre respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; f) desenvolver outras atribuições conforme orientação do superior hierárquico para garantir a conformidade das ações da Secretaria em observância aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.
Coordenador da Ouvidoria do SUS	a) coordenar as atividades da Ouvidoria do SUS, garantindo a eficiência no recebimento, registro, análise e encaminhamento das manifestações dos usuários; b) supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao público, assegurando a qualidade e a humanização no acolhimento das demandas; c) elaborar e acompanhar relatórios gerenciais sobre as manifestações recebidas, subsidiando a Secretaria com dados para a melhoria contínua dos serviços de saúde; d) articular-se com as unidades de saúde e demais setores da Secretaria para promover respostas ágeis e resolutivas às solicitações dos usuários; e) fomentar ações de transparência e participação social, fortalecendo a Ouvidoria como canal estratégico de comunicação entre a população e a gestão pública; f) propor melhorias nos processos de atendimento da Ouvidoria, garantindo conformidade com a legislação e diretrizes do Sistema Único de Saúde.
Diretor Administrativo e Financeiro	a) Dirigir as gerências e as equipes responsáveis pelo 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 a Secretaria da Administração e Secretaria da Fazenda; 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.
	a) gerenciar de maneira eficaz recursos e meios para manter o bom



Gerente Financeiro	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 Compras e Licitações	a) gerenciar e supervisionar os processos de compras e licitações da Secretaria, garantindo conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública; b) planejar e gerenciar a aquisição de bens, insumos e serviços necessários ao funcionamento das unidades de saúde, assegurando eficiência e economicidade; c) acompanhar a elaboração de editais, termos de referência e contratos, garantindo clareza e segurança jurídica nos processos licitatórios; d) monitorar o cumprimento dos prazos e a execução dos contratos firmados, assegurando a adequada entrega dos produtos e serviços adquiridos; e) articular-se com os diversos setores da Secretaria para identificar demandas e otimizar os processos de compras e contratações; f) propor melhorias nos procedimentos internos, promovendo transparência, celeridade e eficiência na gestão de suprimentos e contratações.
Gerente de Medicamentos e Materiais	a) gerenciar o planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações e programas relacionados à gestão de medicamentos e materiais médico-hospitalares; b) garantir o atendimento eficiente e eficaz às necessidades de medicamentos e materiais preconizados pelo SUS para a população; c) apoiar na definição de procedimentos e políticas de controle, aquisição, armazenagem e distribuição de medicamentos e materiais, assegurando a conformidade com as normas vigentes; d) supervisionar a logística de armazenamento e distribuição, promovendo a gestão racional de estoques e evitando desperdícios ou desabastecimento; e) fortalecer a estrutura de orientação à população e às equipes de saúde sobre o uso adequado dos medicamentos, contribuindo para a segurança e efetividade dos tratamentos.
Gerente de Almoxarifado	a) gerenciar a equipe responsável pelo planejamento, monitoramento e avaliação das atividades de almoxarifado, compras e suprimentos; b) aprovar os níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais; c) supervisionar os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior; d) zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Secretaria; e) coordenar a realização dos inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios ao seu superior. f) desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis; g) gerenciar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais para os setores da Secretaria.
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 de Recursos Humanos	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 em auxílio ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração; 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;
Gerente de Manutenção Geral	a) gerenciar a equipe responsável pelos 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) requisitar e encaminhar os orçamentos de



	manutenções para aprovação.
Assessor de Manutenção Geral	a) assessorar o Gerente de Manutenção Geral na organização das equipes e das escalas de trabalho; b) auxiliar na organização dos planos de higienização e supervisionar a sua execução; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
Gerente de Transporte	a) Gerenciar e supervisionar a frota de veículos da Secretaria, garantindo a disponibilidade e a eficiência no transporte de pacientes, profissionais de saúde, insumos e materiais; b) gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando condições adequadas de uso e a segurança no transporte; c) otimizar a logística de deslocamento, promovendo a eficiência no uso dos veículos e a racionalização de recursos; d) monitorar o cumprimento das normas de trânsito e regulamentações aplicáveis ao transporte sanitário, garantindo conformidade com as diretrizes da saúde pública; e) articular-se com os setores da Secretaria para atender às demandas de transporte de forma integrada e estratégica; f) propor melhorias nos processos de gestão da frota, promovendo a modernização, a redução de custos e a sustentabilidade operacional.
Gerente de Tecnologia da Informação - TI	a) Gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria, garantindo a disponibilidade, segurança e eficiência dos sistemas e serviços digitais; b) gerenciar a implementação, manutenção e atualização de softwares, hardwares e redes, assegurando a continuidade das operações e o suporte adequado aos usuários; c) monitorar a segurança da informação, adotando medidas para a proteção de dados sensíveis e garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes; d) coordenar o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas que otimizem os processos administrativos e assistenciais na área da saúde; e) promover a capacitação dos servidores para o uso adequado dos sistemas e ferramentas digitais, fortalecendo a eficiência da gestão pública; f) articular-se com órgãos e parceiros estratégicos para integrar e modernizar os serviços digitais, favorecendo a inovação e a melhoria contínua da infraestrutura de TI da Secretaria.
Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de regulação, controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde no âmbito da Secretaria, garantindo a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços; b) monitorar o cumprimento das normas e diretrizes do SUS, assegurando que os prestadores de serviço atendam aos padrões estabelecidos pela legislação vigente; c) coordenar a regulação do acesso aos serviços de saúde, garantindo a equidade na distribuição dos atendimentos e a otimização dos recursos assistenciais; d) supervisionar a avaliação da produção e do desempenho dos serviços próprios e contratados, promovendo a transparência e a melhoria contínua da assistência à saúde; e) gerenciar as auditorias em serviços de saúde, analisando processos, custos e qualidade da atenção prestada, propondo medidas corretivas quando necessário; f) articular-se com órgãos de controle interno e externo para garantir a conformidade das ações da Secretaria com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.
Gerente de Regulação e Controle	a) gerenciar e supervisionar os processos de regulação do acesso aos serviços de saúde, garantindo a equidade na distribuição dos atendimentos e a otimização dos recursos disponíveis; b) monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas e diretrizes do SUS pelos prestadores de serviço, assegurando a conformidade com a legislação vigente; c) acompanhar a gestão dos leitos hospitalares, consultas, exames e procedimentos, promovendo a eficiência no fluxo de atendimentos e na utilização dos serviços de saúde; d) supervisionar a análise e avaliação dos indicadores de desempenho dos serviços regulados, subsidiando a tomada de decisão e a melhoria contínua da assistência; e) articular-se com unidades de saúde, centrais de regulação e demais órgãos para aperfeiçoar os processos de controle e garantir a transparência na regulação do sistema; f) propor melhorias nos procedimentos de regulação e controle, visando à eficiência operacional e à qualidade dos serviços prestados à



	população.
Gerente de Avaliação e Auditoria	a) gerenciar e supervisionar as atividades de avaliação e auditoria dos serviços de saúde, garantindo a conformidade com as normas e diretrizes do SUS; b) monitorar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, analisando indicadores de desempenho e propondo medidas para a melhoria contínua da assistência; c) auditar processos administrativos e assistenciais, verificando a regularidade dos atendimentos, a correta aplicação dos recursos e a adequação dos procedimentos realizados; d) elaborar relatórios técnicos sobre as auditorias realizadas, subsidiando a tomada de decisão e a implementação de ações corretivas; e) articular-se com unidades de saúde, órgãos de controle e demais setores da Secretaria para aprimorar os processos de fiscalização e controle da gestão em saúde; f) propor e implementar estratégias para otimizar a utilização dos recursos públicos, garantindo maior transparência e eficiência na prestação dos serviços de saúde.
Diretor de Atenção Primária	a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas de Atenção Primária à Saúde no município, garantindo a efetividade dos serviços prestados à população; b) promover a implementação das diretrizes da Estratégia Saúde da Família (ESF) e de outros programas vinculados à Atenção Primária, assegurando a ampliação do acesso e a qualidade da assistência; c) monitorar indicadores epidemiológicos e assistenciais, subsidiando a tomada de decisão e a formulação de estratégias para a melhoria contínua dos serviços; d) articular-se com as unidades de saúde, equipes multiprofissionais e demais setores da Secretaria para fortalecer a atenção integral e a coordenação do cuidado; e) supervisionar a capacitação das equipes da Atenção Primária, promovendo a qualificação profissional e a atualização contínua dos servidores; f) estabelecer parcerias com órgãos públicos, instituições acadêmicas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de ações de promoção, prevenção e assistência à saúde; g) garantir a integração da Atenção Primária com os demais níveis de atenção, fortalecendo a linha de cuidado e a resolutividade dos serviços.
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.
Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS	a) coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde, garantindo a execução eficaz das ações de promoção, prevenção e acompanhamento das famílias no território de atuação; b) assegurar a integração dos ACS com as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais serviços da Atenção Primária, fortalecendo a Estratégia Saúde da Família (ESF) e a continuidade do cuidado; c) planejar e promover capacitações periódicas para os ACS, aprimorando suas competências em vigilância em saúde, educação sanitária e abordagem comunitária; d) monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos ACS, fornecendo subsídios para a melhoria contínua das ações e o fortalecimento das políticas de saúde pública; e) articular-se com gestores, equipes multiprofissionais e outros setores da Secretaria para otimizar a atuação dos ACS e fortalecer a intersetorialidade nas ações de saúde; f) garantir a correta alimentação e gestão dos sistemas de informação em saúde, assegurando a rastreabilidade e a efetividade das intervenções realizadas na comunidade; g) desenvolver estratégias inovadoras para ampliar o impacto das ações dos ACS, promovendo maior engajamento comunitário e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população.
Diretor de Atenção Especializada	a) planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas de Atenção Especializada no município, garantindo a eficiência, qualidade e equidade no acesso aos serviços de média e alta complexidade; b) monitorar e avaliar o desempenho das unidades especializadas, incluindo ambulatórios, hospitais, centros de diagnóstico, reabilitação e demais serviços de referência,



	assegurando o cumprimento das diretrizes do SUS e a resolutividade da assistência; c) articular-se com a Atenção Primária, a Regulação e os demais níveis de assistência para garantir fluxos organizados de atendimento, promovendo a integralidade e a continuidade do cuidado; d) supervisionar a implementação e atualização de protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e critérios de priorização para atendimentos especializados, alinhando a assistência às melhores práticas e evidências científicas; e) coordenar a capacitação contínua das equipes da Atenção Especializada, promovendo o aprimoramento técnico e a qualificação profissional para otimizar os serviços prestados;
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.
Gerente da Policlínica	a) Gerenciar e supervisionar o funcionamento da Policlínica, garantindo a qualidade dos atendimentos e a eficiência na gestão dos serviços; b) gerenciar a equipe multiprofissional, otimizando o fluxo de consultas, exames e procedimentos para garantir acesso oportuno aos usuários; c) assegurar a disponibilidade de recursos, integração com outros níveis de atenção e a aplicação de protocolos assistenciais para a melhoria contínua dos serviços
Gerente de Urgência e Emergência	a) Gerenciar os serviços de Urgência e Emergência, 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 decorrentes do cargo.
Gerente de Contratos e Convênios da Saúde	a) gerenciar e supervisionar a formalização, execução e acompanhamento dos contratos e convênios firmados pela Secretaria de Saúde, garantindo conformidade com a legislação vigente; b) monitorar a prestação de serviços contratados, assegurando o cumprimento dos termos pactuados e a qualidade da assistência prestada à população; c) acompanhar a gestão financeira e a prestação de contas dos contratos e convênios, garantindo transparência e eficiência na aplicação dos recursos; d) articular-se com órgãos de controle e demais setores da Secretaria para otimizar processos e assegurar a regularidade jurídica e administrativa das contratações
Diretor de Prevenção e Promoção à Saúde (DIPROS)	a) articular-se com órgãos públicos e privados para a implementação de ações de promoção e prevenção em saúde, estabelecendo parcerias estratégicas; b) assessorar a Secretaria no planejamento e execução de políticas voltadas à promoção da saúde, integrando diferentes setores e programas; c) organizar e coordenar um cronograma de ações e eventos em bairros, escolas, equipamentos públicos, parques e praças, fomentando a participação da comunidade; d) supervisionar as atividades realizadas nas academias da saúde e ao ar livre, garantindo a integração das equipes e a efetividade das ações; e) promover a convergência de projetos e programas intersetoriais nas áreas de saúde, educação, assistência social, esporte e lazer, fortalecendo a abordagem integral da saúde pública; f) incentivar a ampliação e valorização dos espaços públicos de lazer como estratégia para a melhoria da qualidade de vida e do bem-estar da população.
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente - NEPHS	a) Coordenar e supervisionar ações de formação, capacitação e desenvolvimento contínuo dos profissionais de saúde, alinhadas às diretrizes da Educação Permanente em Saúde; b) promover a qualificação das equipes por meio de treinamentos, oficinas, seminários e outras estratégias educativas, fortalecendo a prática baseada em evidências e a humanização do atendimento;



	<p>c) articular-se com instituições de ensino, órgãos de saúde e outros parceiros para viabilizar programas de qualificação e aperfeiçoamento profissional; d) monitorar e avaliar o impacto das ações de educação permanente na melhoria da assistência e na gestão dos serviços de saúde; e) integrar-se às demais áreas da Secretaria para identificar demandas formativas e desenvolver estratégias de ensino voltadas às necessidades do sistema de saúde municipal.</p>
Diretor de Saúde Bucal	<p>a) Dirigir, planejar e supervisionar as políticas de saúde bucal no município, garantindo a oferta e a qualidade dos serviços odontológicos na Atenção Primária e Especializada; b) articular-se com as unidades de saúde para a implementação e fortalecimento das ações de prevenção, promoção e assistência odontológica à população; c) monitorar os indicadores de saúde bucal e avaliar a efetividade das ações desenvolvidas, propondo melhorias para otimizar os serviços prestados; d) supervisionar a distribuição de insumos odontológicos, assegurando a disponibilidade e o uso adequado dos materiais e equipamentos; e) promover a capacitação contínua das equipes de saúde bucal, garantindo atualização profissional e aprimoramento das práticas assistenciais; f) fomentar a integração das ações de saúde bucal com outras áreas da saúde, educação e assistência social, fortalecendo a abordagem multiprofissional e a atenção integral ao paciente</p>
Gerente de Saúde Bucal da Atenção Primária	<p>a) gerenciar os serviços de saúde bucal na Atenção Primária, garantindo a eficiência, qualidade e integralidade da assistência odontológica; b) supervisionar a implementação de ações de promoção, prevenção e assistência em saúde bucal, alinhadas às diretrizes da Estratégia Saúde da Família (ESF) e do SUS; c) organizar e otimizar os fluxos de atendimento nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), assegurando acesso equitativo aos serviços odontológicos; d) gerenciar a distribuição e o uso adequado de insumos, materiais e equipamentos odontológicos, garantindo a disponibilidade para a assistência; e) promover a capacitação contínua das equipes de saúde bucal da Atenção Primária, aprimorando práticas e qualificando os profissionais; f) monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias para otimizar a efetividade e a resolutividade dos serviços prestados à população.</p>
Gerente de Saúde Bucal da Atenção Especializada	<p>a) gerenciar os serviços de saúde bucal na Atenção Especializada, garantindo a qualidade e eficiência dos atendimentos odontológicos de média e alta complexidade; b) supervisionar a implementação de protocolos clínicos e diretrizes assistenciais nos Centros de Especialidades Odontológicas (CEOs) e demais serviços especializados; c) organizar os fluxos de atendimento e referência, assegurando a integração entre a Atenção Primária, a Regulação e os serviços especializados em saúde bucal; d) gerenciar a alocação de recursos humanos, materiais e equipamentos, garantindo infraestrutura adequada para a assistência odontológica especializada; e) promover a capacitação contínua das equipes de saúde bucal da Atenção Especializada, incentivando a atualização profissional e a qualificação dos serviços; f) monitorar indicadores de desempenho e avaliar a resolutividade dos atendimentos especializados, propondo melhorias para otimizar os serviços prestados à população</p>
Diretor de Vigilância em Saúde	<p>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; c) monitorar com o apoio de outros órgãos casos suspeitos de zoonoses.</p>
Gerente de Vigilância Epidemiológica	<p>a) Gerenciar a Vigilância em Saúde nas atividades de planejamento, coordenação das atividades e programas de competência da vigilância epidemiológica; b) auxiliar no planejamento e gestão dos setores de vigilância em saúde; c) auxiliar na coordenação das atividades desempenhas pela equipe do laboratório municipal; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.</p>
Gerente de Imunização	<p>a) Gerenciar a equipe de técnicas em enfermagem que executam as atividades de vacinação no Município; b) supervisionar atividades epidemiológicas</p>



	direcionadas a imunização subordinada a Diretoria de Vigilância Epidemiológica; c) coordenar as campanhas de vacinação e acompanhar a cobertura vacinal do Município; d) avaliar as atividades de planejamento de ações de imunização; e) garantir estrutura para a execução das ações de distribuição e imunização; f) coordenar o monitoramento dos indicadores da imunização; g) dirigir as ações educativas de vigilância em Saúde.
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 orientações e realização de 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 CEREST	a) gerenciar as ações e serviços do CEREST (Centro de Referência e Saúde do Trabalhador) garantindo a assistência integral à saúde do trabalhador e a implementação das diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora; b) gerenciar a vigilância em saúde do trabalhador, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e acompanhamento de agravos relacionados ao trabalho; c) articular-se com empresas, sindicatos, órgãos de fiscalização e demais setores para fortalecer a rede de proteção à saúde do trabalhador; d) supervisionar a capacitação das equipes multiprofissionais, garantindo atualização contínua e aprimoramento das práticas assistenciais; e) monitorar indicadores epidemiológicos e avaliar o impacto das ações do CEREST, propondo melhorias para ampliar a efetividade dos serviços; f) assegurar a integração do CEREST com os demais níveis de atenção à saúde, fortalecendo a rede de cuidados ao trabalhador.

## 10. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto 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.
Assessor Especial da Educação	a) assessorar, acompanhar e auxiliar no que couber às ações de organização, administrativa, assessorando o Secretário nas demandas recebidas pelo Poder Executivo de competência da pasta, inclusive de órgãos de controle interno e externo b) assessorar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades e competências da Secretaria, prestando suporte direto ao superior hierárquico; c) monitorar e relatar a execução das atividades da área, mantendo o superior hierárquico informado sobre o andamento dos trabalhos e



	demandas; d) assessorar realizando estudos e pesquisas sobre assuntos específicos, consultando a legislação, notas técnicas, resoluções, instruções normativas, portarias e outros documentos para que a atuação do Órgão seja realizado com amparo nas leis e regulamentos vigentes, prestando suporte aos encaminhamentos administrativos da pasta; e) Assessorar na redação, revisando documentos e informações relacionadas as questões solicitadas pelo superior hierárquico, garantindo clareza e conformidade com as normas e orientações correlatas à Secretaria, para o devido encaminhamento de expedientes necessários à comunicação formal interna e externa, sempre respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; f) desenvolver outras atribuições conforme orientação do superior hierárquico para garantir a conformidade das ações da Secretaria em observância aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.
Gerente de Eventos	a) conceber, planejar, supervisionar e implementar os eventos relativos à educação municipal, em auxílio ao Secretário.
Diretor de Alimentação, Manutenção e Suprimentos Escolares	a) dirigir a logística da alimentação escolar e suprimentos (produtos de limpeza e higiene) para todas as Unidades Escolares do Município; b) supervisionar as compras, licitações e chamadas públicas para aquisição de produtos da alimentação escolar e produtos de limpeza e higiene; c) coordenar a equipe de nutricionistas; d) coordenar as equipes responsáveis pela entrega e recebimento da alimentação escolar e material de limpeza; e) dirigir a equipe responsável pelo planejamento e controle administrativo da Alimentação Escolar.
Assessor de Alimentação Escolar	a) assessorar o Diretor de Alimentação Escolar e Suprimentos na logística da alimentação escolar; b) assessorar na supervisão dos procedimentos de compras para aquisição de produtos da alimentação escolar e produtos de limpeza e higiene; c) auxiliar na coordenação das equipes multidisciplinares que fazem parte da Diretoria; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Coordenador de Manutenção Escolar	a) coordenar as equipes responsáveis pela manutenção das unidades escolares; b) auxiliar na organização dos planos de manutenção e reparos de equipamentos e instalações; c) auxiliar no monitoramento da execução dos serviços; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Diretor 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 Planejamento Licitatório	a) assessorar a Secretaria nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.
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.



Gerente de Projetos	a) gerenciar a implantação de projetos educativos, demandados pela Secretaria, buscando sempre oferecer subsídios e apoio para o aprimoramento do ensino no Sistema Municipal de Educação; b) gerenciar a operação do sistema de avaliação do rendimento escolar, fortalecer ações de interação entre escola e comunidade, gerenciar a propositura de parcerias com organizações públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, além de auxiliar na produção de indicadores e na análise de dados educacionais; c) gerenciar estudos, pesquisas e projetos voltados para a formação continuada de professores.
Gerente de Estudos e Pesquisas	a) gerenciar estudos e pesquisas e projetos voltados para a formação continuada de professores em assessoria ao Secretário, visando o aprimoramento do ensino no Sistema Municipal de Educação; b) fortalecer ações de pesquisas com a Diretoria; c) gerenciar a propositura de parcerias com organizações públicas e privadas para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;
Diretor Financeiro e de Gestão dos Fundos da Educação	Coordenar as ações inerentes à gestão financeira e de contratos administrativos de fornecedores, gestão de compras e licitações, suprimentos, gestão da infraestrutura e serviços administrativos, documentação corporativa para o bom andamento da educação municipal; administração do Fundo Municipal da Educação (FME)
Gerente de Convênios e contratos	a) Gerenciar e promover o controle da execução dos Convênios e Contratos firmados pelo Município de competência da Educação; b) efetuar o controle dos prazos dos contratos e convênios firmados pelo Município na área da educação; c) providenciar sempre que necessário a solicitação aos órgãos competentes, os aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse do Município; 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, com o objetivo de promover uma educação pública municipal com qualidade;
Assessor de Gestão de Obras da Educação	a) assessorar no acompanhamento do progresso das execuções das obras referentes as unidades de ensino do sistema municipal de educação; b) supervisionar a elaboração de relatórios; c) auxiliar na coordenação de equipes de trabalho; d) assessorar a equipe responsável pelo levantamento e análise de dados relevantes as obras em andamento das Unidade de Ensino; e) assessorar a diretoria na gestão de obras, cumprimento de prazos e padrões de qualidade estabelecidos; f) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio a equipe de engenharia do sistema municipal de educação.
Gerente de Tecnologia Educacional	a) supervisionar a equipe responsável pelo desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados solicitados pelas Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação b) monitorar a equipe responsável por prestar o suporte técnico as Unidades Escolares do Sistema Municipal de Educação; c) promover treinamento/capacitação na área de tecnologias em informática educacional; d) coordenar projetos em ambiente informatizado educacional
Gerente de Esporte Educacional	a) executar e facilitar a execução da política pública do esporte educacional, por meio da realização de programas e projetos esportivos com gestão estratégica focada na inovação educacional; b) proporcionar atividades de inclusão no esporte, buscando a excelência esportiva e o bem-estar da população. c) coordenar a equipe responsável pelas estruturas esportivas nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Educação;
Diretor da Educação	a) coordenar, mediar e articular as ações pedagógicas do Sistema Municipal de



Básica e Modalidades da Educação	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; d) dirigir programas de educação continuada, realizando reuniões e formações com a equipe docente.
Assessor de Gestão da Educação Básica e Modalidades da Educação	a) assessorar o Diretor de Ensino nas ações pedagógicas, no cumprimento e monitoramento das metas da educação; b) auxiliar nas reuniões e definições dos programas de educação continuada; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
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 Adm. 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 da Educação	a) Dirigir os serviços do Departamento, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o ente de uma força de trabalho qualificada e eficaz; b) conhecer e aplicar a legislação que trata do serviço público; 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 nos registros funcionais; d) acompanhar e coordenar os trabalhos 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 as providências relativo a cessão de servidor conforme legislação;
Gerente de Recursos Humanos da Educação	a) auxiliar o Diretor de Recursos Humanos na gestão e organização do quadro funcional da Secretaria da Educação; b) supervisionar a atualização do cadastro funcional dos servidores lotados na Secretaria da Educação; c) supervisionar o controle de licenças e da jornada de trabalho dos servidores lotados na Secretaria da Educação; outras atividades correlatas.
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.
Gerente de Controle de Frota	a) gerenciar o controle de veículos da Secretaria da Educação, o itinerário dos veículos, coordenando a equipe responsável; b) supervisionar a conservação e manutenção da frota de veículos da Secretaria da Educação; c) gerenciar a execução dos contratos referentes ao transporte escolar.

## 11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto de Assistência Social	a) prestar auxílio direto e imediato ao Secretário nas suas atribuições previstas na legislação; b) organizar, sistematizar, reorientar e prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços da pasta, no Município, outras atribuições determinadas pelo Secretário dentro da sua área de atuação.
Assessor Especial da Assistência Social	a) assessorar, acompanhar e auxiliar no que couber às ações de organização, administrativa, assessorando o Secretário nas demandas recebidas pelo Poder



	Executivo de competência da pasta, inclusive de órgãos de controle interno e externo b) assessorar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades e competências da Assistência Social, prestando suporte direto ao superior hierárquico; c) monitorar e relatar a execução das atividades da área, mantendo o superior hierárquico informado sobre o andamento dos trabalhos e demandas; d) assessorar realizando estudos e pesquisas sobre assuntos específicos, consultando a legislação, notas técnicas, resoluções, instruções normativas, portarias e outros documentos para que a atuação do Órgão seja realizado com amparo nas leis e regulamentos vigentes, prestando suporte aos encaminhamentos administrativos da pasta; e) Assessorar na redação, revisando documentos e informações relacionadas as questões solicitadas pelo superior hierárquico, garantindo clareza e conformidade com as normas e orientações correlatas à Secretaria, para o devido encaminhamento de expedientes necessários à comunicação formal interna e externa, sempre respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; f) desenvolver outras atribuições conforme orientação do superior hierárquico para garantir a conformidade das ações da Assistência Social em observância aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade..
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.
Diretor de Controle, 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, Financeiro e de Gestão de Fundos	a) Gerenciar e auxiliar o diretor na operacionalização do Fundo Municipal de Assistência Social e outros afetos a Secretaria, gerenciar as atribuições administrativas, financeiras e dos fundos específicos da Secretaria.
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 seja da criança, adolescente, idoso e pessoas em situação de rua.
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 seja da criança, adolescente, idoso e pessoas em situação de rua.
Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional	a) responsável pela gestão dos programas, projetos e equipamentos de segurança alimentar e nutricional, ligados a Secretaria.
Assessor de Gestão de Segurança Alimentar	a) assessorar a Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional no planejamento dos programas, projetos e equipamentos de responsabilidade da diretoria; b) supervisionar a equipe responsável pela execução dos programas; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
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.

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto 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 da pasta, no Município;
Assessor Especial de Serviços Públicos	a) assessorar, acompanhar e auxiliar no que couber às ações de organização, administrativa, assessorando o Secretário nas demandas recebidas pelo Poder Executivo de competência da pasta, inclusive de órgãos de controle interno e externo b) assessorar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades e competências da Secretaria, prestando suporte direto ao superior hierárquico; c) monitorar e relatar a execução das atividades da área, mantendo o superior hierárquico informado sobre o andamento dos trabalhos e demandas; d) assessorar realizando estudos e pesquisas sobre assuntos específicos, consultando a legislação, notas técnicas, resoluções, instruções normativas, portarias e outros documentos para que a atuação do Órgão seja realizado com amparo nas leis e regulamentos vigentes, prestando suporte aos encaminhamentos administrativos da pasta; e) Assessorar na redação, revisando documentos e informações relacionadas as questões solicitadas pelo superior hierárquico, garantindo clareza e conformidade com as normas e orientações correlatas à Secretaria, para o devido encaminhamento de expedientes necessários à comunicação formal interna e externa, sempre respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; f) desenvolver outras atribuições conforme orientação do superior hierárquico para garantir a conformidade das ações da Secretaria em observância aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.
Diretor do Aeroporto	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 Manutenção do Aeroporto	a) coordenar as atividades de segurança patrimonial e de pessoas nos ambientes do Aeroporto, buscando garantir a incolumidade física das pessoas que ali trabalham, transitam e colaboram com as atividades e ou utilizam os serviços e equipamentos. Coordenar a manutenção da integridade do patrimônio para evitar eventuais fatos que possam sair da normalidade nos controles de acesso nas dependências físicas do local.
Diretor de Serviços Públicos	a) dirigir a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação; b) supervisionar os processos de licença e renovação em área pública e particular; c) coordenar as ações preventivas e coercitivas, quando ocorrer a utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades; 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.
Assessor de Gestão de Serviços Públicos	a) Assessorar e supervisionar o planejamento e organização das atividades necessárias para o bom funcionamento do Terminal Urbano; b) desempenhar



	outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Gerente de Fiscalização de Serviços Públicos	Cargo ocupado por Servidor efetivo para: 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) coordenar a 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 equipe responsável pela vistoria, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; e) supervisionar a equipe responsável pela fiscalização, quanto ao licenciamento e instalação de faixas e placas de publicidade, daquelas instaladas em logradouros públicos; f) supervisionar a equipe responsável pela 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, táxis e funerárias credenciadas, alvarás de sua competência e atendimento as denúncias.
Assessor de Gestão do Terminal Urbano	a) Assessorar e supervisionar as equipes que atuam no Terminal Urbano; b) assessorar no planejamento e organização das atividades necessárias para o bom funcionamento do Terminal Urbano; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gestão do Terminal Rodoviário	a) Assessorar e supervisionar as equipes que atuam no Terminal Rodoviário; b) assessorar no planejamento e organização das atividades necessárias para o bom funcionamento do Terminal Rodoviário; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gestão dos Cemitérios	a) assessorar o Diretor de Serviços Públicos na coordenação dos cemitérios públicos do Município; b) promover estudos para a ampliação, reforma, recuperação e manutenção do cemitérios; c) supervisionar a arrecadação dos cemitérios; d) organizar a limpeza e acesso aos recintos dos cemitérios; e) acompanhar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias; promovendo sua adequação quando necessário; f) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessora.
Coordenador de Cemitérios	a) Coordenar as equipes que atuam nos cemitérios em auxílio ao Diretor de Serviços Públicos; b) coordenar ampliação, reforma, recuperação e manutenção do cemitérios; c) coordenar a limpeza e acesso aos recintos dos cemitérios; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.
Diretor do Meio Ambiente	a) superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente do Município.
Gerente do Parque Natural	a) gerenciar as atividades do Parque Natural, auxiliando o Diretor de Meio Ambiente na organização e manutenção do Parque Natural; b) auxiliar na organização das visitas programadas ao Parque Ambiental; c) auxiliar na supervisão da equipe que atua no Parque Natural; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessora.
Gerente de Gestão do Centro Ambiental	a) gerenciar as atividades, organização e manutenção do Centro Ambiental e do Parque Jonas Ramos; b) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.
Coordenador de Educação Ambiental	a) coordenar as ações de educação ambiental e de proteção à flora e à fauna.
Diretor de Administração, Finanças e Controle	a) dirigir a equipe responsável pela execução do orçamento da Secretaria; b) supervisionar a implantação das diretrizes administrativas e de controle estabelecidas na Estrutura Administrativa de competência da Secretaria. c) coordenar as atividades relacionadas com administração de recursos humanos; d) distribuir processos administrativos aos seus subordinados; e) coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro



	e de Orçamento da Secretaria.
Coordenador de Compras e Licitações	a) coordenar as demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.
Gerente de Almoxarifado	a) gerenciar a equipe responsável pelo recebimento, estocagem, cadastramento, distribuição de materiais, equipamentos de proteção individual - EPIs e demais materiais utilizados na prestação de serviço público de competência da pasta.
Gerente de Frota	a) Gerenciar na modalidade do dia a dia da Secretaria; responsável pela administração dos veículos, coordenando os cuidados e o bom funcionamento em dia; por ser a gestão veicular uma das partes estratégicas da atividade da Secretaria e também de seus condutores, seja de automóvel, máquina, caminhão e veículo leve entre outros de uso da pasta.
Gerente de Patrimônio	a) Gerenciar, controlar o patrimônio móvel da Secretaria, assegurando a integridade e rastreabilidade dos bens; b) atender s solicitações do setor responsável quanto à execução do inventário anual dos bens móveis permanentes sob sua guarda; c) monitorar os bens permanentes, com o auxílio dos servidores que os utilizam, garantindo o controle atualizado; d) propor, acompanhar e implementar sistemas e novas tecnologias relacionadas ao cadastro, registro e controle dos bens móveis; e) realizar o levantamento, periódicos sobre o status do patrimônio móvel, incluindo a situação dos bens e movimentações realizadas; f) outras atribuições delegadas pelos superiores na sua área de competência.
Diretor de Iluminação Pública	a) dirigir a equipe responsável pelos estudos, levantamentos e projetos para execução das obras de iluminação pública; b) controlar as atividades operacionais relativas à Iluminação Pública; c) requisitar e encaminhar os orçamentos para aprovação de compra de materiais necessários para a manutenção dos serviços de iluminação pública; d) acompanhar as vistorias e outras atividades relacionadas à iluminação pública, conforme necessidade da Secretaria; e) supervisionar, receber e encaminhar ao Secretário os relatórios das atividades realizadas e das necessidades apresentadas.
Gerente de Manutenção de Iluminação Pública	a) gerenciar a equipe responsável pelos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública, auxiliando o Diretor; b) supervisionar e aprovar a elaboração de escalas de trabalho segundo a conveniência e a necessidade dos serviços; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Iluminação Pública.
Coordenador de Iluminação Pública	a) Coordenar em auxílio ao Gerente e ao Diretor a equipe responsável pelos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública; b) Coordenar a elaboração de escalas de trabalho segundo a conveniência e a necessidade dos serviços; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Manutenção de Iluminação Pública.
Gerente do Horto e de Paisagismo	a) gerenciar a equipe responsável pelos 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) supervisionar estudos para incentivar a coletividade na implantação de ações de arborização urbana, principalmente a ornamental; d) chefiar as equipes de manutenção, arborização, preservação, manejo e expansão das árvores da cidade; e) gerenciar a equipe responsável pelo plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para ajardinamento no Horto Municipal; f) 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.
Coordenador do Horto Municipal Paisagístico	a) coordenar os trabalhos de planejamento e produção de flores e árvores do Horto Municipal da Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente, para uso nos programas e projetos paisagísticos da secretaria; b) auxiliar na coordenação das ações administrativas e laborais da equipe de trabalho na produção no Horto Municipal e os insumos e materiais disponibilizados para produção.



Coordenador de Equipe	a) responsável pela coordenação de uma ou mais equipes de servidores que atuam na 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; b) estabelecer a escala de trabalho dos servidores que compõem a equipe; c) estabelecer o cronograma de trabalho, definindo os locais da prestação de serviços, d) demais ações de competência da Secretaria que envolvam o trabalho da equipe.
-----------------------	---

### 13. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto da Agricultura, Pecuária e Pesca	a) Prestar auxílio direto e imediato ao Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades que lhe competem; b) exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente em atividades da competência da pasta em auxílio ao Secretário.
Assessor Especial da Agricultura, Pecuária e Pesca	a) assessorar, acompanhar e auxiliar no que couber às ações de organização, administrativa, assessorando o Secretário nas demandas recebidas pelo Poder Executivo de competência da pasta, inclusive de órgãos de controle interno e externo b) assessorar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades e competências da Secretaria, prestando suporte direto ao superior hierárquico; c) monitorar e relatar a execução das atividades da área, mantendo o superior hierárquico informado sobre o andamento dos trabalhos e demandas; d) assessorar realizando estudos e pesquisas sobre assuntos específicos, consultando a legislação, notas técnicas, resoluções, instruções normativas, portarias e outros documentos para que a atuação do Órgão seja realizado com amparo nas leis e regulamentos vigentes, prestando suporte aos encaminhamentos administrativos da pasta; e) Assessorar na redação, revisando documentos e informações relacionadas as questões solicitadas pelo superior hierárquico, garantindo clareza e conformidade com as normas e orientações correlatas à Secretaria, para o devido encaminhamento de expedientes necessários à comunicação formal interna e externa, sempre respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; f) desenvolver outras atribuições conforme orientação do superior hierárquico para garantir a conformidade das ações da Secretaria em observância aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.
Diretor de Agricultura, Pecuária e Pesca	a) promover o desenvolvimento sustentável da agricultura, aquicultura e pesca nas propriedades rurais; b) Gestão das Políticas Públicas de estímulo à Pecuária, pelo fomento do agronegócio c) 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;
Assessor de Gestão da Agricultura	a) assessorar o Diretor e o titular da pasta nas atividades do Município relativo a Agricultura, Pecuária e Pesca; b) assessorar nas ações de extensão rural nas propriedades da agricultura familiar; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessorada.
Gerente de Agricultura, Pecuária e Pesca	a) gerenciar atividades relacionadas ao movimento econômico do produtor rural por meio de parcerias com instituições conveniadas; b) supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao produtor rural; c) auxiliar o diretor de Agricultura nas suas atribuições.
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. b) orientar e coordenar ações relacionadas ao serviço de inspeção municipal conforme lei vigente.
	a) gerenciar a produção em grande escala, de mudas diversas (hortaliças, chás, temperos) no Horto Municipal para uso nos



Gerente do Horto Municipal	programas e projetos da secretaria; b) gerenciar ações administrativas e laborais da equipe de trabalho na produção no Horto Municipal e os insumos e materiais disponibilizados para produção.
Coordenador de Programas Comunitários	a) Coordenar os programas e projetos sociais institucionais da Agricultura Familiar 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.
Diretor Administrativo e de Infraestrutura Rural	a) dirigir, administrar 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 Administrativo e 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) apoiar na coordenação da elaboração de projetos; e) apoiar na definição de políticas de acompanhamento da execução de projetos e convênios.
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.

#### 14. SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E INOVAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Indústria, Comércio e Inovação	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.
Assessor de Gestão de Indústria, Comércio e Inovação	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Secretário; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades da pasta.
Gerente Administrativo e 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) apoiar na coordenação da elaboração de projetos; e) apoiar na definição de políticas de acompanhamento da execução de projetos e convênios.
Gerente de captação de Novos Negócios	a) gerenciar os programas relacionados ao fomento de novos negócios; b) gerenciar os programas relacionados a cursos de qualificação profissional.
Gerente de Micro e Pequena Empresa	Gerenciar políticas públicas para fomentar os pequenos negócios no Município, apoiando e impulsionando MEIS, pequenas empresas e empresas de pequeno porte.



Gerente de Capacitação e Inovação	a) Gerenciar em conjunto com as áreas afins a capacitação empresarial visando o empreendedorismo e gestão; b) Gerenciar o oferecimento de cursos de capacitação e estabelecer parcerias com instituições de ensino e empresas para ampliar as oportunidades de emprego;
Gerente do Banco do Emprego	a) gerenciar os programas de fomento ao emprego e renda; b) gerenciar e coordenar as ações destinadas a cadastro de pessoas, divulgação de vagas de emprego e estágios, auxiliando o gerente de capacitação e inovação na no gerenciamento de capacitação buscas de parcerias com instituições de ensino e empresas para ampliar as oportunidades de emprego; c) outras atividades determinadas pelas chefias, relativo a pasta.
Gerente do Balcão do 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, entre outras, quando conveniados com o Município, b) exercer outras atividades determinadas pela Secretaria, direcionadas ao cidadão.

#### 14.1 Programa de Defesa do Consumidor - Procon

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.
Assessor Especial do Procon	a) assessorar, acompanhar e auxiliar no que couber às ações de organização, administrativa, assessorando o Secretário nas demandas recebidas pelo Poder Executivo de competência da pasta, inclusive de órgãos de controle interno e externo b) assessorar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades e competências da Secretaria, prestando suporte direto ao superior hierárquico; c) monitorar e relatar a execução das atividades da área, mantendo o superior hierárquico informado sobre o andamento dos trabalhos e demandas; d) assessorar realizando estudos e pesquisas sobre assuntos específicos, consultando a legislação, notas técnicas, resoluções, instruções normativas, portarias e outros documentos para que a atuação do Órgão seja realizado com amparo nas leis e regulamentos vigentes, prestando suporte aos encaminhamentos administrativos da pasta; e) Assessorar na redação, revisando documentos e informações relacionadas as questões solicitadas pelo superior hierárquico, garantindo clareza e conformidade com as normas e orientações correlatas à Secretaria, para o devido encaminhamento de expedientes necessários à comunicação formal interna e externa, sempre respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; f) desenvolver outras atribuições conforme orientação do superior hierárquico para garantir a conformidade das ações da Secretaria em observância aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.
Diretor Administrativo e Financeiro	a) 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. b) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da



	Municipalidade junto a pasta; 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) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; f) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento da Secretaria.
Coordenador de Políticas Públicas de Defesa do Consumidor	a) coordenar a equipe responsável pela política pública municipal de proteção ao consumidor; b) coordenar o recebimento, análise, avaliação e sugestão apresentada por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado no âmbito do Direito do Consumidor; c) coordenar a equipe responsável pelos projetos e programas de educação para o consumo, objetivando orientar os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas.
Gerente de Atendimento e Serviços Burocráticos	a) supervisionar a equipe responsável pelo atendimento dos consumidores, garantindo o acesso amplo e irrestrito destes ao PROCON Municipal; b) determinar a forma de encaminhamento dos 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) auxiliar na elaboração e planejamento de material informativo ao consumidor e estabelecer a forma de entrega desse material; 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 para ser entregue ao Executivo do Procon.
Coordenador de Atendimento	a) Coordenar os trabalhos de atendimento aos usuários, coordenando as equipes; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo titular do Procon dentro das suas especificidades.
Gerente de Fiscalização	a) gerenciar a equipe de Fiscais de Defesa do Consumidor auxiliando 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; b) organizar a elaboração de cronograma dos serviços de fiscalização, orientando a execução da ação fiscalizadora externa, observando as normas da Secretaria e das leis e regulamentos específicos; c) supervisionar a equipe responsável pela pesquisa de preços médios de produtos e serviços nos estabelecimentos comerciais; d) supervisionar a elaboração de relatórios e encaminhar ao Executivo.

## 15. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
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 Eventos	a) coordenar a equipe responsável pela promoção e elaboração de planos e programas de divulgação dos eventos turísticos da cidade e submetê-los a apreciação de seus superiores; b) supervisionar e encaminhar para aprovação do Secretário, o planejamento de eventos que contribuam para o fortalecimento e desenvolvimento da atividade turística no Município; c) Coordenar a equipe responsável pela elaboração dos estudos e informações a respeito dos eventos do Município para promover ações de divulgação; d) gerenciar a promoção e divulgação de eventos dentro da competência da pasta; e) participar, articular e promover em conjunto com sua equipe, a elaboração de políticas públicas voltadas para eventos, visando o desenvolvimento sustentável. f) auxiliar o Secretário e o Diretor de turismo nas suas atribuições.
Gerente de Turismo	a) gerenciar o planejamento, a organização e o controle das atividades desenvolvidas em prol do turismo; b) desenvolver a roteirização turística no Município buscando manter a sua identidade cultural e seus ativos naturais, c) supervisionar e encaminhar para aprovação do Secretário, o planejamento de projetos que contribuam para o fortalecimento e desenvolvimento da atividade turística no Município; d) Coordenar a equipe responsável pela elaboração dos estudos e informações a respeito da atividade turística do Município visando o desenvolvimento sustentável para promover ações de divulgação; e) auxiliar no fomento da demanda turística, f) manter as informações relacionadas ao turismo atualizadas, g) auxiliar na coordenação das estruturas turísticas como os centros de atendimento ao turista, h) auxiliar o Secretário e o Diretor de turismo nas suas atribuições.
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.
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; c) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior
Assessor de Gestão de Eventos do Mercado Público	a) Assessorar a equipe responsável pela organização e produção dos eventos realizados no Mercado Público; b) acompanhar o agendamento dos eventos e decidir quais serão realizados, em conjunto com o Diretor do Mercado Público; c) supervisionar a elaboração do cronograma de eventos; d) assessorar na elaboração das primeiras etapas do planejamento e organização dos eventos; e) auxiliar no recebimento, classificação e programação dos eventos.
Coordenador de Infraestrutura do Mercado Público	a) coordenar as rotinas de manutenção, limpeza e zeladoria do Mercado Público, b) dar suporte operacional nas áreas de circulação pública no Mercado, c) acompanhar e supervisionar o funcionamento e cumprimento de regras dos comerciantes instalados no Mercado, d) auxiliar o diretor no que for necessário.

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### 1. FUNDAÇÃO CULTURAL DE LAGES



CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Superintendente da Fundação Cultural de Lages	a) representar a Fundação em todos os atos de sua competência, extrajudicial ou judicialmente; b) aprovar anualmente plano de ação, financeira e orçamentário; c) dirigir a Fundação, promovendo todas as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento; d) 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.
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.
Assessor de Eventos Culturais	a) assessorar o Diretor de Eventos Culturais na elaboração das primeiras etapas do planejamento e organização dos eventos; b) auxiliar no recebimento, classificação e programação dos eventos.
Diretor Administrativo e Financeiro	a) dirigir o plano de ação, financeiro, orçamentário e de trabalho estabelecido pelo Superintendente da Fundação Cultural de Lages; b) coordenar o desenvolvimento das atividades culturais promovidas pela Fundação Cultural de Lages nas esferas municipais, estaduais e federais; c) supervisionar o funcionamento dos equipamentos culturais distribuídos em toda a extensão municipal; d) monitorar as diretrizes estabelecidas pelos agente políticos da municipalidade junto a Fundação Cultural de Lages e buscar a ampliação de parcerias e recursos para desenvolver novos projetos relacionados a cultura.
Assessor de Gestão de Políticas e Bens Culturais	a) assessorar o Superintendente nos projetos de preservação da memória e patrimônio cultural de Lages; b) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades de preservação do patrimônio material e imaterial de Lages.
Assessor do Centro Cultural Aristiliano Ramos	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Superintendente na coordenação do Centro Cultural Aristiliano Ramos; b) assessorar a equipe responsável pela organização da ocupação dos espaços do Centro Cultural Aristiliano Ramos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais relacionadas as atividades desenvolvidas no Centro Cultural Aristiliano Ramos; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Assessor do CEU das Artes	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Superintendente referentes ao CEU das artes; b) assessorar a equipe responsável pela organização dos eventos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas no CEU das artes.
Assessor da Escola de Artes	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Superintendente; b) assessorar a equipe responsável pela organização das aulas e dos eventos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas na Escola de Artes.
Gerente de Articulação e Difusão Cultural	a) divulgar e promover a cultura, fomentação e articulação entre as entidades culturais e comunidade em geral.
Coordenador de Equipamentos Culturais	a) coordenar as demandas dos equipamentos culturais; b) assessorar a equipe responsável pela organização da ocupação dos espaços, exposições culturais, educacionais e visitação do Museu Histórico Thiago de Castro, Casarão Juca Antunes; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas no Casarão Juca Antunes e Museu Histórico Thiago de Castro; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

## 2. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES



CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Superintendente da Fundação Municipal de Esportes	a) representar a Fundação em todos os atos de sua competência, extrajudicial ou judicialmente; b) aprovar anualmente plano de ação, financeira e orçamentário; c) dirigir a Fundação, promovendo todas as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento; d) 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.
Assessor Especial da FME	a) assessorar a superintendência da Fundação na formulação e execução de políticas esportivas, no controle e elaboração de documentos e correspondências oficiais, no atendimento de usuários externos e internos e na formulação de consultas a outros órgãos ou setores da administração pública; b) elaborar relatórios técnicos e pareceres estratégicos sobre projetos esportivos e administrativos; c) representar a Fundação em reuniões e eventos oficiais, quando designado; d) acompanhar e monitorar o desenvolvimento de gestão de parcerias, programas e ações esportivas; e) auxiliar em estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; f) gerir compromissos e agendas; g) executar outras atividades que lhe forem designadas de acordo com as necessidades da Fundação;
Diretor Administrativo, Financeiro	a) dirigir, orientar e acompanhar as atividades de controle e execução orçamentária, financeiro, contábil, prestação de contas, empenhos, contratos, convênios, processos licitatórios e planejamento dos suprimentos da fundação; b) elaborar relatórios financeiros e administrativos; c) controlar e organizar a documentação administrativa e financeira da Fundação; d) supervisionar a execução dos convênios e a aplicação correta dos recursos captados; e) dirigir e acompanhar processos de licitação e aquisição de bens e serviços; f) implementar políticas de transparência e organização no setor financeiro; g) supervisionar procedimentos financeiros e administrativos atendendo a legislação vigente; h) dirigir ações que objetivem a captação de recursos para a Fundação.
Gerente Administrativo Financeiro	a) gerenciar a execução de atividades e projetos da Fundação Municipal de Esportes; b) atuar de forma ampla no suporte e colaboração das atividades da Fundação Municipal de Esportes conforme determinação do Superintendente; c) coordenar as diretrizes e metas para as atividades de planejamento financeiro e de orçamentos da Fundação; d) coordenar a gestão de pessoal; d) planejar e organizar ações voltadas para infraestrutura e logística da Fundação; e) gerenciar ações de controle de estoque de materiais, suprimentos e patrimônio; f) gerenciar e acompanhar processos de licitação e aquisição de bens e serviços; g) gerenciar ações que objetivem a captação de recursos.
Diretor de Esportes	a) dirigir a implantação e monitoramento do plano municipal de esportes; b) dirigir a implantação e monitoramento da política municipal de esportes; c) coordenar o desenvolvimento das atividades esportivas da Fundação Municipal de Esportes nas três esferas (Municipal, Estadual e Nacional); d) organizar a execução das benfeitorias promovidas pela Fundação nas estruturas esportivas distribuídas em toda a extensão municipal; e) controlar e monitorar o desenvolvimento dos três pilares que regem a Fundação Municipal de Esportes (Esporte de Base, Esporte de Rendimento e Esporte Comunitário); f) administrar a equipe de colaboradores da Fundação, avaliando indicadores de desempenho profissional; g) coordenar a implementação e organização do calendário esportivo municipal; h) dirigir a utilização, desenvolvimento e execução dos eventos realizados nas estruturas esportivas do município; i) dirigir a formulação de delegações esportivas na participação de eventos esportivos; j) buscar a ampliação de parcerias e recursos para o fomento de projetos relacionados ao esporte.
Assessor de Gestão de	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Superintendente e pelo Diretor



Estruturas	de Esportes referentes as Estruturas de responsabilidade da FME; b) assessorar a equipe responsável pela organização dos eventos esportivos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas nas estruturas esportivas; d) atuar junto ao assessoramento de manutenção periódica das Grandes e pequenas estruturas esportivas; e) auxiliar no mapeamento e monitoramento das estruturas existentes e nas possíveis novas estruturas esportivas.
Gerente de Grandes Estruturas	a) gerenciar as demandas requisitadas pelo Superintendente e pelo Diretor de Esportes referente ao Complexo Esportivo Jones Roberto Minosso, Estádio Vidal Ramos Júnior e Ginásio Ivo Silveira; b) assessorar a equipe responsável pela organização dos eventos esportivos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas nas estruturas esportivas; d) gerenciar as documentações necessárias para o pleno funcionamento destes espaços; e) monitorar a utilização dos espaços pelo poder público e pelas Organizações da Sociedade Civil; f) gerenciar as documentações necessárias para utilização destes espaços como alvarás e outras previstas nas legislações existentes; g) gerenciar a manutenção periódica destes espaços; h) gerenciar os recursos humanos necessários para o atendimento das demandas de utilização das grandes estruturas; i) gerenciar a legalização de utilização das grandes estruturas.
Gerente dos Jogos Comunitários de Lages (JOCOL)	a) gerenciar a implementação e execução do JOCOL; b) supervisionar a organização de todas as atividades relacionadas aos Jogos Comunitários de Lages, incluindo a realização de congressos técnicos, elaboração de tabelas, definição de cronogramas de jogos e modalidades, previsões orçamentárias e demais ações complementares ao JOCOL; c) gerenciar a elaboração de processos licitatórios necessários para a execução do JOCOL; d) Coordenar a logística e infraestrutura necessária para a realização dos jogos; e) monitorar e aprimorar o cumprimento das normas e regulamentos específicos estabelecidos para a competição; f) gerenciar a atualização constante do Código de Justiça Desportiva municipal; g) supervisionar e coordenar a equipe organizadora; h) gerenciar a implantação e monitoramento de dados relacionados à execução do JOCOL.
Gerente de Pequenas Estruturas	a) gerenciar as demandas requisitadas pelo Superintendente e pelo Diretor de Esportes referentes as pequenas estruturas esportivas; b) assessorar a equipe responsável pela organização dos eventos esportivos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas nas pequenas estruturas. d) gerenciar e fiscalizar a manutenção periódica de pequenas estruturas esportivas; e) implementar ações com vistas a captação de novos equipamentos.
Gerente de Eventos e Esportes de Rendimento	a) gerenciar a elaboração anual do calendário de eventos esportivos; b) implementar e captar eventos esportivos; c) gerenciar o calendário de viagens das equipes de rendimento; d) gerenciar a organização de delegações em jogos promovidos pela FESPORTE e outros eventos esportivos; e) implementar projetos para captação de recursos voltados ao esporte de rendimento e eventos esportivos; f) articular parcerias para a implementação de eventos esportivos em todos os níveis do esporte; g) gerenciar o fomento de parcerias com fins de atuação de trabalho em rede;
Coordenador de Esportes Participação	a) coordenar, 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; c) promover ações diversas visando o esporte de participação; d) chefiar delegação quando necessário; e) outras atribuições necessárias para o desenvolvimento do esporte de participação.
Coordenador de	a) coordenar e responsabilizar-se pelo esporte de resultado do Município,



Esportes de Rendimento	chefiando a delegação nos jogos realizados; b) responsabilizar-se pelo alojamento, compras e organização de jogos; c) outras atribuições necessárias para o desenvolvimento do esporte de rendimento.
Gerente de Esporte de Participação, comunitário educacional	a) gerenciar e supervisionar eventos relacionados ao esporte de participação, comunitário e educacional; b) implementar políticas públicas para o esporte de participação, comunitário e educacional; c) gerir a execução dos eventos locais e estaduais atrelados ao esporte educacional; d) atuar junto a captação de recursos para o esporte de participação, comunitário e educacional; e) coordenar as inscrições e delegações em jogos escolares; f) articular ações para a realização, promoção e apoio com a rede educacional; g) gerenciar a implantação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas ao esporte de participação, comunitário e educacional; h) outras ações necessárias para a implantação, implementação, execução e monitoramento necessárias para o esporte de participação, comunitário e educacional.
Coordenador de Paradesporto	a) coordenar, executar e facilitar a execução da política pública do paradesporto, através da realização de programas e projetos esportivos com gestão estratégica focada na inovação; b) criar e coordenar programas de treinamento e desenvolvimento; c) implementar parcerias com entidades paradesportivas; d) fomentar a ampliação de acesso em atividades paradesportivas; e) chefiar delegações em eventos do paradesporto; f) outras atribuições necessárias para o desenvolvimento do paradesporto.

### 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO - SEMASA

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Presidente de Águas e Saneamento	<p>a) Execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos de competência da Autarquia;</p> <p>b) Assegurar o cumprimento de todas as legislações federais, em especial a que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a política de saneamento básico, as estaduais e municipais, regulamentos aplicáveis à gestão de serviços públicos de saneamento, garantindo que as operações da SEMASA estejam em conformidade com as normas, deveres e direitos previstos, promovendo a legalidade e a ética nas atividades da secretaria;</p> <p>c) Supervisionar e coordenar as atividades da SEMASA, assegurando o cumprimento das políticas públicas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos;</p> <p>d) Definir diretrizes e estratégias para o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços prestados pela SEMASA, alinhando-os às necessidades da comunidade e aos objetivos institucionais;</p> <p>e) Garantir a correta alocação dos recursos financeiros, acompanhamento orçamentário e a implementação de ações para a sustentabilidade administrativa e financeira da SEMASA;</p> <p>f) Coordenar e aprovar projetos e ações voltadas à expansão e melhoria dos serviços de saneamento, conforme as necessidades da população e os planos estratégicos da SEMASA;</p> <p>g) Coordenar as diretorias da SEMASA, garantindo o alinhamento entre as áreas e a execução eficiente das atividades, conforme as metas estabelecidas;</p> <p>h) Supervisionar o desenvolvimento e a capacitação das equipes, promovendo um ambiente de trabalho eficiente, colaborativo e voltado à excelência no atendimento;</p> <p>i) Monitorar o desempenho dos serviços e a satisfação dos usuários,</p>



	tomando ações corretivas quando necessário para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;
Diretor Administrativo e Financeiro	a) dirigir a execução das atividades e projetos da SEMASA; b) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da SEMASA; c) distribuir processos administrativos a seus subordinados; d) coordenar e aprovar as diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e Orçamentos da SEMASA; e) dirigir os serviços de políticas e administração de pessoal.
Gerente Administrativo e Financeiro	a) Gerenciar e coordenar a equipe responsável pela programação, controle e pagamento de fornecedores, garantindo a conformidade com os prazos e processos estabelecidos pela SEMASA; b) Coordenar a equipe encarregada da emissão e cobrança das taxas específicas de serviços da SEMASA, conforme a legislação vigente, assegurando a regularidade e a precisão das cobranças; c) Acompanhar e controlar o orçamento da SEMASA, garantindo o cumprimento das metas financeiras, a alocação eficiente dos recursos e a execução conforme o planejamento orçamentário; d) Supervisionar o fluxo de caixa, analisando entradas e saídas financeiras, e realizando projeções para garantir a sustentabilidade financeira da SEMASA; e) Elaborar e apresentar relatórios financeiros e administrativos periódicos para a gestão, com análise de desempenho e execução orçamentária; f) Gerenciar os contratos administrativos e garantir o cumprimento das cláusulas contratuais; g) Apoiar a implementação de processos financeiros mais eficientes, adotando inovações tecnológicas e boas práticas de gestão administrativa e financeira; h) Promover treinamentos e capacitação contínua da equipe, garantindo o aprimoramento técnico e a eficiência nas operações financeiras e administrativas; i) Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demandado pela autoridade superior, relacionadas à gestão administrativa e financeira da SEMASA.
Gerente de Recursos Humanos	a) Gerenciar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das ações voltadas para a área de Recursos Humanos, garantindo a eficiência nas operações e o alinhamento com as estratégias da SEMASA; b) Gerir e controlar toda a documentação dos recursos humanos, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentações internas; c) Planejar e implementar ações de desenvolvimento contínuo para os servidores; d) Executar as políticas de admissões e demissões, coordenando processos seletivos, contratações e desligamentos de pessoal de acordo com as normas da SEMASA e as legislações vigentes; e) Definir e implementar políticas para a administração de conflitos dentro da SEMASA, oferecendo soluções eficazes; f) Oferecer suporte estratégico e operacional às chefias e gestores em questões relacionadas à gestão de pessoal; g) Emitir os atos administrativos necessários relativos às situações previstas no Plano de Carreira dos servidores da SEMASA; h) Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas institucionais que impactem diretamente a gestão de pessoas,



	alinhando-as com as diretrizes da SEMASA; i)Desempenhar outras atividades correlatas à função, conforme demandado pela autoridade superior ou pela necessidade da autarquia;
Gerente de Licitações e Contratos	a) Coordenar e planejar os processos licitatórios, definindo as modalidades adequadas e garantindo conformidade legal; b) Elaborar editais, acompanhar as licitações e analisar propostas, assegurando o cumprimento das normas e exigências da SEMASA. c) Prestar suporte e informações à elaboração de pareceres, resolução de impugnações e análise de processos; d) Coordenar a formalização, execução e fiscalização dos contratos administrativos, controlando prazos e aditivos. e) Implementar processos de controle interno, monitorando a execução dos contratos e corrigindo falhas quando necessário; f)Promover treinamentos aos servidores da SEMASA e atualizar procedimentos internos, buscando eficiência e conformidade nos processos; g) Realizar as comunicações aos fornecedores e órgãos externos, garantindo transparência e cumprimento das exigências legais. h)Acompanhar e implementar mudanças na legislação de licitações e contratos, ajustando os processos da SEMASA conforme necessário.
Gerente de Fiscalização	Cargo ocupado por servidor efetivo do Município (administração direta ou indireta) para: a) Gerir a equipe responsável pelo funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela SEMASA; b) coordenar e aprovar 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 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 Diretor Presidente.
Assessor de Gestão e Manejo de Resíduos Sólidos	a) assessorar o Diretor de Resíduos Sólidos no planejamento e implementação da política municipal de resíduos sólidos; b) assessorar no planejamento do manejo de resíduos sólidos; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Coordenador de Conscientização Ambiental e Destinação Final	a) Planejar, coordenar e executar campanhas de conscientização sobre a preservação ambiental, gestão de resíduos e cuidados com os recursos hídricos; b) Promover ações educativas para a população sobre práticas sustentáveis e a importância da preservação do meio ambiente; c) Coordenar e monitorar os processos de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos e efluentes, garantindo conformidade com a legislação ambiental; d) Implementar e acompanhar estratégias para a redução, reutilização e reciclagem de resíduos gerados pela SEMASA e pela comunidade; e) Fomentar parcerias para fortalecer iniciativas de educação ambiental e gestão de resíduos; f) Monitorar as condições ambientais da SEMASA, especialmente no que diz respeito à destinação de resíduos e impactos no meio ambiente; g) Elaborar relatórios sobre as ações e resultados das iniciativas de



	<p>conscientização e gestão de resíduos;</p> <p>h) Prestar assessoria e informações à SEMASA em questões relacionadas ao meio ambiente e à gestão de resíduos;</p> <p>i) Propor e organizar treinamentos e capacitação para servidores da SEMASA e comunidade, visando o aprimoramento contínuo em práticas ambientais;</p> <p>j) Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas ambientais e de sustentabilidade;</p> <p>k) Acompanhar a legislação ambiental e propor adaptações nas práticas da Secretaria conforme as exigências legais e práticas ambientais;</p>
Diretor de Operações	<p>a) dirigir a equipe responsável pelo Sistema de Operação de Águas e tratamento de esgoto; b) supervisionar 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 Superintendente.</p>
Assessor de captação e distribuição de Água.	<p>a) assessorar o Diretor Presidente no planejamento, supervisão do Sistema e da equipe responsável pelos processos de captação, distribuição e reserva de água; b) auxiliar na supervisão da equipe responsável pelos relatórios das atividades do setor; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.</p>
Assessor de Gestão de Coleta e Tratamento de Esgoto	<p>a) Assessorar na implementação e supervisão dos processos de coleta e tratamento de esgoto;</p> <p>b) Assessorar os serviços relacionados à operação e manutenção dos sistemas de coleta e tratamento de esgoto.</p> <p>c) Monitorar a eficiência dos serviços de esgoto;</p> <p>d) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e obras de ampliação ou melhoria da infraestrutura de esgoto, visando a qualidade e o cumprimento de prazos.</p> <p>e) Elaborar relatórios a partir das informações prestadas pela área técnica e operacional sobre o desempenho dos sistemas de coleta e tratamento de esgoto.</p> <p>f) Prestar informações e assessoria aos setores da SEMASA, relacionados à operação e manutenção dos sistemas de esgoto.</p>
Assessor de Gestão de Saneamento	<p>a) Assessorar o Diretor - Presidente e as diretorias da SEMASA nas decisões estratégicas, alinhando-as às diretrizes nacionais de saneamento básico, ao Plano Municipal de Saneamento Básico e às normas de serviços de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;</p> <p>b) Auxiliar no planejamento e implementação de políticas e projetos relacionados aos serviços de abastecimento de água, esgoto, limpeza urbana e gestão de resíduos, conforme as necessidades da SEMASA;</p> <p>c) Colaborar com a execução e monitoramento de programas e ações relacionadas ao saneamento;</p> <p>d) Elaborar relatórios, pareceres e documentos que subsidiam a gestão e planejamento das ações de saneamento;</p> <p>e) Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demandado pela autoridade superior, sempre no âmbito das responsabilidades da SEMASA;</p>
Diretor de Drenagem Pluvial e Águas Urbanas	<p>a) Desenvolver planos e implementar políticas e projetos para o sistema de drenagem pluvial; b) Coordenar os trabalhos de verificação de níveis de águas e controle de enchentes e alagamentos; c) Elaborar planos diretores de drenagem urbana; d) Monitorar a limpeza de córregos, canais e dispositivos de drenagem; e) Elaborar políticas públicas de preservação de ecossistemas urbanos relacionados com as águas urbanas; f) Supervisionar as obras e serviços relacionados à drenagem pluvial, referentes as especificações e aos prazos estabelecidos; g) Integrar as políticas de gestão das águas com o Planejamento Urbano visando desenvolvimento sustentável; h) Elaborar estudos sobre águas subterrâneas, águas de abastecimento e mananciais, águas residuais e pluviais.</p>



Assessor de Gestão de Drenagem Pluvial	<p>a) Assessorar o Diretor - Presidente e as diretorias na gestão e planejamento dos sistemas de drenagem pluvial, garantindo a eficácia no manejo das águas pluviais e na prevenção de enchentes;</p> <p>b) Auxiliar na implementação de projetos de drenagem, como a construção, ampliação e manutenção de galerias pluviais, bueiros e sistemas de escoamento;</p> <p>c) Acompanhar as obras e serviços relacionados à drenagem pluvial, referentes as especificações e aos prazos estabelecidos;</p> <p>d) Colaborar na elaboração e execução de soluções e ações para a prevenção de alagamentos, considerando o impacto ambiental e a infraestrutura urbana;</p> <p>e) Elaborar relatórios com as informações coletadas da área técnica sobre as condições dos sistemas de drenagem, incluindo análises de desempenho e proposições de melhorias;</p> <p>f) Realizar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela autoridade que assessorar, no âmbito da gestão de drenagem pluvial;</p>
Assessor de Gestão de atendimento ao usuário	<p>a) Assessorar o Diretor - Presidente e as diretorias na gestão e aprimoramento dos serviços de atendimento ao usuário, garantindo a qualidade e a eficiência no atendimento;</p> <p>b) Auxiliar na implementação e revisão de políticas, procedimentos e sistemas para otimizar o atendimento aos usuários dos serviços de água, esgoto, drenagem e resíduos;</p> <p>c) Acompanhar e analisar indicadores de desempenho do atendimento ao usuário, propondo ações corretivas e melhorias contínuas nos serviços prestados;</p> <p>d) Coordenar a coleta e análise de feedbacks dos usuários, resolvendo reclamações e sugerindo melhorias para a SEMASA em relação ao atendimento;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre o desempenho dos serviços de atendimento ao usuário, propondo ajustes ou inovações necessárias;</p> <p>f) Organizar e coordenar treinamentos e capacitações para os servidores que atuam no atendimento, visando a melhoria da qualidade no serviço prestado;</p> <p>g) Desempenhar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela autoridade superior, dentro do contexto de atendimento ao usuário;</p>
Assessor de Gestão de Faturamento e Cobrança	<p>a) Assessorar os superiores na gestão das atividades de faturamento e cobrança dos serviços prestados pela SEMASA;</p> <p>b) Coordenar e acompanhar os serviços terceirizados responsáveis pela apuração, leitura dos medidores e faturamento dos serviços de água, esgoto e outros, garantindo a precisão e conformidade das informações;</p> <p>c) Acompanhar o processo de emissão de faturas, cobrança e controle de pagamentos, assegurando o cumprimento das metas de arrecadação e minimizando inadimplência;</p> <p>d) Monitorar os indicadores de faturamento e cobrança, realizando análises de desempenho e propondo ajustes necessários para otimizar os resultados;</p> <p>e) Elaborar relatórios sobre as atividades de faturamento e cobrança, com informações detalhadas sobre o desempenho, custos e resultados obtidos;</p> <p>f) Colaborar no desenvolvimento de estratégias de regularização de inadimplentes e campanhas de conscientização;</p> <p>g) Organizar treinamentos aos servidores, visando à melhoria da</p>



	precisão e eficiência no processo de faturamento e cobrança. h) Desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da área de gestão de faturamento e cobrança.
--	--

#### 4. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - Lagesprevi

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Benefícios	Cargo ocupado por segurado do Lagesprevi sendo: servidor ativo ou aposentado;, para: 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 vigente; d) instituir o plano municipal de preparação da aposentadoria; realizar outras atividades necessárias em decorrência do cargo.
Gerente de Benefícios	a) gerenciar a equipe responsável pelos 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) gerenciar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas; d) gerenciar o encaminhamento dos processos de concessão de benefícios e) supervisionar o atendimento dos servidores ativos e dos segurados beneficiários do LagesPrevi em suas demandas/solicitações.
Diretor Administrativo (do Lagesprevi)	Cargo ocupado por segurado do Lagesprevi, sendo: servidor ativo ou aposentado, para: 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) Dirigir os trabalhos de controle de contratos, compras, almoxarifado e RH, incluindo a folha de pagamento dos inativos; g) 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 de competência do Instituto que envolve o cálculo atuarial; e) gerenciar o recenseamento dos inativos e pensionistas; f) outras atividades inerentes ao cargo, auxiliando o Diretor Administrativo e o Presidente do Instituto.
Diretor Financeiro (do Lagesprevi)	Cargo ocupado por segurado do Lagesprevi, sendo: servidor ativo ou aposentado, para: 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) Responder pela Compensação Previdenciária entre os institutos de previdência; h) 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. c) Gerenciar os trabalhos relativo a Compensação Previdenciária entre os institutos de previdência; d) realizar os procedimentos licitatórios e expedientes necessários à contratação de obras, serviços e aquisição de bens de consumo para o Instituto.
Assessor Previdenciário (do Lagesprevi)	a) assessorar o Presidente do Instituto e Diretorias nas questões relacionadas ao regime próprio de previdência; b) prestar assessoria a nível de política previdenciária; c) assessorar as Diretorias na elaboração de processos administrativos e técnicos; e) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo titular da pasta.

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

**Senhor Presidente  
Senhoras Vereadoras e Vereadores**

Encaminho aos nobres vereadores e vereadoras a presente proposta de Projeto de Lei Complementar, que trata da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal. Esta proposta tem como objetivo promover uma reforma administrativa essencial para adequar a gestão pública às novas demandas da sociedade, além de garantir maior eficiência, economicidade e transparência na condução dos serviços públicos municipais.

A revisão da estrutura organizacional e do modelo de gestão é uma medida necessária diante da constante evolução das necessidades da população e da sociedade, que exigem respostas mais rápidas e eficazes e estruturas mais eficientes. As inovações tecnológicas e as novas práticas de gestão pública, além das mudanças no comportamento social, demandam uma readequação dos cargos e atribuições dentro da Administração Municipal, para que seja possível atender de forma mais eficiente e dinâmica os anseios da coletividade.

O principal objetivo desta reforma é modernizar a administração pública, promovendo uma gestão pública mais voltada à transparência, à eficiência, à redução de custos e despesas, e ao bom uso dos recursos públicos. A proposta visa, também, a adoção de novas tecnologias e práticas de gestão pública, além de fortalecer uma estrutura organizacional mais humanizada, que busque sempre o atendimento das necessidades da população, colocando o interesse coletivo como prioridade.

Ademais, as mudanças propostas buscam não apenas otimizar a prestação de serviços, mas também melhorar o ambiente de trabalho para os servidores municipais, proporcionando-lhes melhores condições de atuação. A nova estrutura favorece a