



f) monitorar indicadores de desempenho, economia gerada e eficiência dos processos de compras;

g) atuar como instância central de governança das contratações públicas municipais;

h) exercer as atribuições legais relacionadas à autorização, formalização e controle das compras públicas, por meio da Central de Compras, nos limites de sua competência;

i) coordenar e controlar o fluxo de materiais, desde o recebimento até a distribuição.”

Art. 4º A Lei Complementar nº 643 de 12 de março de 2025, passa a vigorar acrescida da Seção XI, no Capítulo III, Título IV e do art. 46-A, ficando criada a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia e respectivo cargo de Secretário, com a seguinte redação:

“...

Seção XI

Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Art. 46-A. *À Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia e respectivo Secretário, compete:*

I - formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à inovação, à transformação digital, à ciência e tecnologia, à modernização da gestão pública e ao desenvolvimento do ecossistema de inovação no Município;

II – promover a transformação digital dos serviços públicos, visando à eficiência, transparência e acessibilidade;

III – fomentar a cultura da inovação e do empreendedorismo tecnológico, em articulação com universidades, centros de pesquisa, setor produtivo e sociedade civil;

IV – apoiar e desenvolver programas de capacitação tecnológica e inclusão digital;

V – coordenar projetos de governo digital, dados abertos e interoperabilidade de sistemas;

VI – propor e executar ações voltadas à modernização administrativa e à desburocratização de processos;

VII – representar o Município em fóruns, redes e iniciativas relacionadas à inovação e tecnologia;

VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação;

IX - dirigir, coordenar e implementar a política municipal de governança e gestão de dados, assegurando sua organização, integridade, confiabilidade e utilização estratégica;

X - desenvolver e manter sistemas de análise de dados, painéis gerenciais e ferramentas de inteligência institucional voltadas à qualificação da tomada de decisão e ao monitoramento de políticas públicas;

XI - estabelecer diretrizes, padrões e metodologias para coleta, tratamento, integração e compartilhamento de dados no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XII - promover a cultura de gestão orientada por dados como instrumento de aprimoramento da eficiência administrativa.”

Art. 5º O cargo de Diretor Administrativo e de Infraestrutura Rural, da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Pesca, passa a denominar-se Diretor de Infraestrutura Rural, alterando o item 14 dos anexos II e IV da Lei Complementar nº 643 de 12 de março de 2025.

Art. 6º Os cargos de Secretário de Indústria, Comércio e Inovação, Diretor de Indústria, Comércio e Inovação, Assessor de Gestão de Indústria, Comércio e Inovação e Gerente de Capacitação e Inovação, passam a denominar-se: Secretário de Indústria, Comércio



e Serviços, Diretor de Indústria, Comércio e Serviços, Assessor de Gestão de Indústria e Comércio e Gerente de Capacitação, respectivamente, alterando o item 15 dos anexos II e IV da Lei Complementar nº 643 de 12 de março de 2025.

Art. 7º Ficam criados na Estrutura Organizacional da Administração Pública do Poder Executivo municipal, os seguintes cargos, alterando os anexos II e IV da Lei Complementar nº 643 de 12 de março de 2025:

I – Diretor de Gestão Administrativa e Diretor de Atos Normativo da Procuradoria-Geral do Município, constante do item 3;

I – Coordenador de Programas e Ações, da Secretaria de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa, constante do item 5,

III - Diretor Administrativo e Diretor Financeiro da Secretaria da Saúde, constante do item 10;

Art. 8º O item I e o item I.1 dos anexos II e IV da Lei Complementar nº 643 de 12 de março de 2025 – Secretaria de Gabinete do Prefeito e Relações Institucionais - passam a vigorar com o acréscimo de cargos de Assessoria, conforme o disposto nos respectivos anexos desta Lei Complementar.

Art. 9º As atribuições dos cargos abaixo, constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 643 de 12 de março de 2025, passam a vigorar com as alterações introduzidas por esta Lei Complementar:

I – Procuradoria-Geral do Município, item 3:

a) Assessor Especial;

II – Secretaria de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa, item 5:

a) Diretor de Articulações de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa;

b) Gerente de Políticas para a Pessoa Idosa;

III - Secretaria da Administração, item 8:

a) Gerente de Contratos.

Art. 10. Ficam extintos, suprimindo dos anexos II e IV da Lei Complementar nº 643 de 12 de março de 2025, os cargos:

I – Diretor de Gestão Administrativa e Atos Normativos, previsto no item 3, da Procuradoria-Geral do Município;

II – Coordenador da Casa de Apoio, previsto no item 5, da Secretaria de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa;

III - Gerente de Planejamento Licitatório, previsto no item 6, da Secretaria do Planejamento Urbano – Seplam;

IV - Coordenador de Licitações, previsto no item 7, da Secretaria de Obras e Infraestrutura;

V – Gerente de Protocolo, Diretor de Licitações e Contratos, Gerente de Licitações, Diretor de Planejamento e Gestão de Compras, Gerente de Planejamento e Gestão de Compras, Gerente de Controle e Monitoramento de Atas e Contratos, previstos no item 8, da Secretaria da Administração;

VI – Diretor Administrativo e Financeiro, Gerente de Compras e Licitações, Gerente de Contratos e Convênios da Saúde, previstos no item 10, da Secretaria da Saúde;

VII - Assessor de Planejamento Licitatório, Gerente de Convênios e Contratos, previstos no item 11, da Secretaria da Educação;

VIII - Coordenador de Compras e Licitações, previsto no item 13, da Secretaria de Serviços Públicos;

IX – Gerente de Licitações e Contratos, Gerente de Fiscalização, Assessor de Gestão de Atendimento ao Usuário, da Autarquia Semasa, contidos no item 03, da Administração Indireta.



Parágrafo único. As funções gratificadas específicas da Diretoria de Licitações e Contratos, da Secretaria da Administração, previstas nos Anexos II e III, ficam extintas, suprimindo dos respectivos anexos.

Art. 11. O cargo de Diretor de TI – Tecnologia da Informação, da atual estrutura da Secretaria da Administração passa a integrar a Secretaria de Inovação e Tecnologia, criada por esta Lei Complementar.

Art. 12. Os quantitativos das Funções Gratificadas denominadas FG-1, FG-2, FG-3 e FG-4, previstos no Anexo III da Complementar nº 643 de 12 de março de 2025, ficam alterados conforme esta Lei Complementar.

Art. 13. A Lei Complementar nº 643 de 12 de março de 2025 passa a vigorar com as alterações desta Lei e respectivos anexos, conforme segue:

ANEXO II

....

1. SECRETARIA DE GABINETE DA PREFEITA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
CARGO	QUANT	CÓDIGO
Chefe de Gabinete	1	SEC
Assessor do Chefe de Gabinete	4	AG-1
Executivo de Assuntos Institucionais	2	EXEC-1
Gerente de Assuntos Comunitários	1	DGA-2
Executivo de Convênios, Projetos e Recursos	1	EXEC-1
Gerente de Captação de Recursos	1	DGA-2
Executivo de Coordenação de Atos	1	EXEC-1
Assessor da Secretaria de Gabinete	2	DGA-1
Coordenador de Atendimentos da Secretaria de Gabinete	1	DGA-3

1.1 Coordenação de Comunicação

Executivo de Comunicação	1	EXEC-1
Diretor de Comunicação	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Comunicação	1	AG-1
Assessor de Design Gráfico	2	AG-1
Coordenador de Comunicação	10	DGA-3

....

3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT	CÓDIGO
Procurador-Geral do Município	1	SEC
Executivo da Procuradoria-Geral do Município	1	EXEC-1
Diretor de Gestão Administrativa	1	DGA-1
Diretor de Atos Normativos	1	DGA-1
Assessor de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município	1	AG-1
Diretor de Assuntos Institucionais	1	DGA-1
Assessor Especial	9	DGA-2

3.1. Funções Gratificadas

Função	QUANT	CÓDIGO
Procuradoria-Geral do Município		
Coordenador da Câmara de Conciliação e Transação - CCT	1	FG-1
Chefe de Núcleo Administrativo da Câmara de Conciliação e Transação - NACCT	1	FG-2
Coordenador de Distribuição e Gerenciamento de Processos - DGP	1	FG-1
Coordenador de Distribuição e Gerenciamento de Processos da Execução Fiscal - DGPEF	1	FG-1
Coordenador de Gestão Administrativa	1	FG-1
Coordenador de Atos Normativos	1	FG-1
Coordenador de Assuntos Institucionais	1	FG-1

.....



5. SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A MULHER E PARA A PESSOA IDOSA	QUANT	CÓDIGO
CARGO	QUANT	CÓDIGO
.....		
Coordenador de Programas e Ações	1	DGA-3
.....		

6. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO URBANO		
CARGO	QUANT	CÓDIGO
....		
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	1	DGA-2
...		

.....

7. SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA		
CARGO	QUANT	CÓDIGO
....		
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	1	DGA-2
...		

...

8. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	QUANT	CÓDIGO
Secretário da Administração	1	SEC
Executivo de Compras	1	EXEC
Diretor de Compras, Planejamento e Aquisições Compartilhadas	1	DGA-1
Gerente de Planejamento	1	DGA-2
Gerente de Aquisições Compartilhadas	1	DGA-2
Diretor de Logística e Almoxarifado	1	DGA-1
Diretor de Compras	1	DGA-1
Gerente de Compras	1	DGA-2
Diretor de Licitações	1	DGA-1
Gerente de Licitações	1	DGA-2
Diretor de Contratos	1	DGA-1
Gerente de Contratos	1	DGA-2
Gerente de Instrumentos Auxiliares	1	DGA-2
Diretor Administrativo	1	DGA-1
Gerente Administrativo	1	DGA-2
Gerente de Patrimônio de Bens Móveis	1	DGA-2
Gerente de Patrimônio de Bens Imóveis	1	DGA-2
Diretor de Recursos Humanos	1	DGA-1
Gerente de Certidões	1	DGA-2
Gerente de Processamento de Folha de Pagamento	1	DGA-2
Gerente do SASS	1	DGA2
Diretor de Frota	1	DGA-1
Gerente de Gestão de Frota	1	DGA-2
Gerente de Manutenção de Frota	1	DGA-2
Diretor de Segurança	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Segurança	1	AG-1
Gerente de Monitoramento	1	DGA-2



Gerente de Segurança	1	DGA-2
----------------------	---	-------

.....

10. SECRETARIA DA SAÚDE		
CARGO	QUANT	CÓDIGO
....		
Diretor Financeiro	1	DGA-1
....		
Diretor Administrativo	1	DGA-1
....		
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	1	DGA-2

.....

11. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
CARGO	QUANT	CÓDIGO
....		
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	1	DGA-2
....		

.....

13. SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO	QUANT	CÓDIGO
....		
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	1	DGA-2
....		

.....

17. SECRETARIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA		
CARGO	QUANT	CÓDIGO
Secretário de Inovação e Tecnologia	1	SEC
Diretor de TI – Tecnologia da Informação	1	DGA-1
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Diretor de Transformação Digital	1	DGA-1
Gerente de Transformação Digital	1	DGA-2
Assessor de Projetos de Transformação Digital	1	AG-1
Diretor de Inovação e Ecossistema	1	DGA-1
Gerente de Cidades Inteligentes	1	DGA-2
Assessor de Projetos e Inovação	1	AG-1

17.1 Funções Gratificadas		
Secretaria de Inovação e Tecnologia		
Função	QUANT	CÓDIGO
Coordenação de Inovação e Tecnologia	9	FG-1
Coordenação de Governança de Dados e Proteção de Informações	1	FG-1

.....

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

.....

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO – Semasa		
CARGO	QUANT	CÓDIGO
Diretor-Presidente de Águas e Saneamento	1	SEC
Assessor de Gabinete	1	AG-1
Diretor Administrativo e Financeiro	1	DGA-1



Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Gerente de Recursos Humanos	1	DGA-2
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	1	DGA-2
Diretor de Fiscalização	1	DGA-1
Diretor de Resíduos Sólidos	1	DGA-1
Assessor de Gestão e Manejo de Resíduos Sólidos	1	AG-1
Assessor de Conscientização Ambiental e Destinação Final	1	AG-1
Diretor de Drenagem Pluvial e Águas Urbanas	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Drenagem Pluvial	1	AG-1
Diretor Comercial	1	DGA-1
Diretor de Operações	1	DGA-1
Assessor de Captação e Distribuição de Água	1	AG-1
Assessor de Gestão de Coleta e Tratamento de Esgoto	1	AG-1
Assessor de Gestão de Saneamento	1	AG-1
Diretor Comercial	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Faturamento e Cobrança	1	AG-1

ANEXO III

.....

FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO GERAL

(Chefia, Coordenação, Supervisão e Gestão) Quadro Geral

Função	CC	PADRAO	VAGAS	VALOR R\$ (ref. abril/2026)
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão	FG	FG-1	60	2.375,72
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão	FG	FG-2	60	1.760,64
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão	FG	FG-3	80	1.232,36
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão	FG	FG-4	75	880,33

FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Procuradoria-Geral do Município				
Função	CC	PADRAO	VAGAS	VALOR R\$ (ref. abril/2026)
Coordenação	FG	FG-1	06	2.375,72
Chefia	FG	FG-2	01	1.760,64

.....

Secretaria de Inovação e Tecnologia				
Função	CC	PADRAO	VAGAS	VALOR R\$ (ref. abril/2026)
Coordenação	FG	FG-1	10	2.375,72

ANEXO IV

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

....

3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial	Cargo ocupado por Bacharel em Direito para: a) Assessorar a Procuradoria-Geral do Município no planejamento, organização e acompanhamento das ações administrativas da estrutura e suas respectivas áreas/pastas; b) Acompanhar e prestar assessoramento no conjunto de atribuições



	<p>e responsabilidades correspondentes às competências das Diretorias de Gestão Administrativa e a de Atos Normativos;</p> <p>c) Executar outras atividades de assessoramento definidas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo em comissão.</p>
Diretor de Gestão Administrativa	<p>a) dirigir e atender as requisições da Procuradoria-Geral do Município, oferecendo suporte administrativo e organizacional nas demandas administrativas;</p> <p>b) auxiliar na padronização técnica e fluxos operacionais da Procuradoria-Geral;</p> <p>c) coordenar o fluxo de processos administrativos que tramitam na Procuradoria - Geral do Município relacionados à organização administrativa da estrutura;</p> <p>d) aprimorar o gerenciamento na modalidade digital de processo e protocolo;</p> <p>e) participar de comissões ou grupos de trabalho voltados à eficiência e melhoria da gestão pública;</p> <p>f) assessorar o Procurador-Geral na emissão de portarias internas, instruções normativas e demais atos de regulamentação administrativa;</p> <p>g) assessorar o Procurador - Geral com as comunicações e encaminhamentos às pastas / áreas: Atos de Pessoal; de Licitações e Contratos, Saúde e Assistência Social, Previdência e Meio Ambiente; Contencioso Judicial e Administrativo e outras;</p> <p>h) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município.</p>
Diretor de Atos Normativos	<p>a) dirigir e atender as requisições da Procuradoria-Geral do Município, oferecendo suporte no controle jurídico dos Atos, regulamentos e outros de competência do Executivo;</p> <p>b) assessorar na revisão das minutas de decreto, portarias, regulamentos e outros atos normativos de competência do Executivo;</p> <p>c) assessorar o gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito na redação e revisão de atos administrativos;</p> <p>d) coordenar, como Diretor, o fluxo de projetos de lei, decretos e redações finais sob a competência da Procuradoria- Geral, garantindo o encaminhamento adequado para análise e parecer dos Procuradores do Município;</p> <p>e) participar de comissões ou grupos de trabalho voltados à revisão normativa ou em processos internos de melhoria da gestão pública;</p> <p>f) monitorar a tramitação de demandas institucionais junto aos órgãos e setores da administração pública, apresentando relatórios gerenciais quando solicitado;</p> <p>g) auxiliar na padronização técnica e jurídica dos atos executivos encaminhados à Procuradoria-Geral;</p> <p>h) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município.</p>
3.1. Procuradoria-Geral do Município	
Gratificações	Atribuições
Coordenador de Gestão Administrativa	<p>a) coordenar a execução e o acompanhamento das atividades administrativas vinculadas à Diretoria de Gestão Administrativa, assegurando o regular funcionamento dos serviços internos da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>b) coordenar o fluxo de expedientes, processos administrativos, protocolos, documentos e demandas internas afetos à área administrativa, promovendo sua adequada tramitação;</p> <p>c) acompanhar e organizar as rotinas de gestão de pessoal, monitorando o sistema de registro de jornada dos servidores no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>d) prestar auxílio administrativo às pastas/áreas da Procuradoria-Geral do Município, promovendo a integração das atividades administrativas e o cumprimento das diretrizes institucionais;</p> <p>e) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município ou pela Diretoria.</p>
Coordenador de Atos Normativos	<p>a) prestar auxílio à Diretoria de Atos Normativos na coordenação das atividades relacionadas à elaboração, revisão, padronização, consolidação, registro e controle de atos normativos no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>b) acompanhar a tramitação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas, regulamentos e demais atos administrativos submetidos à análise da Diretoria de Atos Normativos;</p>



	<p>c) prestar auxílio à Diretoria de Atos Normativos no atendimento às demandas do Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos demais órgãos da Administração, no que se refere à produção normativa;</p> <p>d) manter controle atualizado dos atos normativos revisados e/ou analisados, promovendo seu arquivamento e disponibilização para consulta interna;</p> <p>e) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município ou pela Diretoria.</p>
Coordenador de Assuntos Institucionais	<p>a) Coordenar as atividades de relacionamento institucional da Procuradoria-Geral com órgãos da Administração Pública, Poder Legislativo, órgãos de controle externo e interno e demais instituições;</p> <p>b) coordenar a organização e acompanhamento de expedientes, comunicações oficiais, reuniões, encaminhamentos institucionais e demandas estratégicas vinculadas à Diretoria de Assuntos Institucionais;</p> <p>c) prestar auxílio na articulação interna e externa da Procuradoria-Geral do Município, promovendo a integração entre os órgãos e unidades administrativas em assuntos de interesse institucional;</p> <p>d) acompanhar a tramitação de matérias, solicitações, expedientes e demandas institucionais submetidas à Procuradoria-Geral do Município, mantendo controle e fornecendo informações gerenciais à Diretoria;</p> <p>e) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município ou pela Diretoria.</p>

.....

5. SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A MULHER E PARA A PESSOA IDOSA

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
.....	
Diretor de Articulações de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa	<p>a) Desenvolver a articulação dos Serviços da Rede Governamental e não Governamental de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa;</p> <p>b) subsidiar a Secretária nas decisões referente à consolidação da Rede de atendimento às pessoas idosas;</p> <p>c) elaborar estratégias junto aos Serviços de atendimento às pessoas idosas para o fortalecimento da Política Pública para contribuir para autonomia e inclusão social entre outras garantias de direitos das pessoas idosas;</p> <p>d) desenvolver, implementar, monitorar e avaliar os programas e projetos diretamente ou em parceria com a Rede de Atendimento Governamental e não governamental;</p> <p>e) promover a integração institucional entre órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais iniciativas voltadas à população idosa, estimulando a cooperação técnica e o alinhamento de diretrizes; prestar assessoramento técnico à Secretária Municipal na formulação de decisões estratégicas relacionadas à organização, qualificação e aprimoramento das ações destinadas às pessoas idosas no âmbito municipal;</p> <p>f) construir e pactuar estratégias intersetoriais com instituições públicas e privadas que desenvolvam iniciativas voltadas à pessoa idosa, com o objetivo de ampliar a autonomia, a participação social e a efetivação de direitos; planejar, coordenar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações institucionais, executados diretamente ou em regime de cooperação, assegurando coerência com as diretrizes da política municipal da pessoa idosa.</p>
Gerente de Políticas para a Pessoa Idosa	<p>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 das pessoas idosas;</p> <p>b) buscar recursos financeiros para projetos e pesquisas para programas e ações relacionadas à efetivação dos direitos das pessoas idosas, a fim de assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;</p> <p>c) conduzir a organização do planejamento institucional, estruturando e acompanhando projetos, estudos técnicos e iniciativas desenvolvidas em cooperação com órgãos públicos, instituições acadêmicas e organizações da sociedade civil; orientar tecnicamente a Secretária Municipal e as Diretorias na definição de diretrizes, metas e decisões relacionadas às políticas voltadas à população idosa, com enfoque preventivo e de promoção de direitos.</p>



Coordenador de Programas e Ações	a) Coordenar e assessorar na formulação, implementação e monitoramento de programas e ações voltados à promoção e defesa dos direitos das mulheres, à igualdade de gênero e enfrentamento à violência contra mulheres; b) assessorar na elaboração de planos de ação, metas e indicadores de desempenho da Secretaria, monitorando sua execução; c) colaborar na implementação de programas e projetos voltados a promoção dos direitos das mulheres, oferecendo suporte às atividades executadas.
----------------------------------	--

....

6. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO URBANO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	a) Coordenar e orientar a equipe técnica da pasta na execução das atividades de planejamento e instrução processual licitatório e de compras, promovendo a eficiência e celeridade nos fluxos internos; b) assessorar a Secretaria nas demandas encaminhadas à Central de Compras, fornecendo estudos, informações técnicas e garantindo a correta instrução dos processos licitatórios conforme a legislação vigente; c) auxiliar o Secretário e demais dirigentes em suas atribuições, prestando suporte na elaboração de procedimentos licitatórios iniciais; d) assessorar na elaboração, supervisionando a confecção de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e projetos que fundamentam as contratações da pasta; f) planejar e definir as aquisições anuais em consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA); g) articular-se com os diversos setores da Secretaria para identificar demandas e otimizar os processos de compras e contratações; h) assessorar e supervisionar o cronograma de vigência e quantitativos dos contratos e atas de registro de preços, providenciando tempestivamente as solicitações de prorrogação, aditamentos ou apostilamentos, conforme o interesse público; i) assessorar, acompanhar e orientar os gestores e fiscais no descumprimento contratual e implementar processos de controle interno para corrigir falhas na execução.

....

7. SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	a) Coordenar e orientar a equipe técnica da pasta na execução das atividades de planejamento e instrução processual licitatório e de compras, promovendo a eficiência e celeridade nos fluxos internos; b) assessorar a Secretaria nas demandas encaminhadas à Central de Compras, fornecendo estudos, informações técnicas e garantindo a correta instrução dos processos licitatórios conforme a legislação vigente; c) auxiliar o Secretário e demais dirigentes em suas atribuições, prestando suporte na elaboração de procedimentos licitatórios iniciais; d) assessorar na elaboração, supervisionando a confecção de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e projetos que fundamentam as contratações da pasta; f) planejar e definir as aquisições anuais em consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA); g) articular-se com os diversos setores da Secretaria para identificar demandas e otimizar os processos de compras e contratações; h) assessorar e supervisionar o cronograma de vigência e quantitativos dos contratos e atas de registro de preços, providenciando tempestivamente as solicitações de prorrogação, aditamentos ou apostilamentos conforme o interesse público; i) assessorar, acompanhar e orientar os gestores e fiscais no descumprimento contratual e implementar processos de controle interno para corrigir falhas na execução.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
....	
Gerente Administrativo	a) gerenciar, em auxílio ao Diretor, a equipe responsável pelos setores administrativos, incluindo Protocolo, Apoio Administrativo, Almoarifado, Arquivo Geral, Central Telefônica, Manutenção de



	<p>Pequenos Reparos e Limpeza, garantindo o bom funcionamento e a integração entre as áreas;</p> <p>b) gerenciar 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>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, controle e segurança, buscando inovações tecnológicas e práticas para otimizar o fluxo de trabalho e promover a digitalização de documentos;</p> <p>f) garantir o cumprimento das legislações e normativas pertinentes ao serviço público;</p> <p>k) orientar e chefiar os servidores da Gerência 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>
Executivo de Compras	<p>a) Dirigir a equipe de servidores responsáveis pela execução dos trabalhos da central de compras, com conhecimento técnico compatível com a legislação vigente de licitações, compras e contratos, prestando orientações técnicas às Secretarias Municipais para garantir a conformidade com as normas legais;</p> <p>b) exercer a coordenação central, orientação e padronização do ciclo completo de contratações da Administração Pública Direta e Indireta;</p> <p>c) implementar processos e estruturas de gestão de riscos e controles internos nas contratações públicas, conforme preconiza a legislação vigente;</p> <p>d) garantir a observância do princípio da segregação de funções em toda a estrutura sob sua subordinação;</p> <p>e) coordenar a consolidação e gerir o Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, zelando pelo alinhamento das compras ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA);</p> <p>f) validar tecnicamente as demandas dos órgãos municipais, decidindo pela centralização ou compartilhamento das aquisições para ganho de escala;</p> <p>g) atuar como instância técnica de validação prévia no fluxo de empenhamentos, garantindo que a despesa pública ocorra estritamente dentro do planejado e conforme a legislação vigente;</p> <p>h) assinar atos administrativos inerentes a sua função e no limite de sua competência delegada, bem como decidir sobre recursos administrativos;</p> <p>i) assinar os editais de licitação, autorizar as contratações decorrentes de adesões ou participações em consórcios públicos, bem como formalizar todas as demais autorizações de compras públicas, no âmbito de sua competência, nos termos de delegação da autoridade competente;</p> <p>j) instituir e monitorar indicadores de desempenho, painéis de controle e relatórios gerenciais sobre o volume de compras, economia gerada e eficiência dos processos;</p> <p>k) assegurar a transparência ativa das contratações e o cumprimento das obrigações de envio de dados;</p> <p>l) promover a integração e articulação contínua com o Controle Interno, Procuradoria-Geral (Progem), Secretaria da Fazenda e demais órgãos necessários;</p> <p>m) coordenar e instituir o Programa Permanente de Capacitação em Compras Públicas, assegurando a certificação e o aperfeiçoamento técnico tanto dos servidores da Central de Compras quanto dos demais órgãos municipais que atuam na fase interna das contratações;</p> <p>n) designar os servidores para as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, observando os critérios de competência técnica e meritocracia.</p>



Diretor de Compras, Planejamento e Aquisições Compartilhadas	<ul style="list-style-type: none">a) coordenar, monitorar e executar o planejamento e a gestão da demanda de bens e serviços das unidades e setores municipais;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;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;d) solicitar quando necessário às estruturas e setores municipais, a manifestação e parecer técnico nos processos de aquisição de bens e serviços;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;f) realizar em conjunto com as demais diretorias ligadas ao Executivo de Compras 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;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 da Fazenda, assegurando a compatibilidade entre a demanda e a disponibilidade de recursos;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;i) programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, padronização e codificação de bens e serviços, garantindo que os produtos adquiridos estejam de acordo com os padrões e códigos estabelecidos;j) coordenar em conjunto com demais diretorias ligadas a compras as atividades da equipe responsável pelo Banco de Registro de Preços e outras fontes oficiais de preços;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;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.
Gerente de Planejamento	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar a consolidação das demandas de todos os órgãos para a elaboração, alteração e publicação do Plano de Contratações Anual (PCA);b) orientar e revisar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), garantindo que a solução escolhida seja a mais vantajosa tecnicamente, considerando o Custo Global e ciclo de vida do objeto para fundamentar o valor estimado da contratação;c) executar pesquisas de preços de mercado utilizando parâmetros da Lei 14.133/2021, priorizando o Painel de Preços, contratações similares e índices oficiais;d) Instituir e gerir o Catálogo Eletrônico de Padronização de bens, serviços e obras do Município de Lages;e) estabelecer especificações técnicas mínimas e padrões de qualidade para objetos de natureza comum, visando o ganho de escala e a eficiência administrativa;f) promover a padronização de documentos e modelos relacionados à fase preparatória das contratações, incluindo ETP, Termo de Referência e pesquisas de preços;g) monitorar a execução do Plano de Contratações Anual, propondo ajustes, revisões e reprogramações quando necessário.
Gerente de Aquisições Compartilhadas	<ul style="list-style-type: none">a) Gerenciar, coordenar a consolidação das demandas comuns dos órgãos e entidades municipais, visando à formação de processos de aquisições compartilhadas e centralizadas;b) estruturar e conduzir os processos de registro de preços destinados às aquisições compartilhadas, em articulação com as unidades demandantes e demais diretorias da Central de Compras;



	<p>c) gerenciar, acompanhar e controlar as atas de registro de preços provenientes de processos compartilhados, assegurando sua correta utilização pelos órgãos participantes;</p> <p>d) promover o ganho de escala e a economicidade nas contratações, por meio da centralização de demandas e da padronização de objetos de uso comum;</p> <p>e) orientar os órgãos e entidades municipais quanto à utilização de atas de registro de preços, procedimentos de adesão e fluxos de compras compartilhadas;</p> <p>f) analisar e autorizar, nos limites de sua competência, solicitações de adesão a atas de registro de preços internas ou externas, observadas as normas legais e regulamentares;</p> <p>g) monitorar o consumo das atas de registro de preços, controlando saldos, prazos de vigência e necessidade de novas contratações;</p> <p>h) manter controle atualizado das contratações compartilhadas, elaborando relatórios gerenciais, indicadores de economia e desempenho dos processos;</p> <p>i) articular-se com a Gerência de Planejamento para alinhar as contratações compartilhadas ao Plano de Contratações Anual (PCA);</p> <p>j) propor a inclusão de novos objetos passíveis de contratação compartilhada, com base na análise de consumo, demanda recorrente e viabilidade de padronização;</p> <p>k) prestar suporte técnico aos órgãos municipais quanto à formalização das demandas de compras compartilhadas;</p> <p>l) acompanhar a execução contratual das aquisições compartilhadas, em articulação com os fiscais e gestores de contratos, quando aplicável.</p>
Diretor de Compras	<p>a) coordenar o fluxo de recebimento das demandas das secretarias requisitantes, zelando pela celeridade, regularidade e ordem cronológica dos processos;</p> <p>b) supervisionar as atividades de triagem, análise e empenhamento, garantindo que nenhum processo avance para as fases subsequentes sem a devida adequação ao planejamento e às normas vigentes;</p> <p>c) indicar o procedimento de contratação mais adequado, considerando a natureza do objeto, a estimativa de valor, a urgência e a estratégia de compras do Município;</p> <p>d) articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda para alinhar o cronograma de compras ao fluxo de caixa municipal;</p> <p>e) consolidar e submeter ao setor pertinente os processos aptos à autorização, com a devida análise técnica e de aderência ao planejamento;</p> <p>f) supervisionar o cumprimento do Plano de Contratações Anual no fluxo de compras, prevenindo aquisições não planejadas ou incompatíveis com a programação financeira;</p> <p>g) acompanhar indicadores de desempenho do fluxo de compras, propondo melhorias nos procedimentos e rotinas administrativas;</p> <p>h) orientar as secretarias requisitantes quanto aos procedimentos e fluxos de compras, assegurando a padronização e conformidade dos processos.</p>
Diretor de Logística e Almoxarifado	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar, atividades relacionadas à gestão logística e ao almoxarifado da Administração Municipal, promovendo a organização, o planejamento, o recebimento, a guarda, a conservação, o controle e a distribuição de materiais, bens e insumos necessários ao funcionamento dos órgãos e entidades municipais;</p> <p>b) supervisionar as rotinas de recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque, movimentação e entrega de materiais e insumos;</p> <p>c) organizar e controlar a logística de distribuição de materiais às secretarias, unidades administrativas e demais setores da Administração, observando critérios de economicidade, eficiência, necessidade e regularidade do abastecimento;</p> <p>d) garantir a adequada guarda, preservação, acondicionamento e conservação dos materiais armazenados, zelando pela integridade, segurança e validade dos itens sob responsabilidade do almoxarifado;</p> <p>e) acompanhar e fiscalizar a entrada e saída de materiais, promovendo o devido registro, controle e atualização dos estoques em sistemas próprios ou instrumentos de controle administrativo;</p> <p>f) monitorar níveis mínimos e máximos de estoque, propondo medidas para reposição, racionalização do consumo, prevenção de desperdícios e manutenção do abastecimento regular;</p>



	<p>g) orientar e supervisionar a padronização de procedimentos relacionados ao almoxarifado, logística interna, armazenamento e distribuição de materiais;</p> <p>h) promover o levantamento periódico de estoque, inventários, conferências físicas e conciliações, adotando providências para correção de inconsistências eventualmente identificadas;</p> <p>i) acompanhar as demandas de materiais encaminhadas pelas unidades administrativas, organizando o fluxo de atendimento conforme planejamento, prioridades institucionais e disponibilidade em estoque;</p> <p>j) propor normas, rotinas e procedimentos para aperfeiçoamento da gestão logística e do almoxarifado, com foco na eficiência operacional, transparência e controle;</p> <p>k) supervisionar a equipe vinculada ao setor, distribuindo tarefas, acompanhando a execução dos serviços e avaliando a regularidade das atividades desempenhadas;</p> <p>l) articular-se com os setores de compras, patrimônio, contratos, transporte e demais áreas administrativas, visando à integração das ações relacionadas ao abastecimento, movimentação e controle de materiais;</p> <p>m) acompanhar as condições físicas do almoxarifado e dos espaços de armazenamento, propondo providências para melhoria da estrutura, segurança, limpeza, organização e adequação dos ambientes;</p> <p>n) zelar pelo correto uso dos bens, equipamentos, utensílios e recursos colocados à disposição do setor;</p> <p>o) elaborar relatórios gerenciais, levantamentos, demonstrativos e informações técnicas relacionados às atividades de logística e almoxarifado;</p> <p>p) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza do cargo.</p>
Gerente de Almoxarifado	<p>a) gerenciar, supervisionar e executar, sob a orientação do Diretor de Logística e Almoxarifado, as atividades relacionadas à gestão logística e ao almoxarifado da Administração Municipal, promovendo a organização, o planejamento, o recebimento, a guarda, a conservação, o controle e a distribuição de materiais, bens e insumos necessários ao funcionamento dos órgãos e entidades municipais;</p> <p>b) gerenciar as rotinas de recebimento, conferência, registro, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos;</p> <p>c) assegurar a organização do almoxarifado, zelando pela guarda, acondicionamento, conservação, segurança e adequada disposição dos materiais sob responsabilidade do setor;</p> <p>d) controlar a entrada e a saída de materiais, promovendo o devido registro em sistema próprio ou instrumento de controle administrativo;</p> <p>e) acompanhar os níveis de estoque e comunicar a necessidade de reposição de materiais, de forma a evitar desabastecimento ou acúmulo excessivo;</p> <p>f) supervisionar a separação, conferência e entrega de materiais às unidades requisitantes, observadas as solicitações devidamente autorizadas;</p> <p>g) realizar e acompanhar inventários, conferências físicas e levantamentos periódicos de estoque, comunicando eventuais inconsistências à autoridade superior;</p> <p>h) controlar prazos de validade, condições de armazenamento, conservação e utilização dos materiais, adotando providências para evitar perdas, danos e desperdícios;</p> <p>i) orientar e acompanhar os servidores lotados no almoxarifado quanto ao cumprimento das rotinas e procedimentos do setor;</p> <p>j) manter atualizados os controles, relatórios, mapas e demonstrativos relacionados à movimentação e ao estoque de materiais;</p> <p>k) prestar apoio ao Diretor de Logística e Almoxarifado no planejamento e na organização das demandas do setor;</p> <p>l) zelar pela organização, limpeza e adequação do espaço físico do almoxarifado, bem como pelos bens e equipamentos utilizados na unidade;</p> <p>m) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza do cargo.</p>
Gerente de Compras	<p>a) Gerenciar e realizar o check-list em conformidade com o Termo de Referência (TR) com o previsto no Plano de Contratações Anual antes do início da fase externa;</p>



	<p>b) analisar a viabilidade e a oportunidade da demanda, propondo o agrupamento de itens para licitações compartilhadas ou contratações por consórcios;</p> <p>c) definir o fluxo procedimental mais adequado (adesão, registro de preços, contratação direta ou licitação), com base na eficiência e celeridade;</p> <p>d) operar o fluxo de controle preventivo de gastos, validando a reserva orçamentária e a conformidade com o cronograma financeiro do Município;</p> <p>e) emitir autorização para empenhamento somente após a verificação de regularidade técnica, orçamentária e aderência ao planejamento aprovado;</p> <p>f) organizar e controlar a ordem cronológica das demandas de compras, garantindo transparência e isonomia no atendimento;</p> <p>g) manter atualizados os registros e sistemas de controle das solicitações de compras, empenhamentos e autorizações;</p> <p>h) prestar suporte técnico às secretarias requisitantes quanto à formalização das demandas e adequação dos documentos necessários.</p>
Diretor de Licitações	<p>a) coordenar o calendário de certames e garantir que os ritos processuais sigam rigorosamente os prazos estabelecidos na legislação vigente;</p> <p>b) conduzir, supervisionar e padronizar a execução da fase externa das licitações no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>c) orientar a atuação dos Agentes de Contratação e Pregoeiros, assegurando autonomia técnica, uniformidade de procedimentos e suporte jurídico-administrativo;</p> <p>d) revisar a conformidade dos atos de julgamento, habilitação e classificação antes do envio para homologação pela autoridade competente;</p> <p>e) articular-se com a Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) e o Controle Interno para a padronização de entendimentos, minutas e editais;</p> <p>f) supervisionar o cumprimento dos prazos legais e a regularidade dos procedimentos licitatórios;</p> <p>g) acompanhar indicadores de desempenho dos certames, propondo melhorias nos fluxos e rotinas da área de licitações;</p> <p>h) consolidar e encaminhar ao Executivo de Compras os processos aptos à homologação.</p>
Gerente de Licitações	<p>a) Gerenciar, analisar os documentos da fase preparatória, a fim de instrumentalizar a elaboração do edital;</p> <p>b) redigir minutas de editais, atas de registro de preços e contratos, utilizando modelos padronizados, adaptando-os às particularidades do objeto e às exigências do Controle Interno e da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>c) coordenar e dar suporte à atuação dos Agentes de Contratação e Pregoeiros na condução das sessões públicas;</p> <p>d) organizar e controlar o calendário das sessões de licitação, assegurando o cumprimento dos prazos legais;</p> <p>e) responsabilizar-se pelos procedimentos de julgamento das propostas, análise de amostras e habilitação técnica e jurídica, nos termos da legislação vigente;</p> <p>f) assegurar a publicidade legal dos atos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial e sítio eletrônico institucional;</p> <p>g) alimentar e monitorar o sistema e-Sfinge do TCE/SC, garantindo a tempestividade e a integridade das informações prestadas ao órgão de controle;</p> <p>h) manter o controle documental dos processos licitatórios, assegurando a correta instrução e organização dos autos;</p> <p>i) prestar suporte técnico às unidades demandantes e às demais diretorias da Central de Compras quanto aos procedimentos da fase externa.</p>
Diretor de Contratos	<p>a) Dirigir e supervisionar a redação, conferência e formalização de todos os instrumentos contratuais, termos aditivos e apostilamentos, garantindo a aderência ao edital, à proposta vencedora e à legislação vigente;</p> <p>b) coordenar a gestão estratégica dos contratos administrativos, promovendo o controle de prazos, vigências, renovações e encerramentos contratuais, sem prejuízo das atribuições dos gestores e fiscais designados pelos órgãos contratantes;</p>



	<p>c) gerir estrategicamente os procedimentos de credenciamento e registro de preços, avaliando a conveniência de novas chamadas públicas e a ampliação da competitividade;</p> <p>d) apoiar os gestores e fiscais de contrato em situações críticas, como pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções administrativas e rescisões contratuais, sem prejuízo das atribuições dos gestores e fiscais designados pelos órgãos contratantes;</p> <p>e) articular-se com a Procuradoria-Geral do Município, Controle Interno e demais órgãos competentes para a padronização de minutas, procedimentos e entendimentos jurídicos;</p> <p>f) supervisionar a correta execução dos instrumentos auxiliares de contratação, assegurando a regularidade dos procedimentos de dispensa, inexigibilidade, credenciamento e atas de registro de preços;</p> <p>g) acompanhar indicadores de desempenho contratual, propondo medidas de melhoria na gestão e fiscalização dos contratos;</p> <p>h) zelar pelo cumprimento dos prazos legais de renovação e encerramento contratual, evitando a ocorrência de contratações irregulares ou prorrogações indevidas, sem prejuízo das atribuições dos gestores e fiscais designados pelos órgãos contratantes;</p> <p>i) consolidar e submeter às Secretaria/Entidades/Órgãos e demais setores, e bem como aos respectivos contratados/registrados/credenciados os instrumentos contratuais aptos à assinatura, quando exigido.</p>
Gerente de Contratos	<p>a) Gerir o ciclo de vida dos contratos administrativos, desde a elaboração do instrumento inicial até a formalização de seus aditivos e apostilamentos;</p> <p>b) formalizar e revisar os contratos, observando os termos do edital, da proposta vencedora e da legislação vigente;</p> <p>c) operacionalizar o sistema de assinaturas digitais, mantendo o controle dos prazos de vigência, garantias contratuais e obrigações acessórias;</p> <p>d) monitorar os prazos contratuais, alertando os gestores sobre as respectivas renovações, sem prejuízo das atribuições dos gestores e fiscais designados pelos órgãos contratantes;</p> <p>e) manter o controle documental dos contratos administrativos, assegurando a correta instrução e organização dos autos;</p> <p>f) prestar suporte técnico aos gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos administrativos e contratuais.</p>
Gerente de Instrumentos Auxiliares	<p>a) Gerenciar, instruir e processar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observando os limites legais, justificativas técnicas e de preço;</p> <p>b) elaborar e formalizar os respectivos instrumentos contratuais decorrentes das contratações diretas;</p> <p>c) gerenciar os procedimentos de credenciamento, assegurando a regularidade das chamadas públicas e o controle dos credenciados;</p> <p>d) gerenciar as atas de registro de preços, monitorando vigências, saldos de quantidades e necessidade de novas contratações;</p> <p>e) manter o controle documental e sistêmico dos instrumentos auxiliares de contratação;</p> <p>f) prestar suporte técnico às unidades demandantes quanto aos procedimentos de contratação direta e utilização de atas.</p>

.....

10. SECRETARIA DA SAÚDE	
.....
Diretor Financeiro	<p>a) Dirigir as gerências e as equipes responsáveis pelo planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos ligados à área financeira da Secretaria;</p> <p>b) coordenar a elaboração do orçamento do Fundo Municipal de Saúde - FMS, em apoio a Secretaria da Administração e Secretaria da Fazenda;</p> <p>c) coordenar, no âmbito de sua competência, a elaboração do Plano Plurianual - PPA e Orçamento Geral do Município - LOA;</p> <p>d) alinhar demandas com a legislação vigente;</p> <p>e) definir diretrizes para as gerências vinculadas.</p>
.....
Diretor Administrativo	<p>a) Dirigir as gerências e as equipes responsáveis pelo planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos ligados à área administrativa da Secretaria;</p> <p>b) alinhar demandas com a legislação vigente;</p>



	c) definir diretrizes para as gerências vinculadas.
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	a) Coordenar e orientar a equipe técnica da pasta na execução das atividades de planejamento e instrução processual licitatório e de compras, promovendo a eficiência e celeridade nos fluxos internos. b) assessorar a Secretaria nas demandas encaminhadas à Central de Compras, fornecendo estudos, informações técnicas e garantindo a correta instrução dos processos licitatórios conforme a legislação vigente. c) auxiliar o Secretário e demais dirigentes em suas atribuições, prestando suporte na elaboração de procedimentos licitatórios iniciais. d) assessorar na elaboração, supervisionando a confecção de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e projetos que fundamentam as contratações da pasta. f) Planejar e definir as aquisições anuais em consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA). g) articular-se com os diversos setores da Secretaria para identificar demandas e otimizar os processos de compras e contratações; h) Assessorar e supervisionar o cronograma de vigência e quantitativos dos contratos e atas de registro de preços, providenciando tempestivamente as solicitações de prorrogação, aditamentos ou apostilamentos conforme o interesse público. i) assessorar, acompanhar e orientar os gestores e fiscais no descumprimento contratual e implementar processos de controle interno para corrigir falhas na execução.

....
11. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	a) Coordenar e orientar a equipe técnica da pasta na execução das atividades de planejamento e instrução processual licitatório e de compras, promovendo a eficiência e celeridade nos fluxos internos. b) assessorar a Secretaria nas demandas encaminhadas à Central de Compras, fornecendo estudos, informações técnicas e garantindo a correta instrução dos processos licitatórios conforme a legislação vigente. c) auxiliar o Secretário e demais dirigentes em suas atribuições, prestando suporte na elaboração de procedimentos licitatórios iniciais. d) assessorar na elaboração, supervisionando a confecção de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e projetos que fundamentam as contratações da pasta. f) Planejar e definir as aquisições anuais em consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA). g) articular-se com os diversos setores da Secretaria para identificar demandas e otimizar os processos de compras e contratações; h) Assessorar e supervisionar o cronograma de vigência e quantitativos dos contratos e atas de registro de preços, providenciando tempestivamente as solicitações de prorrogação, aditamentos ou apostilamentos conforme o interesse público. i) assessorar, acompanhar e orientar os gestores e fiscais no descumprimento contratual e implementar processos de controle interno para corrigir falhas na execução.

....
11. SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	a) Coordenar e orientar a equipe técnica da pasta na execução das atividades de planejamento e instrução processual licitatório e de compras, promovendo a eficiência e celeridade nos fluxos internos; b) assessorar a Secretaria nas demandas encaminhadas à Central de Compras, fornecendo estudos, informações técnicas e garantindo a correta instrução dos processos licitatórios conforme a legislação vigente; c) auxiliar o Secretário e demais dirigentes em suas atribuições, prestando suporte na elaboração de procedimentos licitatórios iniciais; d) assessorar na elaboração, supervisionando a confecção de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e projetos que fundamentam as contratações da pasta; f) planejar e definir as aquisições anuais em consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA);



	<p>g) articular-se com os diversos setores da Secretaria para identificar demandas e otimizar os processos de compras e contratações;</p> <p>h) assessorar e supervisionar o cronograma de vigência e quantitativos dos contratos e atas de registro de preços, providenciando tempestivamente as solicitações de prorrogação, aditamentos ou apostilamentos conforme o interesse público;</p> <p>i) assessorar, acompanhar e orientar os gestores e fiscais no descumprimento contratual e implementar processos de controle interno para corrigir falhas na execução.</p>
--	---

....
17. SECRETARIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de TI – Tecnologia da Informação	<p>a) Dirigir, coordenar e supervisionar a equipe de servidores vinculados ao Centro de Processamento de Dados (CPD) do Município;</p> <p>b) planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica da Administração Municipal;</p> <p>c) auxiliar na implementação e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;</p> <p>d) supervisionar o planejamento e o estudo de soluções tecnológicas disponíveis no mercado de hardware e software aplicáveis à Administração Pública;</p> <p>e) propor a adoção de soluções tecnológicas que assegurem eficiência, economicidade, segurança e continuidade dos serviços;</p> <p>f) coordenar a gestão de redes, servidores, bancos de dados, sistemas corporativos, ambientes em nuvem e demais ativos de tecnologia da informação;</p> <p>g) garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas utilizados pela Administração Direta e Indireta;</p> <p>h) supervisionar os serviços de suporte técnico aos usuários, assegurando padrões de qualidade e níveis adequados de atendimento;</p> <p>i) coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e especificações técnicas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;</p> <p>j) gerenciar e fiscalizar contratos relacionados à infraestrutura tecnológica e sistemas informatizados;</p> <p>k) implementar políticas de segurança da informação, controle de acesso, integridade e disponibilidade dos dados institucionais;</p> <p>l) atuar de forma integrada com a Diretoria de Transformação Digital para garantir viabilidade técnica das soluções implantadas;</p> <p>m) monitorar a obsolescência tecnológica e propor planos de atualização e modernização dos ativos de TI;</p> <p>n) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.</p>
Gerente Administrativo e Financeiro	<p>a) Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria;</p> <p>b) planejar a proposta orçamentária anual e monitorar a execução das despesas, garantindo o alinhamento com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);</p> <p>c) administrar e gerenciar o Fundo Municipal de Inovação, zelando pela correta aplicação dos recursos e conformidade com a legislação vigente;</p> <p>d) coordenar a execução financeira de convênios, editais de fomento e contratos celebrados pela Secretaria, realizando o acompanhamento de prazos e prestação de contas;</p> <p>e) gerenciar as rotinas de gestão de pessoal, incluindo controle de frequência, escalas, férias e demais atos administrativos relacionados aos servidores lotados na pasta;</p> <p>f) supervisionar as atividades de logística, almoxarifado e gestão de patrimônio de bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Secretaria;</p> <p>g) apoiar a Diretoria de Tecnologia da Informação e a Diretoria de Transformação Digital na elaboração de processos de compras e contratações de soluções tecnológicas;</p> <p>h) elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e boletins informativos sobre a situação administrativa da pasta para subsídio da tomada de decisão;</p> <p>i) zelar pela observância das normas de controle interno e pela transparência na gestão dos recursos públicos da Secretaria;</p> <p>j) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.</p>



Diretor de Transformação Digital	<p>a) Planejar, coordenar e executar a política municipal de transformação digital, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;</p> <p>b) auxiliar na elaboração o Plano Municipal de Transformação Digital, estabelecendo metas, indicadores e prioridades para digitalização de serviços públicos;</p> <p>c) estruturar e manter o portfólio de projetos digitais estratégicos da Administração Municipal;</p> <p>d) coordenar a digitalização de processos administrativos e serviços públicos, promovendo simplificação, desburocratização e eficiência operacional;</p> <p>e) implantar soluções de automação de fluxos de trabalho, gestão eletrônica de documentos e processos digitais;</p> <p>f) promover a revisão de procedimentos administrativos com foco na redução de etapas, prazos e custos operacionais;</p> <p>g) garantir a padronização dos serviços digitais ofertados ao cidadão;</p> <p>h) coordenar a implantação e melhoria contínua de portais, plataformas e canais digitais de atendimento ao cidadão;</p> <p>i) implementar mecanismos de governo digital que ampliem acessibilidade, usabilidade e transparência dos serviços públicos;</p> <p>j) monitorar indicadores de desempenho e satisfação relacionados aos serviços digitais municipais;</p> <p>k) promover a integração e interoperabilidade entre sistemas da Administração Direta e Indireta;</p> <p>l) coordenar iniciativas de compartilhamento e padronização de dados entre órgãos municipais;</p> <p>m) atuar em conjunto com a área de infraestrutura tecnológica na implementação de soluções digitais;</p> <p>n) acompanhar a execução dos projetos de transformação digital, garantindo cumprimento de cronogramas e metas estabelecidas;</p> <p>o) elaborar relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento dos projetos digitais;</p> <p>p) propor melhorias contínuas com base em análise de desempenho e uso dos serviços digitais;</p> <p>q) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.</p>
Gerente de Transformação Digital	<p>a) Gerenciar, executar e acompanhar a implementação dos projetos e iniciativas de transformação digital definidos pela Diretoria;</p> <p>b) coordenar tecnicamente as equipes envolvidas na digitalização de processos administrativos e serviços públicos;</p> <p>c) mapear, analisar e propor a reestruturação de fluxos de trabalho, visando simplificação, padronização e automação;</p> <p>d) acompanhar a implantação de sistemas eletrônicos, plataformas digitais e ferramentas de automação;</p> <p>e) monitorar cronogramas, entregas e metas dos projetos digitais, reportando resultados à Diretoria;</p> <p>f) elaborar relatórios técnicos, indicadores de desempenho e documentos de acompanhamento dos projetos;</p> <p>g) apoiar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e especificações funcionais de soluções digitais;</p> <p>h) atuar em conjunto com as áreas de infraestrutura, sistemas e governança de dados para garantir a integração e interoperabilidade das soluções implementadas;</p> <p>i) promover capacitação interna e orientar as unidades administrativas na utilização dos serviços e sistemas digitais;</p> <p>j) identificar oportunidades de melhoria contínua nos serviços digitais ofertados pelo Município;</p> <p>k) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor ou pelo Secretário.</p>
Assessor de Projetos de Transformação Digital	<p>a) Assessorar a Diretoria de Transformação Digital na formulação, implementação e monitoramento da política municipal de governo digital e modernização administrativa;</p> <p>b) auxiliar no mapeamento de processos e na reengenharia de fluxos internos visando a eliminação do uso de papel e a automação de serviços públicos;</p> <p>c) apoiar a estruturação técnica de portais unificados, aplicativos e plataformas de atendimento digital ao cidadão;</p> <p>d) Contribuir para a definição de padrões de usabilidade, acessibilidade e linguagem simples em todos os canais digitais do Município;</p>



	<p>e) colaborar na articulação com as demais secretarias e órgãos municipais para promover a integração e a interoperabilidade de sistemas;</p> <p>f) elaborar relatórios técnicos e painéis de indicadores sobre a evolução da digitalização de serviços e a eficiência operacional alcançada;</p> <p>g) auxiliar na elaboração de termos de referência e especificações técnicas para a contratação de soluções e ferramentas voltadas à transformação digital;</p> <p>h) monitorar a conformidade dos projetos de digitalização com as diretrizes de governança de dados e as políticas de proteção de informações;</p> <p>i) organizar a documentação técnica, registros e o cronograma de entregas dos projetos estratégicos de governo digital;</p> <p>j) executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.</p>
Assessor de Projetos e Inovação	<p>a) Assessorar a Diretoria de Inovação e Ecossistema na estruturação, elaboração de propostas para captação de recursos, acompanhamento e avaliação de projetos de inovação tecnológica e modernização administrativa;</p> <p>b) elaborar estudos técnicos, diagnósticos organizacionais e propostas de melhoria de processos voltados à eficiência da gestão pública;</p> <p>c) apoiar o planejamento e a execução de projetos-piloto e iniciativas de experimentação tecnológica no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>d) auxiliar na definição de escopos, cronogramas, metas e indicadores de desempenho dos projetos de inovação;</p> <p>e) acompanhar a execução física e técnica dos projetos, produzindo relatórios de monitoramento e análise de resultados;</p> <p>f) contribuir na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e especificações relacionadas a soluções inovadoras;</p> <p>g) apoiar a implementação de metodologias de gestão por processos, design de serviços públicos e melhoria;</p> <p>h) atuar de forma integrada com as áreas de Tecnologia da Informação e Transformação Digital para garantir alinhamento técnico das soluções propostas;</p> <p>i) organizar informações, registros e documentação técnica relacionados aos projetos estratégicos da área;</p> <p>j) apoiar a execução de programas, organização de eventos e ações de fomento voltadas ao ecossistema de inovação;</p> <p>k) executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.</p>
Diretor de Inovação e Ecossistema	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e implementar iniciativas de inovação tecnológica voltadas à modernização da gestão pública municipal e ao desenvolvimento do ecossistema local de inovação;</p> <p>b) desenvolver e promover metodologias inovadoras aplicáveis à Administração Pública, incluindo gestão por processos, design de serviços públicos e melhoria contínua;</p> <p>c) estruturar e coordenar programas internos de inovação institucional, voltados à eficiência administrativa e à qualificação da prestação de serviços públicos;</p> <p>d) identificar, avaliar e propor a adoção de novas tecnologias aplicáveis à gestão pública, observando viabilidade técnica, econômica e jurídica;</p> <p>e) coordenar a realização de diagnósticos organizacionais com foco em simplificação administrativa e aprimoramento de fluxos internos;</p> <p>f) promover a cultura de inovação no âmbito da Administração Municipal e do ecossistema de inovação, incentivando soluções criativas e colaborativas entre os órgãos, universidades, ambientes de inovação, setor produtivo e sociedade civil;</p> <p>g) coordenar a implantação de projetos-piloto e ambientes de experimentação tecnológica voltados à melhoria de serviços públicos;</p> <p>h) atuar de forma integrada com a Diretoria de Transformação Digital e com a Diretoria de Tecnologia da Informação na implementação de soluções inovadoras;</p> <p>i) propor indicadores e métricas para avaliação do impacto das iniciativas de inovação na eficiência administrativa e no ecossistema de inovação;</p> <p>j) apoiar a elaboração de normativas, diretrizes e instrumentos institucionais relacionados à inovação no setor público municipal;</p> <p>k) fomentar programas de empreendedorismo inovador e articular parcerias estratégicas com empresas, startups, incubadoras, parques tecnológicos e fundos de investimento;</p>



	<p>l) promover a realização de editais de inovação, chamamentos públicos e a organização de eventos e missões para impulsionar a economia do conhecimento;</p> <p>m) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.</p>
Gerente de Cidades Inteligentes	<p>a) Gerenciar, executar e acompanhar os programas e projetos de cidades inteligentes e soluções urbanas inovadoras, de forma conjunta com a Secretaria do Planejamento Urbano;</p> <p>b) articular a implementação de tecnologias de sensoriamento, Internet das Coisas (IoT) e iluminação inteligente em conjunto com as demais secretarias municipais;</p> <p>c) desenvolver e coordenar projetos de análise de dados e plataformas tecnológicas aplicadas à melhoria da mobilidade, monitoramento ambiental, segurança e serviços urbanos;</p> <p>d) coordenar e supervisionar a infraestrutura digital voltada ao agronegócio e ao atendimento das comunidades rurais;</p> <p>e) acompanhar e monitorar programas estaduais e federais de desenvolvimento urbano tecnológico;</p> <p>f) prospectar e buscar recursos externos junto a órgãos de fomento e bancos multilaterais especificamente para projetos de infraestrutura tecnológica e cidades inteligentes;</p> <p>g) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor ou pelo Secretário.</p>

17.1. SECRETARIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

FUNÇÃO GRATIFICADA	ATRIBUIÇÕES
Coordenação de Inovação e Tecnologia	<p>a) Coordenar a implantação de sistemas e digitalização de processos nas Secretarias do Município;</p> <p>b) coletar dados para auxiliar o processo de tomada de decisões, com foco em soluções de desburocratização e acessibilidade;</p> <p>c) promover inovações específicas de tecnologia para a melhoria da experiência do cidadão no Serviço Público;</p> <p>d) auxiliar na captação de recursos externos e acesso a programas de inovação;</p> <p>e) incentivar a cultura de inovação dentro do poder público municipal.</p>
Coordenador de Governança de Dados e Proteção de Informações	<p>a) Tratar sobre as políticas de proteção de dados em cumprimento à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no âmbito da Administração Pública Municipal;</p> <p>b) supervisionar e orientar os processos de tratamento e armazenamento de dados pessoais realizados pelas secretarias e órgãos municipais;</p> <p>c) atuar como canal de comunicação oficial entre o Município e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como com os titulares dos dados;</p> <p>d) elaborar e revisar normas, políticas de privacidade e manuais de boas práticas sobre proteção de dados e segurança da informação;</p> <p>e) coordenar ações de transparência ativa e os protocolos de resposta a incidentes de segurança cibernética que envolvam dados pessoais;</p> <p>f) promover programas de treinamento e ações de conscientização junto aos servidores municipais sobre a importância da proteção de dados;</p> <p>g) exercer outras atribuições definidas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.</p>

....

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

....

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO - SEMASA

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Gabinete	<p>a) Assessorar e atender às requisições do Diretor-Presidente da SEMASA, prestando suporte ao desempenho das atribuições institucionais da Autarquia;</p> <p>b) responsabilizar-se pela identificação e monitoramento dos assuntos e temas relevantes e de grande repercussão para a Autarquia;</p> <p>c) promover a articulação institucional entre a SEMASA, a Procuradoria-Geral do Município e os demais órgãos da Administração Municipal, bem como auxiliar na interlocução administrativa com o Ministério Público Estadual e Federal, Tribunal de Contas do Estado, Poder Judiciário e demais instituições públicas, observadas as competências legais;</p>



	<p>d) realizar estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às atividades da Autarquia, prestando assessoria aos encaminhamentos da SEMASA;</p> <p>e) coordenar e acompanhar o fluxo de tramitação de processos e documentos administrativos da Autarquia, promovendo controle de prazos, movimentações, diligências, encaminhamentos e arquivamento de expedientes;</p> <p>f) monitorar a organização documental de procedimentos administrativos, contratos, convênios, notificações, processos licitatórios e demais atos internos da SEMASA;</p> <p>g) acompanhar publicações oficiais de interesse da Autarquia, comunicando e encaminhando aos setores competentes as informações pertinentes;</p> <p>h) atuar no atendimento interno aos servidores e setores da Autarquia, prestando orientações relacionadas aos fluxos processuais administrativos internos;</p> <p>i) acompanhar e controlar o cumprimento de diligências relacionadas às demandas encaminhadas pelos órgãos de controle, fiscalização e demais instituições públicas;</p> <p>j) exercer outras atividades de assessoramento, coordenação e apoio institucional compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação do Diretor-Presidente da SEMASA.</p>
Diretor Comercial	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar a gestão e aprimoramento dos serviços de atendimento ao usuário, as atividades de faturamento e cobrança dos serviços prestados pela SEMASA;</p> <p>b) coordenar 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) controlar, 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) desenvolver relatórios técnicos e operacionais sobre o desempenho dos serviços de atendimento ao usuário, e atividades de faturamento e cobrança, propondo ajustes ou inovações necessárias;</p> <p>f) gerenciar e fiscalizar os contratos e serviços terceirizados responsáveis pela apuração, leitura dos medidores e faturamento dos serviços de água e demais serviços, garantindo a precisão, transparência e conformidade dos processos;</p> <p>g) supervisionar e acompanhar todo o ciclo de emissão de faturas, cobrança e controle de pagamentos, promovendo a eficiência operacional e a redução dos índices de inadimplência;</p> <p>h) exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo Diretor-Presidente da SEMASA, no âmbito da gestão comercial, faturamento e cobrança.</p>
Assessor de Planejamento e Gestão de Compras	<p>a) Coordenar e orientar a equipe técnica da pasta na execução das atividades de planejamento e instrução processual licitatório e de compras, promovendo a eficiência e celeridade nos fluxos internos;</p> <p>b) assessorar a Secretaria nas demandas encaminhadas à Central de Compras, fornecendo estudos, informações técnicas e garantindo a correta instrução dos processos licitatórios conforme a legislação vigente;</p> <p>c) auxiliar o Secretário e demais dirigentes em suas atribuições, prestando suporte na elaboração de procedimentos licitatórios iniciais;</p> <p>d) assessorar na elaboração, supervisionando a confecção de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e projetos que fundamentam as contratações da pasta;</p> <p>f) planejar e definir as aquisições anuais em consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA);</p> <p>g) articular-se com os diversos setores da Secretaria para identificar demandas e otimizar os processos de compras e contratações;</p> <p>h) assessorar e supervisionar o cronograma de vigência e quantitativos dos contratos e atas de registro de preços, providenciando tempestivamente as solicitações de prorrogação, aditamentos ou apostilamentos conforme o interesse público;</p> <p>i) assessorar, acompanhar e orientar os gestores e fiscais no descumprimento contratual e implementar processos de controle interno para corrigir falhas na execução.</p>



Diretor de Fiscalização	Cargo ocupado preferencialmente por servidor efetivo do Município (administração direta ou indireta), com as seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none">a) Dirigir, planejar e supervisionar as atividades das equipes responsáveis pelo funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, assegurando o cumprimento das diretrizes, normas técnicas e padrões de desempenho estabelecidos pela SEMASA;b) coordenar, avaliar e aprovar, em nível gerencial, a elaboração dos relatórios periódicos referentes às atividades de fiscalização desenvolvidas, garantindo sua conformidade técnica e administrativa;c) dirigir e supervisionar os trabalhos de fiscalização dos equipamentos, sistemas e serviços sob responsabilidade da SEMASA, bem como dos serviços executados por terceiros, assegurando o cumprimento das normas legais e contratuais;d) orientar, coordenar e validar a elaboração das respostas institucionais às reclamações, demandas e solicitações dos usuários e demais órgãos, assegurando a qualidade, tempestividade e alinhamento às diretrizes da Autarquia.
-------------------------	---

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Lages, 27 de abril de 2026; 260^a ano da Fundação e 166^a da Emancipação.

CARMEN EMILIA BONFA
ZANOTTO:51434245934

Assinado de forma digital por CARMEN EMILIA BONFA
ZANOTTO:51434245934
Dados: 2026.05.19 16:18:08 -03'00'

Carmen Zanotto
Prefeita



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08

Senhor Presidente,
Senhoras e Senhores Vereadores,

O Projeto de Lei Complementar que ora encaminhamos à essa Casa, de alteração da Lei Complementar nº 643, de 12 de março de 2025, tem como finalidade aperfeiçoar a estrutura organizacional, promovendo maior eficiência, clareza de competências e modernização da gestão.

Foram ajustados cargos e denominações de Secretarias e funções, como a transformação da Secretaria de Indústria, Comércio e Inovação em Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços, garantindo maior aderência às atribuições efetivamente desempenhadas.

Alterações em cargos específicos visam alinhar nomenclaturas às funções exercidas, evitando sobreposição ou ambiguidades.

A Criação da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, que surge para formular e executar políticas públicas voltadas à inovação, transformação digital e modernização administrativa, fortalecendo o ecossistema tecnológico e de dados do Município.

Suas atribuições incluem governança de dados, interoperabilidade de sistemas, inclusão digital e promoção da cultura de inovação, alinhando Lages às práticas contemporâneas de gestão pública.

O Fortalecimento da Secretaria da Administração, instituindo a Central de Compras do Município, responsável pela padronização, centralização estratégica e governança das contratações públicas.

Essa medida busca ganho de escala, economicidade e transparência, além de maior controle e eficiência nos processos de aquisição de bens e serviços.

As alterações nos anexos II e IV redefinem atribuições de cargos em comissão e algumas funções gratificadas, detalhando responsabilidades necessárias.

Em suma, as mudanças propostas visam modernizar a estrutura administrativa, fortalecer a governança pública, promover inovação e eficiência, além de garantir maior clareza nas competências das secretarias e cargos. Trata-se de um passo essencial para que a Administração Municipal de Lages esteja preparada para os desafios contemporâneos, oferecendo serviços públicos mais ágeis, transparentes e eficazes à população.

Atenciosamente,

CARMEN EMILIA BONFA
ZANOTTO:51434245934

Assinado de forma digital por
CARMEN EMILIA BONFA
ZANOTTO:51434245934
Dados: 2026.05.19 16:17:34 -03'00'

Carmen Zanotto
Prefeita