



MENSAGEM Nº 380/2019

Ref.: Projeto de Lei nº 380/2019

Assunto: Reforma Administrativa do Poder Executivo Municipal

Senhores Vereadores,

Este Projeto de Lei objetiva modificações na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, diante da necessidade de adequar a organização existente, promovendo a extinção e criação de cargos, alteração na nomenclatura e em algumas descrições.

As alterações propostas surgem da necessidade de adaptar a estrutura aos comandos do julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN) nº 8000037-86.2016.8.24.0000, ingressada pelo Ministério Público Estadual contra a Lei Municipal nº 3.589, de 22 de outubro de 2015, também chamada à época de "Reforma Administrativa", pois alterou as Leis nº 508/1995, 202/1997, 56/2001, 62/2001, 474/2002, 1718/2006, 2893/2011 e 2966/2012, introduzindo modificações e consolidando a estrutura do Poder Executivo Municipal.

O Tribunal de Justiça de Santa Catarina, em recente julgamento, considerou inconstitucionais determinados cargos que constam nos artigos 6º, 7º (§1º), 10, 12, 14, 15 (§1º e §2º) e 21, todos da supracitada legislação.

No caso da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, a Lei nº 62/22001, que estrutura a administração, teve seu anexo XV modificado pela Lei nº 3.589/2015, que ordena os cargos em grupos.

O Poder Judiciário reputou inconstitucionais os seguintes cargos que atingem a Administração Direta:

I - do grupo Diretor CC-2: Diretor do Departamento de Controle Interno; Diretor de Departamento de Projetos; Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro; Diretor do Departamento de Contabilidade; Diretor do Departamento de Gestão Administrativa; Diretor do Departamento de Administração.

II - do grupo de Chefe de Divisão/Assessor CC-4, Imprensa/Gabinete-II/Administrativo CC-5 e Chefe de Setor CC-5: Chefe de Divisão de Arrecadação, Chefe de Divisão de Tesouraria, Chefe de Divisão de Compras, Chefe de Divisão de Patrimônio, Chefe de Divisão de Controle de Frota, Chefe de Divisão de Segurança Patrimonial, Chefe de Divisão de Pessoal, Chefe de Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação, Chefe de Divisão de Fiscalização, Chefe de Divisão de Cartografia e Legislação, Chefe de Divisão de Obras Cíveis, Chefe de Divisão de Apoio Operacional, Chefe de Divisão de Educação Especial e Projetos, Chefe de Divisão de Programas e Ensino, Chefe de Divisão de Programas e Projetos, Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Chefe de Divisão de Pessoal, Chefe de Divisão de



Expediente, Chefe de Divisão de Registro Escolar, Chefe de Divisão de Merenda Escolar, Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, Chefe de Divisão de Tratamento de Saúde Fora do Domicílio, Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica, Chefe de Divisão de Iluminação Pública, Chefe de Divisão de Garagem e Oficina, Chefe de Divisão de Transporte e Trânsito, Chefe de Divisão de Parques, Praças e Cemitérios, Chefe de Divisão de Limpeza Pública, Chefe de Divisão de Obras Viárias, Chefe de Divisão de Manutenção de Vias, Chefe de Divisão de Drenagem Urbana, Chefe de Divisão de Administração e Finanças, Chefe de Divisão de Proteção Social Básica, Chefe de Divisão de Eventos e Promoções, Chefe de Divisão de Turismo, Chefe de Divisão de Emprego e Renda, Chefe de Divisão de Administração e Controle, Assessor de Imprensa e Comunicação, Chefe de Setor de Terminal Rodoviário, Chefe de Setor de Vigilância Ambiental, Chefe de Setor de Suprimento e Almoxarifado, Chefe de Setor de Logística e Transportes, Chefe de Setor de Recursos Humanos, Chefe de Setor de Contratos, Compras e Licitações, Chefe de Setor de Limpeza Urbana, Chefe de Setor de Produção de Alimentos Orgânicos, Chefe de Setor de Administrativo e de Recursos Humanos, Chefe de Setor de Sinalização Viária, Chefe de Setor de Centro de Referência em Assistência Social, Chefe de Setor de Almoxarifado e Manutenção, Chefe de Setor de Atenção aos Grupos Sociais, Chefe de Setor de Administração e Manutenção de Cemitérios, Chefe de Setor de Logística e Transporte, Chefe de Setor de Recursos Humanos e Expedientes.

Diante da declaração de inconstitucionalidade dos referidos cargos, o Poder Executivo necessita reformular a estrutura da administração. A eficiência há de ser analisada de maneira mais ampla possível, abrangendo a atuação da administração pública quando da prestação dos serviços públicos, quanto aos servidores públicos e quanto à racionalização da máquina administrativa.

A extinção dos referidos cargos pela ADIN, além daqueles cargos também extintos na Fundação Cultural, IPRESBS, SAMAE, EMHAB e Fundação Municipal de Desportos, motivou a alteração da estrutura administrativa, adequando-a às normas vigentes e à real necessidade do serviço público, sem desprezar o mínimo de contingente de pessoal na esfera administrativa para o correto funcionamento da máquina pública.

Propõe-se, por isso, e após os estudos competentes, a reformulação da legislação municipal atinente ao tema, revogando-se, inclusive, a Lei nº 62, de 20 de maio de 2001, para evitar novos remendos e confusões na interpretação da norma municipal, diminuindo-se a estrutura administrativa de 171 cargos para 121 cargos.

Por esses motivos, crê-se que a proposta será bem recebida por essa Casa Legislativa, para, após os trâmites regulares, receber aprovação, em **regime de urgência**, considerando principalmente o exíguo prazo (efeito modulador) concedido pelo Poder Judiciário (6 meses a partir da publicação do acórdão).

São Bento do Sul, 13 de novembro de 2019.


MAGNO BOLLMANN
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº 380, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal decreta a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa, quadro de pessoal de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal de São Bento do Sul, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

CAPÍTULO I

A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de São Bento do Sul, detalhada no Anexo II ao Anexo XII, com vencimento e subsídio estabelecidos na forma do Anexo I, todos partes integrantes desta Lei Complementar, fica assim constituída:

I – Órgãos da Administração Municipal Direta:

- a) Gabinete do Prefeito (GAPRE);
- b) Procuradoria Jurídica (PROCUR);
- c) Secretaria Municipal de Administração (SECAD);
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SECON);
- e) Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);
- g) Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo (SEPLU);
- h) Secretaria Municipal de Educação (SEMED);



- j) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMOB);
- k) Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS);
- l) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM).

II – Administração Indireta, integrada pelas seguintes entidades:

- a) Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE;
- b) Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul - IPRESBS;
- c) Empresa Municipal de Habitação - EMHAB;
- d) Fundação Municipal de Desportos - FMD;
- e) Fundação Cultural - FC.

Parágrafo Único. Os órgãos de que tratam os incisos I e II subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

Seção I

A Administração Municipal Direta

Art. 3º O Gabinete do Prefeito, cujos cargos estão relacionados e descritos no Anexo II, possui as seguintes unidades subordinadas:

I - Chefia de Gabinete:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Ouvidoria;
- d) Assessoria Executiva de Apoio Operacional do Gabinete;
- e) Assessoria de Relacionamento Comunitário;
- f) Departamento de Comunicação Social:
 - 1. Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia;
 - 2. Assessoria de Divulgação e Cerimonial;
- g) Departamento de Defesa Civil;



1. Divisão de Defesa Civil.

II – Assessoria de Governo.

Art. 4º As unidades executivas do Poder Executivo Municipal são:

I – Procuradoria Jurídica (PROCUR), conforme disposto no Anexo III:

a) Assessoria Jurídica.

II - Secretaria Municipal de Administração (SECAD), conforme disposto no Anexo IV:

a) Departamento de Suprimento e Patrimônio:

1. Divisão de Controle Patrimonial;

1.1 Setor Administrativo Operacional.

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento de Tecnologia da Informação.

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SECON), conforme disposto no Anexo V:

a) Departamento de Indústria e Comércio;

b) Departamento de Turismo:

1. Assessoria de Estratégias e Políticas para o Desenvolvimento do Trade Turístico.

c) Departamento de Proteção ao Consumidor.

IV - Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), conforme disposto no Anexo VI:

a) Departamento de Receita;

b) Departamento de Políticas e Diretrizes Financeiras do Município;

c) Departamento de Recuperação de Receitas.

V - Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), conforme disposto no Anexo VII:



a) Departamento de Proteção Social Básica:

1. Chefe de Setor de Programas Sociais;

b) Departamento de Proteção Social Especial:

1. Divisão de Proteção Social Especial;

c) Departamento de Políticas de Gestão do SUAS;

d) Assessoria de Assistência Social.

VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo (SEPLU), conforme disposto no Anexo VIII:

a) Departamento de Urbanismo;

b) Departamento de Planejamento Estratégico Urbano:

1. Divisão de Obras Viárias, Pavimentação Comunitária e Projetos Especiais;

c) Departamento de Acompanhamento de Convênios;

d) Departamento de Trânsito Urbano:

1. Divisão Administrativa e Processos;

2. Divisão de Análise e Controle do Trânsito Urbano;

2.1. Setor de Tecnologia Aplicada à Sinalização Viária.

VII - Secretaria Municipal de Educação (SEMED), conforme disposto no Anexo IX:

a) Departamento de Gestão e Valorização do Magistério:

1. Divisão de Desenvolvimento e Valorização dos Profissionais da Educação;

2. Assessoria Administrativa;

b) Departamento de Ensino:

1. Divisão de Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

2. Divisão de Anos Finais do Ensino Fundamental;

3. Divisão de Creches;

4. Divisão de Pré-Escola;



- 5. Divisão de Ações Voltadas à Educação Inclusiva;
- 6. Divisão de Atenção ao Autista;
- c) Departamento de Programas e Projetos.

VIII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMOB), conforme disposto no Anexo X:

a) Departamento de Administração e Controle:

1. Divisão de Inovação e Tecnologia Energética em Vias Públicas, Logradouros e Prédios Públicos;

b) Departamento de Serviços Urbanos:

1. Divisão de Fomento ao Embelezamento, Paisagismo e Ajardinamento;

2. Divisão de Inovação e Desenvolvimento da Malha Viária Urbana e Rural Não Pavimentada;

3. Divisão de Inovação e Desenvolvimento da Malha Viária Urbana e Rural Pavimentada;

4. Divisão de Controle do Transporte Público Urbano e Rodoviário.

c) Departamento de Obras e Manutenção:

1. Divisão de Estratégias para Otimização da Frota;

2. Setor de Jazidas Minerais e Britagem.

d) Departamento de Drenagem e Infraestrutura:

1. Divisão de Implantação, Expansão e Manutenção das Redes de Drenagem Urbana.

IX - Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS), conforme disposto no Anexo XI:

a) Departamento de Proteção à Saúde e Vigilância:

1. Setor de Controle de Vetores e Entomologia.

b) Departamento de Atenção Básica e Gestão de Cuidados:

1. Divisão de Saúde Mental;

2. Divisão de Tratamento Fora de Domicílio e Regulação;



3. Divisão de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde e Farmácia Viva.

c) Departamento de Assessoria à Gestão do SUS:

1. Divisão de Núcleo de Atendimento Judiciário da Saúde;

2. Setor Administrativo Operacional.

X – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM), conforme disposto no Anexo XII:

a) Departamento de Meio Ambiente:

1. Divisão de Meio Ambiente;

b) Departamento de Agricultura e Pecuária:

1. Divisão de Agricultura e Pecuária;

2. Assessoria de Políticas de Agroecologia;

c) Departamento de Administração e Controle.

Seção II

A Administração Municipal Indireta

Art. 5º As entidades administrativas da Administração Municipal Indireta são as seguintes:

I - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE);

II - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul (IPRESBS);

III - Empresa Municipal de Habitação (EMHAB);

IV - Fundação Municipal de Desportos;

V - Fundação Cultural.

§ 1º As entidades descritas neste artigo têm sua competência e funcionamento regulados por legislação específica, estatutos e regimentos próprios.

§ 2º Os Diretores Presidentes da Administração Indireta serão nomeados pelo Prefeito Municipal, cabendo a esses a nomeação dos demais cargos, sem prejuízo do Chefe do Executivo Municipal avocar para si tal prerrogativa.



Seção III **Da Delegação de Competência**

Art. 6º Poderá o Chefe do Poder Executivo delegar, a qualquer momento, aos titulares dos órgãos mencionados no inciso I do artigo 1º desta Lei Complementar, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados no regulamento:

- I - aprovação de licitação, sob qualquer modalidade, de valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- II - concessão e permissão de exploração de serviços públicos;
- III - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- IV - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com ou sem encargos;
- V - contratação de operação de crédito.

Art. 7º Constarão em Decretos as competências delegadas, podendo o Prefeito a qualquer momento avocá-las.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 8º A reforma administrativa estabelecida na presente Lei será efetivada através da adoção das seguintes medidas:

- I - ampla divulgação junto às autoridades federais, estaduais, municipais e à sociedade civil organizada;
- II - alterações nos sistemas de informática;
- III - registro e assentamento junto a órgãos de controle, em especial o Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- IV - adaptação gradativa e não dispendiosa da sinalização interna e da papelaria das repartições públicas municipais, bem como dos materiais de identificação de agentes públicos municipais;
- V - dotação de elementos humanos e material indispensáveis ao funcionamento das unidades.



CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo – Administração Direta, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades, denominações, descrições, símbolos, vencimentos, passam a ser os constantes nos Anexos desta lei.

Art. 10 Os Secretários Municipais, os Diretores Presidentes, o Chefe de Gabinete, o Assessor de Governo e o Procurador, têm status de Agentes Políticos, cumprindo carga horária integral e à disposição do Chefe do Poder Executivo Municipal, remunerados por subsídio fixado pela Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 11 Os titulares dos cargos de provimento em comissão e os Agentes Políticos, aqueles que não detenham cargo efetivo, sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 12 Ficam revogados os artigos 1º ao 21 da Lei nº 3589, de 22 de outubro de 2015; artigo 3º da Lei nº 485, de 20 de dezembro de 2002; art. 10 da Lei nº 75, de 29 de junho de 2001; os artigos 180, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 193, 194, 195, da Lei nº 2893, de 19 de outubro de 2011 e a Lei nº 62, de 29 de maio de 2001.

Art. 13 Esta lei entra em vigor 45 (quarenta e cinco dias) após sua publicação.

São Bento do Sul, 13 novembro de 2019.


MAGNO BOLLMANN
Prefeito Municipal



ANEXO I

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO – R\$
Secretário/Diretor Presidente/ Chefe de Gabinete/ Assessor de Governo/ Procurador	Agente Político	9.473,30
Diretor/Assessor I	CC1	7.843,53
Chefe de Divisão/Assessor II/Ouvidor	CC2	4.642,07
Chefe de Setor/Assessor III	CC3	3.057,18



ANEXO II

GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Chefe de Gabinete	Agente Político	Assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como providenciar o preparo, registro e arquivo da correspondência oficial; fazer redigir, registrar, publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal; determinar o preparo, distribuição, controle e arquivo dos documentos de interesse do Chefe do Executivo Municipal; organizar a agenda de audiências, viagens, entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com o Departamento de Comunicação Social e Assessoria de Gabinete; recepcionar e manter contato com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais; recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete juntamente com a Assessoria de Gabinete; organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal com auxílio da Assessoria de Gabinete.
01	Assessor de Governo	Agente Político	Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no desenvolvimento de políticas públicas para todas as áreas de governo e nas relações com as lideranças políticas, órgãos e entidades públicas e privadas; articular-se com os Vereadores, lideranças e mesa da Câmara para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das Secretarias e órgãos afins; interagir junto aos órgãos municipais para a solução de problemas; prestar contas aos cidadãos interessados; assessorar e acompanhar a elaboração e a implementação de planos estratégicos, diretores, de governo, viários e setoriais; interagir junto aos órgãos municipais para a solução de problemas; estabelecer diretrizes para elaboração dos planos plurianuais; colaborar e participar da elaboração da LDO e do orçamento anual e de seu controle e aplicação; desenvolver atividades de relações públicas em articulação com o Departamento de Comunicação Social; desempenhar outras atividades afins com a colaboração da Assessoria de Gabinete.
04	Assessor de Gabinete - I	CC1	Filtragem de toda correspondência recebida pelo Prefeito; elaborar correspondências do Gabinete do Prefeito, bem como arquivamento de correspondências recebidas e enviadas; coordenação de sala e ante sala do Gabinete; assessorar o Prefeito no tocante à nomeações, designações, exonerações; acompanhar o recebimento e andamento das indicações e moções, emitindo correspondências de retorno à Câmara de Vereadores e nas suas soluções junto as devidas pastas; assessorar as demais Secretarias e Autarquias quando assim necessitarem; acompanhar Orçamento, PPA e LDO do Gabinete; controlar gastos com veículos e diárias do Gabinete; participar em conjunto com a Chefia de Gabinete no relacionamento com partidos políticos, demais municípios, órgãos públicos estaduais e federais, bem como entidades da sociedade civil; acompanhar quando necessário o Prefeito em atos sociais; atendimentos diversos; assessorar todas as Secretarias e Autarquias nas respostas aos pedidos de informações; acompanhar o andamento de processos através do sistema informativo.
01	Assessor Jurídico - I	CC1	Assessorar o Gabinete do Prefeito na elaboração de leis, decretos e atos do Chefe do Executivo, assim como analisar a legalidade e viabilidade jurídica e política de leis aprovadas pelo Poder Legislativo, além de elaborar consultas jurídicas através de pareceres jurídicos; apresentar e propor adoção de expedientes tais como normas, decretos e portarias, com o fim de assegurar e aprimorar os trabalhos desenvolvidos pelo



			Gabinete do Prefeito em conjunto com a Procuradoria do Município; assessorar o Procurador e os Secretários Municipais na tomada de decisões político-jurídicas.
01	Diretor do Departamento de Defesa Civil	CC1	Dirigir o Departamento de Defesa Civil, coordenando a equipe na gestão das políticas voltadas para a defesa da população atingida e/ou suscetível de risco, promovendo estudos das áreas de risco, interditando e promovendo a remoção de pessoas, em sintonia com os demais órgãos do Município, Estado e da União envolvidos na defesa civil; executar as ações de defesa civil do Município; priorizar o apoio às ações preventivas relacionadas com a minimização de desastres; coordenar a vistoria das áreas e fazer manter atualizada e disponível as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; implantar o banco de dados e a elaboração dos mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; acompanhar as informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para a execução de planos operacionais em tempo oportuno; implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidade; proceder a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres; propor a autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC.
01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	CC1	Dirigir o Departamento de Comunicação Social, coordenando a equipe e o programa de comunicação social da Administração; gerenciar os serviços da agência de publicidade, para formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Poder Executivo; orientar e dirigir a execução de tarefas relativas à divulgação das atividades do governo, mediante os diversos meios de comunicação; assessorar o Gabinete e as Secretarias e Autarquias no desenvolvimento de suas atividades; coordenar a publicação de boletins e outros impressos produzidos no âmbito da Administração; supervisionar os serviços voltados para atendimento das demandas de comunicação social dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; outras atividades correlatas.
01	Ouvidor	CC2	Gerenciar e coordenar a equipe da Ouvidoria Municipal para receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população; manter registro e arquivos das reclamações recebidas; enviar respostas aos reclamantes; manter relação direta e estreita com o Gabinete do Prefeito no que concerne na resolução de problemas da comunidade.
01	Chefe de Divisão de Defesa Civil	CC2	Chefiar e coordenar a equipe da defesa civil; auxiliar o Diretor do Departamento de Defesa Civil nos assuntos relacionados à administração do Departamento e nos assuntos relacionados à Defesa Civil, estabelecendo o conjunto de medidas preventivas, controle de estoque e equipamentos, de socorro, assistenciais e recuperativas de defesa civil, destinadas a evitar consequências danosas de eventos previsíveis ou não, podendo, inclusive, solicitar ao órgão competente da Prefeitura a interdição de locais que entenda ser necessária; caberá as ações de controle da movimentação do protocolo e a guarda de documentação, inclusive operacional e patrimonial, bem como do sistema de comunicação da Defesa Civil e, ainda, do monitoramento eletrônico dos equipamentos instalados em prédios e ou logradouros públicos, destinados a Defesa Civil pertencente ao patrimônio municipal; coordenar e administrar a equipe da Defesa Civil nas ações preventivas, assistenciais e recuperativas.
01	Assessor Executivo de	CC2	Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento em geral, elaborando sua agenda, mantendo-o, antecipadamente,



	Apoio Operacional ao Gabinete - II		informado sobre os compromissos, auxiliando na coordenação administrativa; receber e encaminhar os assuntos dos munícipes às respectivas secretarias e departamentos; promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico; assessorar no planejamento das atividades do Gabinete do Prefeito; coordenar os serviços de apoio ao gabinete.
01	Assessor de Imprensa e Relacionamento com a Mídia - II	CC2	Assessorar o Diretor de Comunicação na cobertura jornalística aos eventos oficiais, bem como aos atos, programas e serviços da Prefeitura Municipal, mantendo contato com órgãos de imprensa e divulgação, produzindo e enviando releases específicos; elaborar e produzir jornais para público interno e externo, para divulgação dos atos, programas e serviços da Prefeitura Municipal, respondendo ainda pela contratação dos serviços de terceiros necessários; elaborar e produzir material promocional sempre que necessário; elaborar relação de recortes de jornais diariamente; manter arquivos de releases para consulta; orientar produção fotográfica, quando com enfoque jornalístico; elaborar todo material promocional e de divulgação de eventos, obras, programas e serviços da Prefeitura Municipal, cuidando de sua produção e confecção; assessorar o Departamento de Comunicação Social na análise de planos de mídia, para divulgação dos eventos, obras, programas e serviços da Prefeitura Municipal, bem como orientar na contratação de serviços necessários; encaminhar, após análise, serviços para produção de material promocional solicitados por outros setores da Prefeitura Municipal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.
01	Assessor de Divulgação e Cerimonial - II	CC2	Assessorar na elaboração e organização dos eventos oficiais da Prefeitura, coordenando o cerimonial; acompanhar a emissão de convites e a mobilização de todos os setores envolvidos; desenvolver programas de relações públicas específicos; manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades a nível local, regional e nacional; apoiar os demais Departamentos no tocante à distribuição de material promocional e de jornais; distribuir material promocional da PMSBS, bem como manter estoque dos mesmos; contratar serviços de terceiros, se necessário à boa execução dos eventos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.
02	Assessor de Relacionamento Comunitário - III	CC3	Assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete no atendimento e relacionamento com representantes das Associações de Moradores legalmente estabelecidas no território do município; assessorar no atendimento às diversas instituições públicas e privadas que procuram auxílio do município; conferir suporte ao Gabinete do Prefeito no recebimento e encaminhamento dos procedimentos administrativos; assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete em outras tarefas afins.



ANEXO III

PROCURADORIA – PROCUR

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Procurador	Agente Político	Planejar, coordenar, dirigir, orientar e controlar a atuação da Procuradoria do Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica e técnico-legislativa do Município; emitir e aprovar pareceres; encaminhar proposta orçamentária da Procuradoria do Município; propor a declaração de nulidade de atos administrativos, a normatização de parecer e a adoção de normas, medidas e procedimentos; representar o Município, ativa e passivamente em qualquer juízo ou tribunal; promover a defesa do interesse do Município em qualquer ação ou processo de competência da Procuradoria do Município; requisitar para exame, quando assim exigir o interesse público, atos, contratos, documentos e processos administrativos dos órgãos e entidades da administração pública municipal; delegar atividades aos advogados e assessores jurídicos da Administração Direta e Indireta do Município.
05	Assessor Jurídico - I	CC1	Assessor diretamente o Procurador no tocante as procuradorias do Contencioso, Fiscal e Administrativo; propor a adoção de normas, medidas e procedimentos destinados ao aprimoramento da Procuradoria do Município e da Administração Pública; transigir e dar ou receber quitações, nos limites da lei, através do competente instrumento de mandato; requisitar às autoridades administrativas, aos servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta e aos prestadores de serviços públicos, informações, processos administrativos e documentos em geral, bem como adotar outras medidas necessárias à instrução de processo ou defesa, em juízo ou na esfera administrativa; exercer outras atribuições inerentes a função, definidas em lei ou regimento e cometidas pela respectiva chefia. Assessorar o Chefe do Poder Executivo, o Procurador e os Secretários Municipais na tomada de decisões político-jurídicas, elaboração e análise de termos de ajustamento de condutas e, quando solicitados pelo Procurador, na elaboração de projetos de lei de origem do executivo e análise de projetos de lei de origem do legislativo.



ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Administração	Agente Político	Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer os subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
01	Diretor do Departamento de Suprimento e Patrimônio	CC1	Dirigir o Departamento de Suprimento e Patrimônio; auxiliar o Secretário Municipal de Administração, o Gabinete do Prefeito e todas as Secretarias Municipais, no que concerne a gestão das compras e licitações públicas do município, e na gestão e administração do patrimônio público, visando a maximização dos resultados, através da melhor aplicação dos recursos financeiros utilizados nas compras públicas e melhor utilização do patrimônio público municipal; dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores subordinados; baixar atos e ordens de serviços relativos ao Departamento; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema; apresentar os relatórios solicitados pelo Secretário de Administração; fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; indicar, ao Secretário de Administração, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos; executar outras atividades inerentes à sua área de competência; apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;



			apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; elaborar pareceres em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para o despacho final do Prefeito; responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; exercer atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. É o responsável pelas compras, frota e patrimônio, bem como todos os procedimentos e processos a eles inerentes.
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC1	Dirigir o Departamento de Recursos Humanos. Auxiliar o Secretário Municipal de Administração, o Gabinete do Prefeito e todas as Secretarias Municipais no que concerne a gestão da política de recursos humanos do município, visando a maximização dos resultados, através da melhor utilização dos recursos humanos disponíveis. Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores subordinados; apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; determinar a instauração dos procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para o despacho final do Prefeito; responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos a disposição de seu departamento; cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; exercer atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim; praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Secretário ou Prefeito Municipal; despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes e servidores diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção; exercer outras atribuições inerentes ao cargo. É o responsável pela folha de pagamento, retenções, contribuições previdenciárias e retenções tributárias, realização de concursos públicos, segurança e medicina do trabalho e protocolo, bem como todos os procedimentos e processos a eles inerentes.
01	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	CC1	Dirigir o Departamento de Tecnologia e Informação. Auxiliar o Secretário Municipal de Administração, o Gabinete do Prefeito e as outras Secretarias e Órgãos Municipais no desenvolvimento da política municipal de inovação tecnológica, contribuindo para a aplicação das ferramentas tecnológicas com vistas a melhoria



			dos serviços públicos prestados à comunidade, economia de dinheiro público; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; exercer responsabilidade pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar pessoalmente ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação de sistemas e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades administrativas do Município; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins; apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência.
01	Chefe de Divisão de Controle Patrimonial	CC2	Assessorar o Secretário de Administração e o Diretor de Suprimento e Patrimônio; monitorar, organizar e fiscalizar as escalas de serviços e a fiscalização de seu cumprimento e comunicar aos seus superiores hierárquicos; atender o público interno e externo; redigir relatórios de avaliação com desempenho da equipe de controle patrimonial; controlar e registra as possíveis ocorrências de furtos, roubos e depredações em patrimônio público.
01	Chefe de Setor Administrativo Operacional	CC3	Adotar políticas para implementar melhorias na conservação dos prédios públicos municipais e desenvolver estratégias de organização física dos mesmos; chefiar equipe que presta serviços de apoio na conservação do bem público e afins; dar suporte aos servidores na manutenção e organização físico estrutural dos setores; viabilizar estratégias de organização, conservação em edificações, áreas internas e externas do patrimônio público; coordenar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva.



ANEXO V

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO -
SECON**

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Agente Político	Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, competindo-lhe ainda fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda, competindo-lhe: articular-se com órgãos e entidades municipais visando à integração das respectivas políticas e ações; promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos e fomentar a pequena e média empresa no Município; emitir parecer, proferir despacho interlocutório e quando for o caso, despacho decisório em assuntos submetidos a sua apreciação; formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo; promover ações visando o desenvolvimento turístico do Município e divulgar seus produtos turísticos; propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência; coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação; expedir instruções para a execução das leis e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria; representar, quando designado, os respectivos superiores hierárquicos; elaborar o relatório anual das suas atividades; orientar, controlar e coordenar a execução das tarefas de seus subordinados; executar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
01	Diretor do Departamento de Proteção ao Consumidor	CC1	Dirigir o Departamento de Proteção ao Consumidor; elaborar e fazer cumprir a política municipal de proteção do consumidor, bem como atuar na orientação, controle e coordenação das tarefas dos subordinados; representar o PROCON SBS em juízo e fora dele; cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor; supervisionar todas as atividades do PROCON; exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais; aprovar o programa de atividades do PROCON SBS; elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor as propostas orçamentárias do PROCON e os resultados do exercício findo; delegar competências aos colaboradores para a prática de atos específicos, segundo as conveniências de gestão; zelar pela observação plena, por parte do PROCON, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economia e eficiência da Administração Pública, em consonância com o artigo 37 da Constituição Federal.
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC1	Dirigir o Departamento de Turismo; desenvolver estudos, elaborando e propondo ações e a sugestão de legislação específica visando o desenvolvimento do turismo local, bem como na orientação, controle e coordenação das tarefas dos subordinados; organizar e executar as ações na área de turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias



			com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional; gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Turismo, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço; articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados; promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais.
01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC1	Dirigir o Departamento de Indústria e Comércio; sugerir e promover alterações na legislação municipal de incentivo ao desenvolvimento econômico, bem como na orientação, controle e coordenação das tarefas dos subordinados; assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo, no fomento do desenvolvimento econômico e na implantação de empreendimentos econômicos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do departamento, desenvolvendo tarefas, fixando métodos de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos; apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra nas atividades desenvolvidas no Município; executar outras tarefas correlatas.
01	Assessor de Estratégias e Políticas para o Desenvolvimento do Trade Turístico-II	CC2	Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo e o Diretor de Turismo na elaboração de estratégias para a realização e apoio a eventos e acompanhar as ações de promoção da atividade turística municipal através dos meios de comunicação disponíveis; auxiliar na captação de eventos de cunho turístico com o objetivo de fomentar o turismo municipal e regional; acompanhar a elaboração, cadastramento e execução dos projetos que visem à captação de recursos junto aos órgãos públicos da esfera estadual e federal.



ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Finanças	Agente Político	Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal; promover a administração superior da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; exercer a administração da execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito e os outros Secretários em assuntos da competência da Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.
01	Diretor do Departamento de Políticas e Diretrizes Financeiras do Município	CC1	Dirigir e orientar o Departamento de Contabilidade; propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; executar a política fiscal e financeira do município; acompanhar as atividades e projetos que compõem o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos do seu departamento, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira; estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal; acompanhar a formalização de contratos, preparar indicadores gerenciais, visando auxiliar os gestores nas tomadas de decisões; dirigir e monitorar o envio das prestações de contas, pedidos de informações de todos os órgãos fiscalizadores do Município, Estado e União; analisar e resolver processos referentes aos requerimentos direcionados ao setor; avaliar os



01	Diretor do Departamento de Receita	CC1	procedimentos e processos do departamento. Dirigir o Departamento de Receita; fiscalizar e sugerir alterações na legislação tributária do município visando à ampliação da arrecadação, supervisionando as atividades técnicas e administrativas; análise e resolução processos referentes aos requerimentos protocolados dos diversos tributos: (IPTU, ITBI, DÍVIDA ATIVA, ALVARÁ, ISS, NOTIFICAÇÕES, CANCELAMENTOS, REVISÕES DE VALORES, ALTERAÇÕES E LANÇAMENTOS), para após encaminhar ao Secretário para seu parecer; coordenar a equipe e os fiscais de tributos no lançamento de taxas: AUTO DE INFRAÇÃO, TAXA DE EMBARQUE, TAXA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL, CONVÊNIO CRECHES; verificar o lançamento dos tributos e seus respectivos vencimentos; lançar as empresas no IPTU para cobrança do imposto predial; lançamento do índice de correção mensal, notificações, certidões fórum, livro de dívida ativa; informar aos servidores qualquer alteração na legislação tributária e no sistema; ofícios aos cartórios pedindo informações referente as matrículas e escrituras; atender aos contribuintes, orientando e esclarecendo as dúvidas conforme a legislação vigente; executar outras atividades dentro do Departamento quando da falta de servidor.
01	Diretor do Departamento de Recuperação de Receitas	CC1	Dirigir o Departamento de Recuperação de Receitas; supervisionar a inscrição dos débitos tributários ou não em dívida ativa, orientando, acompanhando e corrigindo o processo administrativo; supervisionar a manutenção do cadastro da dívida ativa, dentro das premissas legais; supervisionar os registros informatizados, as parametrizações necessárias para a correta cobrança do principal, da correção, da multa e juros; controlar e conferir a dívida ativa, atualizando-a na forma da Lei, sugerindo alterações e/ou atualizações da legislação vigente; gerenciar os prazos prescricionais e decadenciais dos tributos; promover a cobrança amigável aos contribuintes inscritos em dívida ativa; promover a execução judicial dos tributos não recebidos em processos extrajudiciais; manter controles rigorosos sobre a cobrança das mesmas, bem como acompanhamento dos pagamentos da dívida ativa em ação judicial; supervisionar a execução fiscal entre o Departamento de Recuperação de Receitas e Procuradoria Geral do Município; supervisionar as baixas das dívidas paga pelos contribuintes nas diversas formas de pagamento – direta, cartório e execução fiscal; sugerir e promover mutirões, refs, e ou processos de conciliação, como forma de complementar as ações de cobrança da dívida ativa; ser o ponto central de comunicação entre Procuradoria, Departamento de Receita e o Departamento de Recuperação de Receitas; gerenciar recursos humanos e financeiros/orçamentários do Departamento de Recuperação de Receitas.



ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Assistência Social	Agente Político	Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de Assistência Social do Município; promover a elaboração do diagnóstico social do município; coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de assistência social; propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município; propor políticas sociais que estimulem indivíduos e comunidades a se organizarem e participar na solução dos problemas em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e a tipificação dos serviços socioassistenciais, que são organizados por níveis de complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; promover a articulação entre a comunidade e o poder público municipal; gerenciar os recursos financeiros alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria; participar ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender o público em geral.
01	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC1	Dirigir o Departamento de Proteção Social Básica; assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no planejamento e execução das políticas públicas voltadas para a proteção social básica, fazendo a gestão das equipes subordinadas, para a realização das atividades fim da Secretaria.
01	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	CC1	Dirigir o Departamento de Proteção Social Especial; assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no planejamento e execução das políticas públicas voltadas para a proteção social especial, fazendo a gestão das equipes subordinadas para a realização das atividades fim da Secretaria.
01	Diretor do Departamento de Políticas de Gestão do SUAS	CC1	Dirigir o Departamento de Políticas de Gestão do SUAS; auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social; analisar, planejar e deliberar acerca de ações que proporcionem o bom funcionamento dos serviços; executando a gestão administrativa dos recursos humanos e financeiros, acompanhamento e revisão do orçamento e receitas desta secretaria; acompanhamento dos convênios da rede socioassistencial, elaborar analisar e decidir sobre a política de assistência social de forma integrada com os conselhos municipais; expedir atos normativos para gestão dos fundos municipais de assistência social; gestão dos benefícios eventuais, CADÚNICO, gestão do trabalho e vigilância social.
01	Assessor de Assistência Social - II	CC2	Assessorar a equipe de gestão administrativa e política de assistencialismo nos serviços de assistência social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos; participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público.
01	Chefe de Divisão de Proteção Social Especial	CC2	Chefiar a equipe da Divisão de Proteção Social Especial, coordenando e articulando os serviços quanto a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; orientar para que os serviços se destinem à população que vive em situação de fragilidade decorrente da



			pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos; promover a execução de serviços, programas e projetos para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social; contribuir, através dos serviços, programas e projetos, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários; atuar junto às atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais; definir os serviços, programas e projetos que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social; estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições, possibilitando a expansão das atividades de assistência social; definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social; gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Tutelar, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiências; exercer outras atividades correlatas.
01	Chefe de Setor de Programas Sociais	CC3	Elaborar e implementar políticas públicas de assistência social para gerenciar projetos e programas que atendam a família nas fases da infância, da adolescência, da maternidade, da paternidade e da velhice; estabelecer em conjunto com as demais Secretarias, estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à vulnerabilidade com a participação de órgãos, instituições e a sociedade.



ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO – SEPLU

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Planejamento e Urbanismo	Agente Político	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas a Secretaria; aconselhar tecnicamente obras de infra-estrutura; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar e elaborar projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; coordenar o planejamento de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de e autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; serviços de asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes da municipalidade; conduzir veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado; planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal.
01	Diretor Departamento de Urbanismo	CC1	Dirigir o Departamento de Urbanismo, coordenando a equipe na execução de todas as atividades; desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da política e legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas; coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano; desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo; formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais,



			estaduais e metropolitanos.
01	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico Urbano	CC1	Dirigir o Departamento de Planejamento Estratégico Urbano e auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, envolvendo a coordenação da equipe de engenheiros e arquitetos na elaboração dos projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia; elaborar análises das políticas públicas que envolvam todos os aspectos administrativos do Município; designar profissional para elaboração de projetos e fiscalização de obras; sugerir e coordenar contratação de profissionais especializados para qualquer tipo de projeto complementar de arquitetura, urbanismo e engenharia; pesquisar e sugerir a elaboração de novos programas, planos e projetos relacionados a arquitetura, urbanismo e engenharia para implementação no Município; executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por seus superiores; coordenar os estudos e monitorar a execução do Plano Diretor para a sua constante revisão.
01	Diretor do Departamento de Acompanhamento de Convênios	CC1	Dirigir o Departamento de Acompanhamento de Convênios; orientar, controlar e coordenar os subordinados no cumprimento das tarefas do departamento; acompanhar e captar recursos na esfera estadual e federal através de elaboração de projetos e planos de trabalho; realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados; acompanhar a formalização e execução dos convênios e contratos voltados aos recursos captados na esfera estadual e federal; manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; desenvolver sistemas informatizados ou adequar os sistemas existentes, objetivando a gestão dos contratos e convênios firmados; realizar em conjunto com o Gabinete do Prefeito, as Secretarias executoras e a Secretaria de Finanças, a prestação de contas dos contratos e convênios firmados; gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial, prestando contas ao Secretário, ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias envolvidas no andamento dos convênios.
01	Diretor do Departamento de Trânsito Urbano	CC1	Dirigir o Departamento de Trânsito Urbano, coordenando a equipe e fazendo a gestão dos recursos materiais do departamento municipal de trânsito e à aplicação da política municipal de mobilidade urbana e trânsito, cabendo ainda o atendimento aos pleitos da comunidade; emissão de autorização categoria aluguel; com o apoio das divisões e setores, organizar e coordenar as equipes nas campanhas educativas; fiscalização e implantação de sinalização (horizontal e vertical), projetos de trânsito; coordenação e instrução dos agentes de trânsito; controle de contratos e convênios com terceiros; fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres; planejar o trânsito de veículos, pedestres e implementar ações voltadas à segurança do trânsito; gerir o órgão de trânsito; controlar e fiscalizar o transporte escolar e a exploração dos permissionários de serviços de táxi no município.
01	Chefe de Divisão de Obras Viárias, Pavimentação Comunitária e Projetos Especiais	CC2	Chefiar e coordenar a equipe de obras viárias e projetos especiais, auxiliar o Diretor do Departamento de Acompanhamento de Obras Públicas e o Secretário Municipal de Planejamento na execução dos programas de pavimentação comunitária e calçadas comunitárias, envolvendo a avaliação preliminar dos locais de obras para implementação dos programas e convocação e coordenação de reuniões envolvendo os moradores e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para organização dos termos de pré adesão, elaboração e acompanhamento dos projetos e processo licitatório para as ruas a serem pavimentadas.
01	Chefe de Divisão Administrativa e	CC2	Chefiar a equipe da Divisão de Administrativa e Processos e auxiliar o Diretor do Departamento de Trânsito Urbano e o Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo nos serviços



	Processos		das equipes responsáveis: pelo setor de RH do departamento; pela realização de pré-orçamentos e solicitação de compra; controle e manutenção dos veículos do DETRU; responsável pela emissão das diárias e controle dos valores das mesmas; responsável pela gestão da equipe de agentes de trânsito e pela gestão da equipe responsável pelo atendimento dos munícipes e encaminhamento dos processos administrativos de defesas de infração, organizando e gerenciando o funcionamento da JARI municipal.
01	Chefe de Divisão de Análise e Controle do Trânsito Urbano	CC2	Chefiar a equipe da Divisão de Análise e Controle do trânsito urbano e auxiliar o Diretor do Departamento de Trânsito Urbano e o Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo na gestão dos serviços das equipes responsáveis pelos contratos com as empresas responsáveis pela gestão do Estacionamento Rotativo, pelo funcionamento e manutenção dos sistemas de semáforos e pelos equipamentos de fiscalização eletrônica; chefiar a equipe para levantar e gerenciar os dados coletados pelos equipamentos de fiscalização eletrônica, sugerindo mudanças e alterações do fluxo do trânsito nas vias municipais, para em conjunto com a equipe da engenharia melhorar constantemente o fluxo do trânsito no município.
01	Chefe de Setor de Tecnologia Aplicada à Sinalização Viária	CC3	Chefiar e gerenciar a equipe do setor de serviços e sinalização do DETRU, nos serviços de execução, colocação e alteração de toda espécie de sinalização viária de competência do município; fomentar a melhora constante da sinalização viária, dos sistemas semafóricos e dispositivos eletrônicos de controle de velocidade do município.



ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Educação	Agente Político	Representar o Município junto ao Ministério da Educação e Cultura; participar de reuniões do colegiado; articular com outras Secretarias serviços, projetos e ações que melhorem a qualidade de vida da comunidade são bentense; acompanhar todo processo pedagógico e administrativo da SEMED; gerenciar conflitos entre os funcionários da Educação; participar, sugerir, opinar, decidir com demais membros da Associação de Municípios de Santa Catarina, a qual o município estiver associado, e a União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação, sobre questões pertinentes à Educação; definir e acompanhar processos licitatórios; acompanhar as obras nas unidades escolares; finalizar e encaminhar relatório mensal ao Tribunal de Contas de todas as ações e encaminhamentos da Educação da rede municipal de ensino; assinar documentos emitidos pela Secretaria de Educação; realizar reuniões com equipe SEMED, diretores e coordenadores para decisões, gerenciamento de ações pedagógicas e administrativas que melhorem a educação na rede municipal de ensino; oportunizar capacitação para os profissionais da educação; definir o planejamento estratégico da Secretaria de Educação, inclusive considerando os programas do governo federal; atender os profissionais da educação, pais, alunos, ouvindo e auxiliando nas dificuldades; participar de eventos promovidos pelas unidades escolares; realizar visita às unidades escolares para acompanhamento do processo administrativo e pedagógico das mesmas; participar de eventos sociais, culturais, esportivos e políticos do Município; gerenciar e acompanhar com o departamento administrativo e pedagógico o processo seletivo de contratação de profissionais para Educação, bem como concurso público; emitir pareceres, atos administrativos, assinar documentos, bem como homologar estágio probatório e avaliação de desempenho individual; responsabilizar-se pelo planejamento estratégico, PPA e LDO; gerenciar o Projeto Pedagógico da SEMED; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; apresentar dados que melhorem o desempenho da Secretaria e das Unidades Escolares; fazer cumprir leis, normas, diretrizes, resoluções da Educação; manter contato e gerenciar os programas do MEC com acompanhamento dos departamentos da SEMED; acompanhar os planejamentos das APPs, Conselhos Escolares, bem como avaliação dos mesmos; emitir certidões com acompanhamento do IPRESBS para fins de aposentadoria; garantir a qualidade do processo ensino e aprendizagem, promovendo ações que aumentem o IDEB da rede municipal; garantir a execução, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Diretor do Departamento de Gestão e Valorização do Magistério	CC1	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação na tomada de decisão referente à supervisão do Departamento de Gestão e Valorização do Magistério; dirigir o Departamento de Gestão e Valorização do Magistério; tomar decisões administrativas e financeiras; determinar estratégias junto com o Secretário de Educação, Diretor de Ensino, Diretor de Programas e Projetos e Chefes de Divisão para organização e reorganização do Sistema de Ensino; incentivar a efetivação de tarefas a critério do Secretário de Educação; impulsionar a



			realização dos serviços técnico-administrativos e de controle financeiro e a elaboração de normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria; promover ações para organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; favorecer o trabalho junto aos outros setores da Secretaria de Educação, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; promover ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, aperfeiçoando o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; criar estratégias de suporte para os outros setores, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; promover ações de planejamento, gestão, controle que busquem a efetividade e eficácia à administração de recursos humanos no âmbito da Secretaria de Educação; deliberar e avaliar as hipóteses para eventual promoção e ou remoção dos profissionais da SEMED; criar estratégias para manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria; estimular o contato da equipe com todas as unidades da SEMED, favorecendo a divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; aprimorar o recebimento e expedição de processos, expedientes e outros documentos, dirigidos ao Secretário, aos demais departamentos da Secretaria de Educação para encaminhamento ao setor a que se destinam; fomentar o atendimento de qualidade às pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, prestando-lhes todas as informações solicitadas; promover a orientação às unidades escolares, os Conselhos Escolares e Associações de Pais e Professores nas solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos; aprimorar a apresentação de gráficos estatísticos e os recursos financeiros para implementar o gerenciamento da Secretaria de Educação; ampliar o zelo pelo ambiente de trabalho, estimulando a manutenção com estética e organização, atuando com ética e sigilo profissional; estudar e executar no âmbito municipal, programas e políticas de valorização dos profissionais da educação, acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Diretor do Departamento de Ensino	CC1	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação na tomada de decisão referente à supervisão de ensino; cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, planejando ações que possam prevenir ou solucionar problemáticas que ocorram durante o processo educativo, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem; viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades escolares, incentivando e orientando a instituição e implantação do plano de curso em todas etapas de ensino, das diversas áreas; promover e coordenar a política de capacitação e atualização dos docentes e demais profissionais da educação, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; cuidar das esferas pedagógicas das unidades escolares oferecendo assessoria técnica e pedagógica; participar da organização e reorganização do Sistema de Ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das unidades escolares, analisando problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo; estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais, bem



			como valorizar e prestigiar o empenho dos profissionais envolvidos; participar da organização e reorganização do atendimento dos alunos encaminhados à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, nutricionista e assistente social) e Chefes de Divisão da Educação Infantil e Ensino Fundamental; participar da construção de projetos institucionais junto à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, nutricionista e assistente social) e Chefes de Divisão da Educação Infantil e Ensino Fundamental planejando ações que possam prevenir ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino e aprendizagem; estimular e orientar as ações dos docentes para a utilização das novas tecnologias em sua atividade educacional; participar da análise de materiais didáticos pedagógicos e verificar se os mesmos estão de acordo com a proposta de ensino do Município; atuar de forma articulada com o Diretor do Departamento de Gestão e Valorização do Magistério nos processos de remoção e atribuição de classes e de aulas aos servidores municipais da área da educação; realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, seminários, exposições de trabalhos das escolas, entre outros; participar de encontros e eventos promovidos pela Secretaria, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública; acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área da educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; articular as informações entre os conselhos de acompanhamento e controle social (CME, FUNDEB e CAE) e as ações de ensino da Secretaria Municipal de educação; participar do trabalho de construção e atualização do projeto pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, do Plano Municipal e da proposta curricular do Município; emitir relatório mensal de atividades ao Secretário de Educação; redigir documentos internos e externos que visam o funcionamento das ações da Secretaria Municipal de Educação; zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o com estética e organizado, atuando com ética e sigilo profissional; executar as tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação; realizar acompanhamento pedagógico nas Unidades Educacionais; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do IDEB; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Diretor do Departamento de Programas e Projetos	CC1	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação na tomada de decisão referente à Supervisão do Departamento de Programas e Projetos; promover o desenvolvimento do setor de programas e projetos no seu âmbito pedagógico nas unidades escolares que atuam com o Projeto Oficinas Pedagógicas e Programa Escola de Período Integral, com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino e aprendizagem ofertados pela rede municipal; viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos de ensino nas Unidades Escolares que desenvolvem o Projeto Oficinas Pedagógicas e Programa Escola em Período Integral, incentivando e orientando os profissionais, das diversas áreas de atuação das Oficinas; acompanhar avaliações interna e externa do Sistema Municipal de Ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações; organizar e discutir com Secretário de Educação, Diretor de Ensino e Diretor do Departamento de Gestão e Valorização do Magistério a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos; participar da



			organização e reorganização do Sistema de Ensino, discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas; estimular e orientar a construção dos projetos inerentes ao Departamento de Programas e Projetos; elaborar diretrizes para execução de Convênios com Empresas do Município no âmbito da Educação Infantil, bem como organizar e elaborar Planos de Trabalho junto ao FNDE, Convênios e Termos de Adesão junto ao Ministério da Educação; atuar de forma articulada com o Diretor do Departamento de Gestão e Valorização do Magistério nos processos de remoção e atribuição de classes e de aulas aos servidores municipais da área de educação, nas modalidades do Projeto de Oficinas Pedagógicas e Programa Escola em Período Integral; participar da organização das atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, seminários, exposições de trabalhos das escolas, entre outros; auxiliar na implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo; orientar as ações de capacitação de professores no Núcleo de Tecnologia Municipal; coordenar o trabalho de construção e atualização do Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e do Plano Municipal de Educação; supervisionar todos os programas, planos e sistemas aderidos com o governo federal; redigir documentos internos e externos que visam o funcionamento das ações da Secretaria Municipal de Educação; gerenciar e promover ações para manutenção do Programa Transporte Escolar; coordenar os Sistemas de Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Educação; emitir relatório mensal de atividades ao Secretário de Educação; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Secretário de Educação; zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o com estética e organizado, atuando com ética e sigilo profissional acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; executar as tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Chefe de Divisão de Anos Iniciais do Ensino Fundamental	CC2	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e o Diretor de Ensino na tomada de decisão referente ao ensino fundamental; realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares de todas as etapas de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao ensino fundamental; e organizando com a direção escolar, projetos para a melhoria do trabalho na unidade; orientar e coordenar o planejamento dos professores na participação das avaliações, programas e olimpíadas instituídas pelo Ministério de Educação e Cultura; acompanhar implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação do campo; oferecer a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas/projetos de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos



			existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a questão; orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas das unidades escolares: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores, Projetos Pedagógicos e Institucionais, Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem, Calendário Escolar e Conselho de Classe; atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional; participar da construção de projetos institucionais junto ao Diretor de Ensino, à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, nutricionista e assistente social) e Chefes de Divisão, planejando ações que possam prevenir, ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino e aprendizagem; orientar os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; orientar a construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares do ensino fundamental; verificar a progressão de aprendizagem dos alunos; construir e planejar situações de aprendizagem a partir da observação; organizar adequação curricular para alunos deficientes; analisar criticamente a realidade inserida no trabalho pedagógico da escola; estimular a inovação para melhorar o processo educacional; planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe administrativa e/ou pedagógica; realizar acompanhamento pedagógico periódico às Unidades Escolares; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do IDEB; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Diretor de Ensino ou do Secretário de Educação; emitir relatório mensal de atividades ao Diretor do Departamento; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Chefe de Divisão de Anos Finais do Ensino Fundamental	CC2	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e o Diretor de Ensino na tomada de decisão referente ao ensino fundamental; realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares de todas as etapas de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao ensino fundamental; e organizando com a direção escolar, projetos para a melhoria do trabalho na unidade; orientar e coordenar o planejamento dos professores na participação das avaliações, programas e olimpíadas instituídas pelo Ministério de Educação e Cultura; promover a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas/projetos de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a questão; orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas das unidades escolares: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores, Projetos Pedagógicos e Institucionais, Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem, Calendário Escolar e Conselho de Classe; atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional; participar da construção de projetos institucionais junto ao Diretor de Ensino, à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo,



			psicopedagogo, nutricionista e assistente social) e Chefe de Divisão da Educação Infantil, planejando ações que possam prevenir, ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino e aprendizagem; orientar os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; orientar a construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares do ensino fundamental; verificar a progressão de aprendizagem dos alunos; construir e planejar situações de aprendizagem a partir da observação; organizar adequação curricular para alunos deficientes; analisar criticamente a realidade inserida no trabalho pedagógico da escola; estimular a inovação para melhorar o processo educacional; planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe administrativa e/ou pedagógica; realizar acompanhamento pedagógico periódico às unidades escolares; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do IDEB; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Diretor de Ensino ou do Secretário de Educação; emitir relatório mensal de atividades ao Diretor do Departamento; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Chefe de Divisão de Creches	CC2	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e o Diretor de Ensino na tomada de decisão referente aos Centros de Educação Infantil Municipal; diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação infantil, avaliando a capacidade física das unidades escolares, a fim de atender a demanda de alunos; elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas da educação infantil, nas áreas em que há uma maior demanda; planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades de educação infantil, a situação organizacional das mesmas; subsidiar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil; com base nas avaliações da instituição e dos profissionais da educação propor planos de ação com a direção da instituição para sanar as dificuldades encontradas; realizar estudos sobre as abordagens e concepções pedagógicas, apresentando propostas significativas para aprimorar, cada vez mais, a qualidade de educação oferecida nas unidades de educação infantil; orientar, supervisionar e acompanhar com a direção das unidades de educação infantil as seguintes atividades desenvolvidas: projeto pedagógico da instituição, planejamento anual, diário e rotina semanal dos professores, atividades de aprendizagem e avaliação das crianças; promover formação continuada aos profissionais da educação infantil quanto aos aspectos teóricos e práticos da ação educacional; orientar os diretores e coordenadores pedagógicos no acompanhamento do processo avaliativo das crianças; orientar a implementação das Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Infantil nas turmas de berçário e maternal; acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para pessoas com deficiência; participar da elaboração de projetos institucionais junto ao Diretor de Ensino, à equipe pedagógica e gestores da educação infantil, planejando ações que possam prevenir, ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino e aprendizagem; orientar diretores e coordenadores pedagógicos na realização de reuniões pedagógicas; planejar e coordenar reuniões, paradas pedagógicas, oficinas e cursos com a equipe administrativa e pedagógica; realizar acompanhamentos pedagógicos periódicos às unidades educacionais; realizar atendimento aos pais, Conselho Tutelar



			e Promotoria fazendo encaminhamentos necessários; organizar atendimento em regime de plantão, conforme determinação do Secretário Municipal de Educação; emitir relatório mensal de atividades ao Diretor do Departamento de Ensino; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Diretor de Ensino ou do Secretário de Educação; criar estratégias de atendimento, monitoramento e distribuição de vagas na educação infantil de 4 meses a 3 anos e 11 meses, acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Chefe de Divisão de Pré Escola	CC2	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e o Diretor de Ensino na tomada de decisão referente às turmas de pré escola nas unidades escolares; diagnosticar necessidades de atendimento referentes à educação infantil, avaliando a capacidade física das unidades escolares, a fim de atender a demanda de alunos de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos; elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas da educação infantil, nas áreas em que há uma maior demanda planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades de educação infantil, a situação organizacional das mesmas; subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares com turma de Pré-Escola, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil; com base nas avaliações da instituição e dos profissionais da educação propor planos de ação com a direção da instituição realizar estudos sobre as abordagens e concepções pedagógicas, apresentando propostas significativas para aprimorar, cada vez mais, a qualidade de educação oferecida às crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos nas unidades escolares; orientar, supervisionar e acompanhar com a direção das unidades escolares as seguintes atividades desenvolvidas: projeto pedagógico da instituição, planejamento anual e diário/semanal dos professores, atividades de aprendizagem e avaliação das crianças; promover formação continuada aos profissionais da educação infantil, orientando-os quanto aos aspectos teóricos e práticos da ação educacional; orientar os diretores, coordenadores pedagógicos e especialistas em assuntos educacionais quanto aos critérios utilizados para avaliação das crianças em idade pré-escolar; orientar a implementação das Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Infantil (Pré-Escola); acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para pessoas com deficiência participar da elaboração de projetos institucionais junto ao Diretor de Ensino, à equipe pedagógica e gestores da educação infantil, planejando ações que possam prevenir, ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino e aprendizagem; orientar diretores, coordenadores pedagógicos e especialistas em assuntos educacionais na realização de paradas pedagógicas e reuniões para Pré-Escola; planejar e coordenar reuniões, paradas pedagógicas, oficinas e cursos com a equipe administrativa e pedagógica; realizar acompanhamento pedagógico periódico às turmas de Pré-Escola; realizar atendimento aos pais, Conselho Tutelar e Promotoria fazendo encaminhamentos necessários; emitir relatório mensal de atividades ao Diretor do Departamento de Ensino; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Diretor de Ensino ou do Secretário de Educação; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Chefe de Divisão	CC2	Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar, todas as



de Ações Voltadas à Educação Inclusiva	ações promovidas para educação inclusiva da rede municipal de ensino envolvendo necessidades e especificidades dos alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista, Altas Habilidades e Superdotação e com dificuldade de aprendizagem; fomentar ações que gerem informações sobre a educação inclusiva da rede municipal de ensino; promover todo suporte pedagógico às unidades educacionais subsidiado por todos os setores que envolvem o universo escolar e equipe de ATP - Atendimento Técnico Pedagógico; fomentar, por meio de políticas educacionais, um ambiente escolar favorável à educação inclusiva; criar estratégias de planejamento, no qual as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; incrementar as escolas com materiais pedagógicos que abordem a educação inclusiva; expandir, planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para deficientes; fomentar informações no meio escolar sobre a educação inclusiva, oferecendo qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos inseridos nos programas/projetos de educação inclusiva, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade; criar estratégias de aprimoramento para orientar, supervisionar e acompanhar as unidades escolares quanto: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores e Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem; fomentar ações aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional inclusiva; implantar a construção de projetos institucionais junto ao Diretor de Ensino, à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, nutricionista e assistente social) e coordenador da Educação Infantil, planejando ações que possam prevenir ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino e aprendizagem; criar estratégias de aprimoramento; planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar, todas as ações promovidas para educação inclusiva da rede municipal de ensino envolvendo necessidades e especificidades dos alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista, Altas Habilidades e Superdotação e com dificuldade de aprendizagem; fomentar ações que gerem informações sobre a educação inclusiva da rede municipal de ensino; promover todo suporte pedagógico às unidades educacionais subsidiado por todos os setores que envolvem o universo escolar e equipe de ATP - Atendimento Técnico Pedagógico; fomentar, por meio de políticas educacionais, um ambiente escolar favorável à educação inclusiva; criar estratégias de planejamento, no qual as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; incrementar as escolas com materiais pedagógicos que abordem a educação inclusiva; expandir, planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para deficientes; fomentar informações no meio escolar sobre a educação inclusiva, oferecendo qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos inseridos nos programas/projetos de educação inclusiva, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade; criar estratégias de aprimoramento para orientar, supervisionar e acompanhar as unidades escolares quanto: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores e Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem; fomentar ações aos docentes,
---	--



			em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional inclusiva; implantar a construção de projetos institucionais junto ao Diretor de Ensino, à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo na construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares da Educação Especial; criar estratégias para verificar a progressão de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos; implantar e implementar adequação curricular para alunos deficientes; promover a inovação para melhoria do processo educacional; fomentar, planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe administrativa e/ou pedagógica; criar estratégias de acompanhamento pedagógico às unidades escolares; desenvolver a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe.
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Valorização dos Profissionais da Educação	CC2	Coordenar todas as ações envolvidas no planejamento, implementação e controle de recursos humanos, por meio da definição de leis e políticas de melhorias, visando promover trabalho qualificado e eficaz, envolvendo todos os funcionários da Secretaria de Educação; promover medidas de política de gestão de pessoal da administração pública, bem como coordenar a sua aplicação; criar estratégias para promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores no trabalho; promover simplificação dos processos de trabalho, visando melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; promover diagnóstico e coordenar, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos da secretaria de educação, face as necessidades de melhorias apresentadas; gerenciar os resultados alcançados pela Secretaria de Educação, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados, intensificar ações para a otimização e a melhoria contínua dos recursos; promover medidas de otimização nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional; assessorar na elaboração de projeto de lei, edital, decreto, portaria, processo e outros documentos referentes a assuntos da área administrativa da Secretaria de Educação, propondo soluções; fomentar ações de planejamento para prestar assistência e informações aos servidores da Secretaria a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; promover a utilização da tecnologia de informação no serviço público; promover a condução de procedimentos de contratação efetiva, temporária, transferência de pessoal e controle do quadro de pessoal; desenvolver estratégias para o levantamento e controle do número de vagas (excedentes e vinculadas) das unidades escolares na rede; subsidiar os diretores das unidades educacionais e os Conselhos de Controle Social - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS - FUNDEB), Conselho Municipal de Educação (CME), Conselhos Escolares, Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Associação de Pais e Professores (APPS) das unidades educacionais da rede municipal; realizar controle de processos da Secretaria; criar estratégias para acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; desenvolver a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe.
01	Chefe de Divisão de Atenção ao Autista	CC2	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação, Diretor de Ensino, Diretor de Gestão e Valorização do Magistério e Diretor de Programas e Projetos nas tomadas de decisão referentes à educação especial - Transtorno do Espectro do Autismo (TEA); promover todo suporte pedagógico no Centro para Autismo em parceria com a Secretaria de Educação,



		Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Saúde; fomentar ações que promovam informações sobre o TEA - Transtorno do Espectro do Autismo (TEA), aos profissionais, familiares no Centro do Autismo e comunidade; incrementar o Centro para Autismo com materiais pedagógicos que promovam o desenvolvimento do aluno; planejar, organizar e acompanhar a implementação de melhorias na infraestrutura e equipe de profissionais por meio de parcerias com a sociedade civil e acadêmica; fomentar informações no meio escolar sobre a educação inclusiva, oferecendo qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos inseridos nos programas/projetos de educação inclusiva, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade; criar estratégias de aprimoramento para desenvolver no Centro para Autismo Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento de Ensino dos Professores, do Plano Educacional Individual - PEI, Plano de Aula e Atividades para Aprendizagem; fomentar ações aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional inclusiva; fomentar a promoção do bem-estar das pessoas incluídas no Transtorno do Espectro do Autismo (TEA) por meio da disseminação da informação a pais, familiares, colaboradores e sociedade em geral, do apoio à produção de conhecimento e da defesa dos direitos da pessoa com autismo; fomentar, planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe de profissionais que trabalham com pessoas portadoras de TEA; criar estratégias para verificar a progressão de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos; criar estratégias para acompanhar, subsidiar, apoiar, monitorar e avaliar todos os projetos e atividades em desenvolvimento no Centro para Autismo de forma comprometida com a aprendizagem e formação das pessoas com TEA, elaborando relatório mensal para Diretor de Ensino; promover encontros de estudo, cursos de formação e efetivar o processo de formação continuada, envolvendo professores e equipe, para desenvolvimento de competências pedagógicas, socialização de experiências e crescimento profissional; assegurar que o Centro para Autismo funcione de forma organizada, quanto ao cumprimento de horários, da rotina da aula, do planejamento a partir das matrizes de habilidades e da avaliação da aprendizagem; promover a participação da equipe no processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Assessor Administrativo - III	CC3 Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação; atender ao público externo e interno; organizar e controlar documentos, correspondências, arquivos, digitação, análise de expediente a ser submetido ao despacho; assessorar no recebimento e envio de e-mails; auxiliar na organização de eventos e demais atividades; assessorar diretamente a hierarquia superior no desempenho de suas funções, gerenciando informações, para execução de suas tarefas administrativas; organizar a agenda do Secretário de Educação; emitir documentação relacionada a diárias e notas fiscais; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Secretário de Educação; realizar outras atividades correlatas com a função; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.



ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOB

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Obras e Serviços Urbanos	Agente Político	Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; coordenar executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município e sua conservação e manutenção; promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais; coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais; planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no município; coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas a conservação e manutenção do sistema viário, em especial da pavimentação e dos subsistemas de drenagem do município; promover, coordenar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infra-estrutura viária de iluminação pública; acompanhar os serviços e atividades relativas a infra-estrutura viária, garantindo o desenvolvimento e a aplicação de planos relativos às políticas públicas de transporte; promover a administração da Secretaria de Obras em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar o Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de interesse da Secretaria com demais órgãos, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo Municipal; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; coordenar os projetos de iluminação pública, obras viárias e obras em prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; coordenar estratégias e projetos de construção e a conservação das estradas e ruas do Município; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; planejar, coordenar e acompanhar a execução de obras públicas de pavimentação e drenagem, infraestrutura urbana, embelezamento e limpeza urbana, conservação de vias, parques e praças públicas; promover a fiscalização das atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo; coordenar e acompanhar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques, praças, logradouros públicos e cemitérios municipais; planejar,



01	Diretor do Departamento de Obras e Manutenção	CC1	coordenar e acompanhar os serviços de forma que os mesmos aconteçam nas diversas regiões do município. Dirigir o Departamento de Obras e Manutenção; auxiliar o Secretário, chefiando os servidores e os departamentos responsáveis por todas as atividades de obras da Secretaria, responsável pela divisão de manutenção de vias; destinar, acompanhar e fiscalizar a frota de maquinários e os profissionais da Secretaria (operadores de máquinas, caçambeiros, motoristas, auxiliares de serviços e operações) nos serviços prestados pela Secretaria; responsável pelo Britador e pelo recebimento na parte de patrolamento, ensaibramento, consertos asfálticos e novas pavimentações; responsável pela parte de britagem; chefiar e coordenar a equipe responsável pela execução e construção de obras civis; coordenar e acompanhar os serviços de manutenção da malha viária do Município; gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção da pavimentação asfáltica em vias urbanas; auxiliar o Secretário na coordenação de estratégias e projetos de construção e conservação de estradas e ruas do Município; chefiar e direcionar os serviços de pavimentação, construção ou recuperação das vias públicas; acompanhar e supervisionar os projetos de pavimentação e manutenção de ruas, vias públicas e logradouros; controlar toda equipe de asfalto em pista, no que se relaciona a qualificação do material empregado e sua correta aplicação.
01	Diretor do Departamento de Drenagem e Infraestrutura	CC1	Dirigir o Departamento de Drenagem e Infraestrutura; auxiliar o Secretário, chefiando os servidores e os departamentos responsáveis por todas as atividades de obras da Secretaria, responsável pelas divisões de Obras Viárias e Drenagem Urbana; em conjunto com o Secretário Municipal de Obras, desempenhar e propor políticas de infraestrutura, adequadas à realidade do Município; dirigir coordenar a equipe responsável pelos serviços de implantação, expansão e manutenção das redes pluviais; coordenar e acompanhar a construção e reforma de abrigos de passageiros e os serviços realizados pelos pedreiros; orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e conserto das redes de drenagem pluvial; fazer implantar e dirigir a implantação da rede de águas pluviais, caixas e bocas-de-lobo, nos trechos críticos ou que recebam pavimentação definitiva; fazer executar e dirigir os serviços de drenagem, para reduzir os problemas de águas paradas em diversos locais; coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; coordenar a execução dos serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros, galerias e pontes; orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; planejar, em conjunto com o Secretário Municipal, organizar e dirigir as atividades envolvidas com calçamento; coordenar e acompanhar os serviços de execução de tubulações, assentamento de lajotas e meios fios, destinados a ampliação e conservação da infraestrutura municipal; dirigir as equipes responsáveis pela drenagem urbana municipal, nos serviços de implantação, expansão e manutenção da rede pluvial; criar mecanismos/políticas para a manutenção constante e eficiente na limpeza de bocas de lobo, bem como nas galerias e rios; gerir os serviços executados pelos pedreiros na conservação e construção de pontes e demais serviços; acompanhar os estudos e pesquisas de projetos de obras que interessem à comunidade; atender e orientar os munícipes junto à Secretaria; orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção, manutenção e limpeza de



			bueiros, galerias e pontes; receber as ordens de serviço para execução de trabalhos, construção e desentupimento de bueiros e galerias, comunicando locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado; requisitar material de trabalho, sempre que necessário, controlar sua correta utilização; orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, e demais vestimentas de proteção; manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelas equipes de drenagem, tubulação, manutenção de pontes, calçamentos e todas que estiverem subordinadas, bem como do consumo de materiais, combustível, entre outros, para controle do consumo e para evitar gastos desnecessários; estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, coordenar e fiscalizar a execução de projetos na área de infraestrutura, pontes, bueiros, tubulações, bocas de lobo, calçamentos, construção e manutenção de abrigos de passageiros; coordenar o estudo técnico de novas tubulações de águas pluviais e avaliar as tubulações existentes a fim de apontar necessidades de substituições ou ajustes; coordenar e acompanhar as equipes para a execução de limpeza e manutenção nas grades das bocas de lobo, quando as mesmas estiverem com folhas, lixo, entre outros detritos, impedindo a entrada de água pluvial; coordenar as equipes na informação aos munícipes, quando solicitado, acerca das tubulações dos logradouros, a fim de possibilitar as devidas ligações da água de calhas e afluentes; coordenar e acompanhar a execução e controle dos trabalhos efetuados pela Secretaria, tais como colocação de tubos de concreto, aberturas de valas, manutenção de pontes, construção de novas pontes, limpeza de canaletas de vias públicas e pavimentadas; outras atividades afins.
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC1	Dirigir o Departamento de Serviços Urbanos; auxiliar o Secretário, chefiando os servidores e as unidades responsáveis por todas as atividades de serviços urbanos da Secretaria, responsável pelas divisões de Praças, Parques e Cemitérios; chefiar e coordenar a equipe que realiza os trabalhos de roçadas das praças, parques, jardins e manutenção dos Cemitérios; chefiar e coordenar a equipe de limpeza pública, responsável pelos serviços de roçadas nas laterais das vias, capina, poda das árvores, limpeza das vias em geral e nas galerias e rios; chefiar e coordenar a equipe do setor de serviços de limpeza urbana, comandando as zeladoras; chefiar os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos; supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso; coordenar os serviços de limpeza de praças, parques, jardins e cemitérios, zelando pela boa aparência, embelezamento, arborização e conservação das mesmas.
01	Diretor do Departamento de	CC1	Dirigir o Departamento de Administração e Controle da Secretaria; auxiliar o Secretário no que couber, chefiando os



	Administração e Controle	servidores e as unidades responsáveis por todas as atividades meio da Secretaria; responsável pelos serviços de compra e licitações e de recursos humanos da Secretaria; coordenar e acompanhar a execução e revisão dos orçamentos, econômico e financeiro, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção; controlar patrimônio e frota; prestar assessoramento técnico ao Secretário de Obras em assuntos relativos à pasta; supervisionar tecnicamente as atividades de caráter técnico e administrativo desenvolvidos no âmbito de sua área de atuação; conduzir e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria; propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades da Secretaria; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços prestados aos munícipes; responsável pelos serviços de compra e licitações, promover o fornecimento dos elementos técnicos necessários para a montagem dos processos de licitatórios da Secretaria; estudar, acompanhar e fornecer elementos com vistas à elaboração do orçamento-programa e plano plurianual de investimento municipal no que se refere aos planos, programas e projetos na área da infraestrutura; assessorar o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras atividades correlatas; supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros; coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; coordenar o trabalho de efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras; exarar despachos em processos administrativos; superintender na órbita técnico-administrativa tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades; exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho; assessorar o Secretário Municipal de Obras nas atividades relativas à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei de Orçamento Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA) e outros; assessorar na condução do bom funcionamento da infraestrutura administrativa da Secretaria, orientando o pessoal nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo; estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a
--	---------------------------------	--



			fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração; outras competências afins.
01	Chefe de Divisão de Estratégias para Otimização da Frota	CC2	Chefiar a equipe multidisciplinar nas atividades realizadas dentro da oficina mecânica do município, referentes aos consertos e manutenção nos veículos e equipamentos; controlar a eficiência da equipe; supervisionar e controlar os veículos e máquinas levadas ao conserto; promover e planejar ações visando a manutenção preventiva da frota bem como aplicar políticas visando a redução de custos; encaminhar ao setor de compras relatório para que seja providenciado o material necessário para a execução dos serviços e atestar o recebimento dos mesmos; propor o recolhimento e alienação dos veículos que devido ao seu desgaste irão para leilão; chefiar e coordenar a equipe de transporte e trânsito, controlando a execução das atividades relacionadas a guarda, conservação, manutenção e controle de veículos; acompanhar os procedimentos relacionados às manutenções necessárias da frota; controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais, encaminhando ao Departamento de Administração demonstrativo mensal que evidencie o custo por órgão e por veículo; propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos; atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos; controlar a movimentação de motoristas, escalas de serviços e plantões; chefiar e coordenar a equipe da oficina responsável pelos trabalhos realizados na oficina de manutenção mecânica da Secretaria; fazer o levantamento e a relação de materiais à serem comprados para a realização dos serviços; supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas por mecânicos e auxiliares; executar e supervisionar todas as atividades atribuídas às funções de mecânico e aquelas que requeiram serviços especializados, devido às suas características e complexidades; opinar na compra e sugerir a baixa ou leilão de veículos, caminhões, máquinas ou equipamentos obsoletos ou inservíveis; supervisionar os gastos (custos) dos veículos, máquinas e caminhões; determinar a descrição técnica de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos adquiridos pelo Município; orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do Britador Municipal; controlar e fiscalizar toda a frota; liberar e controlar combustível; orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-las em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; responsabilizar-se pelo controle e manutenção operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, bem como, o gerenciamento de abastecimento de combustível da frota da Secretaria.
01	Chefe de Divisão de Implantação, Expansão e Manutenção das Redes de Drenagem Urbana	CC2	Chefiar e coordenar a equipe responsável pelos serviços de implantação, expansão e manutenção das redes pluviais; chefiar e coordenar a construção e reforma de abrigos de passageiros e os serviços realizados pelos pedreiros; chefiar os serviços de construção, manutenção e conserto das redes de drenagem pluvial; chefiar os serviços executados pelos pedreiros na conservação e construção de pontes e demais serviços; chefiar e coordenar a execução e controle dos trabalhos efetuados pela equipe responsável, tais como colocação de tubos de concreto, aberturas de valas, manutenção de pontes, construção de novas pontes, limpeza de canaletas de vias públicas e pavimentadas; outras atividades afins.
01	Chefe de Divisão de Fomento ao	CC2	Conduzir a equipe de limpeza, nos serviços de arborização, roçada, capina nos logradouros públicos municipais,



	Embelezamento, Paisagismo e Ajardinamento		monumentos, praças, cemitérios e prédios públicos; criar estratégias para utilizar-se das características físicas de um local, sendo ele urbano ou rural, para dar-lhe embelezamento criando uma paisagem bonita e acolhedora; fomentar com eficiência a equipe durante os períodos de maior crescimento da vegetação; chefiar e coordenar a equipe de limpeza pública, responsáveis pelos serviços de roçadas nas laterais das vias, capina, poda das árvores, limpeza das vias em geral e nas galerias e rios; chefiar e coordenar a equipe que realiza os trabalhos de roçadas das praças, parques, jardins, e manutenção dos cemitérios; chefiar e coordenar a equipe do setor de serviços de limpeza urbana, comandando as zeladoras; fazer a liberação e o pedido das reposições dos materiais utilizados pelas mesmas, realizando a programação dos serviços e fiscalização dos trabalhos; controlar o ponto, de acordo com as escalas e jornadas de trabalho das referidas servidoras; chefiar e coordenar as equipes de zeladores do interior do Município; orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza; distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las; orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho; solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; outras atividades afins.
01	Chefe de Divisão de Inovação e Desenvolvimento da Malha Viária Urbana e Rural não Pavimentada	CC2	Chefiar a equipe encarregada da manutenção, recuperação e conservação das vias não pavimentadas na área urbana e rural do município; identificar a prioridade e a urgência para a realização de reparos; supervisionar e fiscalizar os serviços como, patrolamento, ensaibramento e compactação realizados pela equipe responsável pela manutenção das vias; bem como criar estratégias e organizar junto ao Secretário de Obras um plano de gestão para a conservação das vias.
01	Chefe de Divisão de Inovação e Desenvolvimento da Malha Viária Urbana e Rural Pavimentada	CC2	Chefiar a equipe encarregada da manutenção, recuperação e conservação das vias pavimentadas na área urbana e rural do município; identificar a prioridade e a urgência para a realização de reparos; supervisionar e fiscalizar os serviços como, asfaltamento e anti-pó realizados pela equipe responsável pela manutenção das vias; bem como criar estratégias e organizar junto ao Secretário de Obras um plano de gestão para a conservação das vias; chefiar, orientar e organizar os serviços de construção de pavimentação asfáltica em vias urbanas e os serviços de aplicação de anti-pó em vias não pavimentadas; coordenar todas as atividades da equipe designada para os serviços; distribuir e controlar os equipamentos e materiais necessários; acompanhar a frequência e assiduidade dos componentes da equipe; receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização; orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, e a efetiva realização dos serviços; elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de pavimentação asfáltica, encaminhando-a ao diretor responsável; responsabilizar-se, coordenando todo o pessoal envolvido, providenciando os meios necessários para o transporte do concreto betuminoso usinado a quente e



			emulsão asfáltica, usados nos serviços de reparos e pavimentações asfálticas, bem como do agente anti-pó e asfalto frio; coordenar toda a equipe para correta composição e preparo dos materiais a serem aplicados; coordenar, a fim de que sejam feitos os exames preliminares de laboratório, que assegurem a qualidade do asfalto; orientar a equipe quando surgirem problema na fabricação do asfalto, ou de sua aplicação nas vias; controlar toda a equipe de asfalto em pista, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação; chefiar e auxiliar na construção de pavimentos em geral; auxiliar na preparação do material a ser aplicado em pavimentos asfálticos; coordenar e executar a limpeza prévia dos logradouros para aplicação de argamassa asfáltica; operar equipamentos necessários para a construção de pavimentos com asfalto e anti-pó; executar tarefas necessárias a regularização do subleito, já pavimentado ou não; realizar limpeza dos equipamentos utilizados; coordenar o levantamento das necessidades de colocação e/ou substituição de placas de identificação de logradouros, outras atividades afins.
01	Chefe de Divisão de Controle do Transporte Público Urbano e Rodoviário	CC2	Chefiar a equipe do Terminal Intermunicipal de Passageiros, responsáveis pelo controle da plataforma de embarque e desembarque de passageiros e os servidores responsáveis pela limpeza e manutenção do terminal; bem como criar suas escalas e jornadas de trabalho; promover igualmente políticas públicas de desenvolvimento de acessibilidade ampla e democrática através da priorização dos modos de transporte coletivo de maneira efetiva e socialmente inclusiva; coordenar e fiscalizar o transporte coletivo urbano do Município.
01	Chefe de Divisão de Inovação e Tecnologia Energética em Vias Públicas, Logradouros e Prédios Públicos	CC2	Chefiar a equipe da Divisão de Iluminação Pública; auxiliar o Diretor de Serviços Urbanos e o Secretário Municipal de Obras para a prestação dos serviços de manutenção e ampliação da iluminação pública do município, fazendo a gestão dos recursos arrecadados com a tarifa municipal de iluminação pública; chefiar a equipe durante as atividades de implantação, extensão, modernização e manutenção da rede de iluminação nos logradouros públicos municipais, monumentos, praças e prédios públicos; propor a implantação de novas tecnologias que possam otimizar e reduzir custos; gerir junto ao Secretário de Obras os recursos arrecadados com a tarifa municipal de iluminação pública; chefiar os serviços de iluminação pública no município; organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação; receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, e demais vestimentas de proteção; manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, e da efetiva realização dos serviços; coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de iluminação pública, entregando-o ao Secretário Municipal de Obras e ao Secretário Municipal de Finanças; orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura; coordenar o recebimento das ordens de serviço externo para execução de trabalhos de iluminação pública.



			comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado; outras atividades afins.
01	Chefe de Setor de Jazidas Minerais e Britagem	CC3	Chefiar as atividades das saibreiras e da central de Britagem da Prefeitura Municipal; organizar e executar os serviços de britagem e detonação de pedras e britas, entre outras atividades; receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; efetuar a regulação das máquinas, para adequá-las ao tamanho da brita solicitada; inspecionar, examinar e determinar o solo local apropriado para as detonações, estudando os tipos de rochas ou solo, definindo os pontos que devem receber as cargas de explosivos; requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização; supervisionar o recebimento de explosivos e o seu carregamento para os locais de detonação de pedras; elaborar e conferir o mapa mensal de apropriação de custos com combustível, consertos, energia, entre outros, encaminhando-os ao diretor responsável; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando os testes quando necessário; manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; elaborar e conferir relatórios mensais de atividades desenvolvidas pela central de britagem, tais como a produção diária de brita, destino da brita, quantidade de materiais gastos, encaminhando-os ao Diretor responsável; habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; outras competências afins.



ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Saúde	Agente Político	Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações no âmbito da saúde pública no Município, organizando o SUS; viabilizando o desenvolvimento de ações de saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; responder diretamente pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, bem como realizar a gestão administrativa, financeira e técnica da Secretaria de Saúde, através de todos os seus departamentos e unidades.
01	Diretor do Departamento de Proteção à Saúde e Vigilância	CC1	Representar a Secretaria de Saúde por delegação ou em substituição do Secretário de Saúde dentro e fora do município, assim como assinar em nome do Secretário por procuração (no seu impedimento ou ausência). A representação será correspondente à área de atuação. Quando oportuno, assumir cadeira em Câmaras Técnicas junto ao Estado; gerenciar e administrar o Centro de Vigilância em Saúde – CVS, nas divisões de Vigilância subseqüentes: Epidemiologia, Ambiental e Sanitária; promover gestão da política municipal de promoção, prevenção e proteção à saúde pública, visando melhorias na qualidade de vida da população; identificar agravos de relevância epidemiológica e transmissível, identificando as causas e efeitos de fatores condicionantes e determinantes, estabelecendo mecanismos de controle, bloqueio e prevenção dos mesmos; proporcionar aos munícipes o acesso à informação, participando de processos decisórios de cunho de controle social; realizar o controle de notificações compulsórias, surtos e agravos inusitados; investigar casos notificados, surtos e óbitos por causas determinadas; promover busca ativa no âmbito da atenção básica em estabelecimentos de saúde, entre outros; estimular ações de captura de vetores e reservatórios, bem como levantamento do índice de infestação; monitorar os indicadores do Programa de Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde – PQAUS; controlar o Programa Nacional de Imunizações; incentivar ações capazes de eliminar, reduzir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de insumos que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, direta ou indiretamente; articular com o Ministério Público e Poder Judiciário as ações de proteção, promoção e prevenção no âmbito da saúde pública; gerenciar conflitos, nortear servidores e realizar avaliações presenciais e periódicas.
01	Diretor do Departamento de Atenção Básica e Gestão de Cuidados	CC1	Representar a Secretaria de Saúde por delegação ou em substituição do Secretário de Saúde dentro e fora do município, assim como assinar em nome do Secretário por procuração (no seu impedimento ou ausência). A representação será correspondente à área de atuação. Quando oportuno, assumir cadeira em Câmaras Técnicas junto ao Estado. Promover a gestão e articulação de todos os serviços técnicos de gestão do cuidado, da Secretaria Municipal de Saúde, tais como: Unidades Básicas de Saúde, Estratégia Saúde da Família, Assistência Odontológica, Assistência Farmacêutica, Centro de Especialidades Médicas, Centro de Atendimento Psicossocial, Serviço de Atendimento



			Móvel de Urgência, Centro de Atendimento Terapêutico, Serviço de Raio X e Diagnóstico, Laboratório Municipal, Centro de Atendimento ao Diabético, Assistência Social, Sobreaviso de Ambulâncias, Núcleo de Atendimentos Judiciais, Regulação e Coordenação de Programas de Atenção à Saúde; gerenciar conflitos, nortear servidores e realizar avaliações presenciais e periódicas; fomentar instrumentos de gestão e planejamento do Sistema Único de Saúde; atender e orientar o público quando necessário.
01	Diretor do Departamento de Assessoria à Gestão do SUS	CC1	Representar a Secretaria de Saúde por delegação ou em substituição do Secretário de Saúde dentro e fora do município, assim como assinar em nome do Secretário por procuração (no seu impedimento ou ausência). A representação será correspondente à área de atuação. Quando oportuno, assumir cadeira em Câmaras Técnicas junto ao Estado. Promover a gestão e articulação de todos os serviços técnicos administrativos, bem como acompanhar e monitorar os serviços de gestão do SUS, tais como: gestão de recursos humanos, suprimentos e insumos, contabilidade, controle, avaliação e auditoria, adequação e eficiência da frota, patrimônio, gerenciamento de recursos, cotas financeiras e investimentos; aquisição de insumos; fomentar instrumentos de gestão e planejamento do Sistema Único de Saúde; atender e orientar o público, quando necessário; gerenciar conflitos, nortear servidores e realizar avaliações presenciais e periódicas.
01	Chefe de Divisão de Saúde Mental	CC2	Orientar quanto aos serviços especializados no âmbito da Saúde Mental; gerenciar o Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS, fomentar o controle da assistência aos usuários em relação ao grau de complexidade, promover a organização de grupos e oficinas terapêuticas; promover a assistência de indivíduos antes, durante e após o processo de internações, estimular ações intersetoriais; articular a política de saúde mental junto ao Ministério Público, Poder Judiciário, Polícia Militar, instituições privadas (internações/comunidades terapêuticas) e demais atores sociais públicos e privados envolvidos relacionados.
01	Chefe de Divisão de Tratamento Fora de Domicílio e Regulação	CC2	Gerenciar os serviços de apoio situados dentro e fora do domicílio, promovendo a regulação por meio da utilização de cotas estipuladas para cada serviço; atuar para o agendamento de exames, procedimentos, consultas e cirurgias; promover atendimento de forma equânime e humanizada aos usuários SUS; atuar em interface com os prestadores de serviços públicos e privados, bem como SISREG e Centrais de Regulação; representar a Divisão de Tratamento Fora do Domicílio e Regulação junto aos Conselhos Locais de Saúde e o Municipal; verificar agendamentos de retornos dos hospitais credenciados de acordo com Programação Pactuada e Integrada (PPI), solicitações de novas consultas e exames (SISREG); intermediação nos casos de prioridades e urgências, bem como exames sem prestadores com a Central de Regulação Estadual; articular nas demandas reprimidas e também organização de mutirões com participação do município e fora dele.
01	Chefe de Divisão de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde e Farmácia Viva	CC2	Coordenar o Programa Farmácia Viva, bem como o Centro de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde – CEMPICS, de acordo com os princípios da Lei nº 4.064, de 08 de maio de 2019, articulando as diversas práticas integrativas com participação intersetorial de entidades públicas e privadas, representando a gestão em saúde frente às outras instituições assemelhadas de outros municípios, Estado e país.
01	Chefe de Divisão de Núcleo de	CC2	Promover, articular e coordenar todas as atividades administrativas vinculadas ao Núcleo de Atendimento



	Atendimento Judiciário da Saúde		Judiciário da Saúde – NAJS, com objetivo de garantir o cumprimento das ordens judiciais relativas à área da Saúde, de acordo com o Decreto Municipal nº 1.265/2016; promover as ações de assessoramento do Secretário de Saúde em relação aos fluxos da Política Pública da Saúde, evitando-se a judicialização; promover devolutivas de todos os pedidos de informação provenientes do Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacia de Polícia e Procuradoria Jurídica do Município; atuar de forma articulada com a Secretaria de Estado da Saúde para o cumprimento das ordens judiciais em desfavor de ambos; acompanhar as atividades jurídicas, representação e interesse relativas às defesas judiciais e extrajudiciais; emissão de negativas a eventuais pedidos realizados no setor de protocolos da Prefeitura para fins judiciais; assessorar o Secretário de Saúde na operacionalização dos encaminhamentos referentes ao seu cargo.
01	Chefe de Setor de Controle de Vetores e Entomologia	CC3	Inspecionar, monitorar e avaliar as denúncias efetuadas pelos munícipes, relacionadas aos vetores; estimular ações estratégicas para educação em saúde, de âmbito intersectorial e realizar análise entomológica de larvas provenientes de focos suspeitos de insetos contaminados; atuar em conjunto com a Secretaria de Educação, entidades, clubes e serviços, conselhos de saúde na divulgação das medidas de prevenção e promoção de saúde pelo conhecimento e demonstração dos vetores e agentes transmissores de patógenos, visando evitar a infestação e coordenar os Agentes de Endemias encarregados do controle dos focos endêmicos junto a comunidade.
01	Chefe de Setor Administrativo Operacional	CC3	Adotar políticas para implementar melhorias na conservação dos prédios públicos municipais e desenvolver estratégias de organização física dos mesmos; chefiar equipe que presta serviços de apoio na conservação do bem público e afins; dar suporte aos servidores na manutenção e organização físico estrutural dos setores; viabilizar estratégias de organização, conservação em edificações, áreas internas e externas do patrimônio público; coordenar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Acompanhar e fiscalizar eventuais obras contratadas para terceiros junto à Secretaria de Saúde.



ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEMAM

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Agente Político	Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos relacionados a agricultura e agropecuária, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local; coordenar o departamento de meio ambiente, podendo avocar para si a execução do licenciamento ambiental e o licenciamento ambiental.
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC1	Dirigir o Departamento de Meio Ambiente; auxiliando o Secretário no planejamento e execução das políticas voltadas para o meio ambiente, fazendo a gestão das equipes subordinadas para a fiscalização, execução do licenciamento ambiental e para ações de educação ambiental.
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	CC1	Dirigir o Departamento de Agricultura e Pecuária; auxiliando o Secretário no planejamento e execução das políticas públicas voltadas para a agricultura e pecuária, fazendo a gestão das equipes subordinadas.
01	Diretor do Departamento de Administração e Controle	CC1	Dirigir o Departamento de Administração e Controle da Secretaria; auxiliar o Secretário no que couber, chefiando os servidores e as unidades responsáveis por todas as atividades do meio da Secretaria; responsável pelos serviços de compras e licitações e de recursos humanos da Secretaria; coordenar e acompanhar a execução e revisão dos orçamentos, econômico e financeiro, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção; controlar patrimônio e frota.
01	Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária	CC2	Chefiar a equipe da divisão de agricultura e pecuária, auxiliando o Diretor de Agricultura e Pecuária, o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária e agricultura, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos, utilizando inclusive intercâmbios com outros órgãos; atualizar as informações relativas às áreas rurais produtivas, seu mapeamento e levantamento de dados sobre o domínio fundiário e econômico; favorecer o acesso à terra e a fixação do trabalhador no campo, estimulando os mercados acessíveis e a produção de alimentos destinados à população.



01	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	CC2	de baixa renda; propor políticas e diretrizes às ações do Executivo Municipal no que concerne à produção e ao fomento das atividades da agropecuária. Chefiar a equipe da divisão de meio ambiente; auxiliar o Diretor de Meio Ambiente e o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente em analisar e avaliar as atividades empresariais, podendo exigir do empreendedor, a execução às suas expensas, de medidas adequadas para evitar ou, quando for o caso, superar os efeitos prejudiciais do empreendimento, bem como aquelas atenuadoras e compensatórias relativas aos impactos decorrentes da implantação da atividade; desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente; estabelecer diretrizes para a ocupação das zonas de proteção ambiental, contemplando a definição dos usos e acessos e das atividades compatíveis com a preservação ambiental; executar a minimização dos impactos ambientais na área de disposição final de lixo e as condicionantes técnicas em relação à atividade degradadora e poluidora, de modo a cessar ou corrigir os efeitos negativos sobre o meio ambiente, corrigindo os seus efeitos negativos sobre o meio ambiente, de acordo com o cronograma a ser ajustado com os órgãos reguladores e fiscalizadores do meio ambiente; manifestar sobre a concessão de licença a novos empreendimentos no Município, avaliando o impacto ambiental e urbanístico em face da legislação ambiental; normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria; promover a integração com os demais departamentos da Administração, orientando nas ações minimizadoras do impacto ambiental das atividades administrativas e operacionais, visando instituir um modelo de gestão ambiental; promover os estudos ambientais, orientando a expansão urbana, valorizando os recursos naturais e dinamizando as atividades científico-culturais e econômicas; propor a recuperação de áreas degradadas ou deterioradas, visando a melhoria do meio ambiente e das condições urbanísticas e de habitabilidade.
01	Assessor de Políticas em Agroecologia -III	CC3	Assessorar a produção de alimentos através da agroecologia; fomentar a política de mercado de produtos orgânicos e sustentáveis; assessorar as hortas comunitárias e alavancar os programas sociais de alimentação saudável; assessorar as cooperativas e/ou associações de pequenos produtores rurais nas diretrizes da agricultura familiar.