



MENSAGEM Nº 557/2024

Ref. Projeto de Lei nº 557/2024

Assunto: Alterações na Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019

O presente Projeto de Lei objetiva modificações na estrutura administrativa do Poder Executivo, diante da necessidade de adequar a organização existente, observados os fatos e fundamentos propostos na Ação de Inconstitucionalidade n. 5009306-59.2023.8.24.0000, acompanhado do devido impacto orçamentário financeiro.

A Lei 4.203, atacada pela Ação de Inconstitucionalidade, foi promulgada em dezembro de 2019, originária de uma adaptação da estrutura do Poder Executivo após decisão judicial que reputou como inconstitucionais determinados cargos.

Os cargos adaptados em 2019 novamente passaram pelo crivo do judiciário, de modo que foram apontadas modificações necessárias, o que se faz neste momento. Ou seja, não se trata de criação de novos cargos, mas, sim, adaptação na estrutura administrativa do Poder Executivo para que se atenda a legalidade.

É importante considerar que o serviço público, em todas as suas esferas e em todas as gestões, é compreendido pela união da atividade dos servidores efetivos de carreira com o trabalho dos servidores em comissão, alinhando o funcionamento efetivo dos trabalhos.

Os cargos constantes neste projeto de lei visam manter a eficiência e o desenvolvimento dos trabalhos das diversas Secretarias em seus departamentos, haja vista que a ramificação das funções por setores faz com que se tenha um maior aproveitamento e especialização no serviço entregue à população.

Existindo o correto assessoramento, direção e chefia das funções em consonância com as diretrizes do gestor, existe, igualmente, a eficiência da Administração Pública.

Mostra-se relevante o apontamento de que desde o ano de 2016 houve uma significativa diminuição dos cargos em comissão, mesmo com o crescimento exponencial de servidores de carreira aprovados em concurso, sendo que, a contar de 2020, dos 124 cargos à disposição, 44 destes são ocupados por servidores de carreira, como forma de valorizar o conhecimento e a experiência nos trabalhos da Administração.

A análise acerca da proporcionalidade de servidores e comissionados pode ser feita por meio da seguinte comparação: o Município conta atualmente com 2.780 servidores de carreira. 124 cargos de provimento em comissão representam 4,5% em face de 93,5% de efetivos. Entretanto, com o aproveitamento de 44 servidores concursados em cargos que poderiam ser de comissionados puros, este número cai para 2,5%.



Ou seja, demonstra-se que os cargos comissionados são ocupados sem disparidade, tornando a Administração ainda mais eficiente quando combinado com o trabalho de 97,5% de servidores efetivos.

A reformulação dos cargos traz um impacto financeiro negativo, tendo em vista a extinção de vagas e as alterações nos cargos comissionados na estrutura administrativa do Município de São Bento do Sul.

Diante de todo o exposto, após aprofundado estudo, propõe-se a reformulação da lei municipal atinente ao tema, por meio da aprovação do presente projeto, para o fim de que a estrutura do Poder Executivo seja revista e implementada, cumprindo-se a legalidade.

Considerando o interesse público e a relevância da matéria, solicitamos a análise e a aprovação do presente projeto, considerando principalmente o exíguo prazo concedido pelo Poder Judiciário (6 meses a partir da publicação do acórdão).

****As modificações encontram-se em negrito, para uma melhor compreensão das alterações.**

São Bento do Sul, 16 de fevereiro de 2024.



JOSÉ DORIVAL DUMS
Chefe de Gabinete



ANTONIO JOAQUIM TOMAZINI FILHO
Prefeito



LUIZ ANTONIO NOVASKI
Assessor de Governo



PROJETO DE LEI Nº 557, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.

ALTERA A LEI 4.203, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 3º da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito;***
- d) Assessoria de Relacionamento Comunitário;*
- e) Departamento de Comunicação Social:*

1. Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia;

f) Departamento de Defesa Civil:

1. Divisão de Defesa Civil.

II - Assessoria de Governo.

Art. 2º O art. 4º da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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. Controle Patrimonial e Serviços Operacionais

1.1 Setor Administrativo Operacional;

- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Tecnologia da Informação;
- d) Assessoria.**

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.**

b) Departamento de Proteção ao Consumidor.

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

- a) Departamento de Receita e Administração Tributária;
- b) Departamento de Políticas e Diretrizes Financeiras do Município;
- c) Departamento de Controle de Custos.**

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 Assessoria aos Conselhos;**
- c) Departamento de Políticas de Gestão do SUAS;
- d) Assessoria.**

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

- a) Departamento de Urbanismo;
- b) Departamento de Planejamento Estratégico Urbano;
- c) Departamento de Projetos de Obras Públicas:
 - 1. Divisão de Pavimentação**
- d) Departamento de Acompanhamento de Convênios;
- e) Departamento de Trânsito Urbano:
 - 1. Assessoria;**
 - 2. Departamento de Análise e Controle do Trânsito Urbano**



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.

d) Departamento de Obras e Engenharia Escolar.

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

a) Departamento de Administração e Controle:

1. Assessoria;

2. Divisão de Frota e Patrimônio.

b) Departamento de Serviços Urbanos:

1. Divisão de Limpeza Urbana;

2. Divisão de Conservação de Vias Vicinais;

c) Departamento de Obras e Manutenção:

1. Divisão de Controle e Eficiência.

d) Departamento de Drenagem e Infraestrutura:

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.

b) Departamento de Atenção Básica e Gestão de Cuidados:

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



- c) Departamento de Gestão de Saúde;
1. Divisão de Assessorias de Contratos e Judicialização;
2. Controle Patrimonial e Serviços Operacionais.

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. Divisão de Planejamento e Abastecimento Agrícola.
c) Departamento de Administração e Controle.

Art. 3º O Anexo II da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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	Assessor 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 da 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	Assessor de Respostas, Operações e Intervenções em Locais de Risco	CC2	Assessorar as intervenções necessárias pelo Diretor de Defesa Civil, efetuar a coordenação com os órgãos colegiados de apoio e prevenção, Polícia Militar, Polícia Civil, Bombeiros e entidades cooperadas nas atividades necessárias a minoração dos impactos nos devidos locais, ainda, coordenar o relacionamento com a sociedade civil, através dos Conselhos, escolas e outras entidades. Traçar, comandar e ordenar as ações e recursos necessários à execução de obras e prestação de serviços em áreas de risco e locais atingidos por questões ambientais, promover o isolamento, acompanhamento e gestão das áreas apontadas com os variados graus e definir a intervenção necessária a minoração dos riscos.
03	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 do Gabinete do Vice-Prefeito	CC2	Despachar diretamente com o Vice-Prefeito; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos; assessorar o Gabinete do Vice-Prefeito na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Orientar as ações de articulação das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito com os órgãos e entidades não governamentais, bem como atividades de atendimento ao público; Representar o Vice-Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos e cerimônias; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
02	Assessor de Relacionamento Comunitário – II	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.

Art. 4º O Anexo IV da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 e 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 cumpra-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	Assessor - II	CC2	Assessorar e orientar as ações de caráter político, administrativo e operacional de todas as Diretorias da Secretaria de Administração de acordo com as diretrizes definidas pelo chefe da pasta, bem como vistoriar a representação do Secretário, incluindo representa-lo em casos de impedimento e ausências, 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, exercer funções que lhe forem delegadas, organizar a agenda, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário.
01	Gerente de Controle Patrimonial e Serviços Operacionais	CC3	Gerenciar e controlar as atividades operacionais que dizem respeito à manutenção dos espaços e equipamentos públicos vinculados ao Gabinete e a todas as Secretarias da Administração Direta; Normatizar, supervisionar e orientar a gestão patrimonial, bens móveis e transportes oficiais; Responsabilidade pela assistência aos trabalhos operacionais com equipe de campo, requisição de materiais e serviços afetos às Secretarias; zelar e salvaguardar pelo patrimônio dos equipamentos públicos vinculados ao Gabinete e às Secretarias, buscando sempre a melhoria contínua dos espaços, além de outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

Art. 5º O Anexo V da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 - II	CC2	Assessorar nas ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, em consonância com as orientações do Secretário da pasta, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Secretaria; assessorar nos contratos referentes às contratações de obras e serviços; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.

Art. 6º O Anexo VI da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Finanças	Agente Político	Exercer as competências previstas na <u>Lei Orgânica</u> 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 compõe 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 procedimentos e processos do departamento.
01	Diretor de Administração Tributária	CC1	Dirigir as atividades de Administração Tributária, como também supervisionar seus setores, de acordo com as diretrizes repassadas pelo Chefe da Pasta; Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de



		trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; Executar a política e exercer as atividades da administração tributária e das demais receitas não tributárias incluídas em sua competência; Promover a modernização tributária e inteligência fiscal de acordo com as diretrizes propostas pelo superior; Assessorar o Secretário e participar da formulação da política econômico tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais, com base em estudos e análises de natureza econômico fiscal; Administrar, planejar e controlar as atividades de tributação, fiscalização, cadastros fiscais e arrecadação administrativa, ressalvadas as competências da Procuradoria do Município de São Bento do Sul para gestão, controle e arrecadação da Dívida Ativa; Administrar as atividades de fiscalização tributária, distribuição dos serviços de sua equipe e materiais necessários à execução dos trabalhos; Assessorar em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte, de acordo com a competência definida nas normas vigentes, observada a competência da Procuradoria do Município de São Bento do Sul; Proferir pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos, no âmbito de sua competência; Dirigir, comandar e ordenar ações e operações necessárias à cobrança da dívida ativa: administração e cobrança dos tributos municipais; Coordenar o recebimento dos créditos tributários vencidos ou a vencer; supervisionar os andamentos dos trabalhos relacionados aos créditos fiscais de natureza não tributaria e posterior encaminhamento para a Procuradoria do município, que fará a cobrança judicial; dirigir os trabalhos de controle dos créditos inscritos em dívida ativa e as certidões negativas ou positivas de débitos para a Fazenda Municipal; Fazer a gestão dos créditos fiscais no âmbito da Secretaria de Finanças; Assessorar no aperfeiçoamento da legislação relacionada à sua área; Controlar o processo de repasse e a prestação de contas dos tributos e demais receitas municipais pela rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável, no âmbito de sua competência; Prestar apoio técnico aos órgãos de defesa
--	--	---



			judicial do Município e aos demais órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, em matéria de sua competência; Planejar e propor ao Secretário da área, medidas para dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos; Iniciar os procedimentos para apuração de faltas e irregularidades e, quando for o caso, aplicar as penalidades de sua competência; Determinar estudos a respeito dos tributos municipais, a fim de propiciar o incremento da arrecadação municipal; Gerenciar o índice de participação dos municípios na arrecadação do ICMS; Expedir normas para coibir a sonegação fiscal e, também disciplinar e simplificar o cumprimento de obrigações pelos contribuintes; Fomentar a comunicação e colaboração com a receita municipal, estadual e federal, e entre os diversos setores da Administração Tributária, visando a otimização dos processos e a consecução de metas comuns; Promover entre si, convênios das administrações tributárias municipais, estaduais e da União, para o compartilhamento de informações protegidas ou não por sigilo fiscal; Planejar, estabelecer metas e diretrizes para a execução das ações fiscais; Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas em lei, ou delegadas/designadas pelo superior imediato.
01	Diretor de Análise de Custos	CC1	Dirigir, controlar e fiscalizar a implantação do sistema de custos do Município, planilhas de composição de preço de empresas vencedoras de processos licitatórios, avaliando os reajustes e reequilíbrios pleiteados pelos prestadores de serviço do Município nos respectivos processos, acompanhando valores empenhados pelas secretarias, através de levantamentos mensais e planejados, bem como cadastramento e alterações de produtos, controle de compra de materiais, contratação de serviços e contratos de fornecedores; dirigir, controlar e orientar anualmente a elaboração do PPA, LDO e anexos fiscais e LOA do Município, audiências públicas, quadro de desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação da Administração Direta e Consolidação Geral do Município, quadro de estimativa do impacto orçamentário-financeiro de despesas decorrentes da criação, expansão ou



			aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa pública, ajustes orçamentários no orçamento municipal, assessorando sobre as atividades vinculadas ao orçamento municipal aos diversos órgãos do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.
--	--	--	--

Art. 7º O Anexo VII da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 <u>Lei Orgânica</u> 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 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 - II	CC2	Assessorar nas ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, em consonância com as orientações do Secretário da pasta, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos da Secretaria; assessorar nas articulações de ações, projetos e atividades da Secretaria para a comunidade, através de parcerias com instituições públicas e privadas; Acompanhar projetos e atividades do grupo de idosos, através do diálogo com os grupos, comunidade e órgãos de comunicação, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.
01	Assessor dos Conselhos Municipais	CC2	Assessorar os presidentes dos conselhos municipais, trabalhando na articulação dos conselhos com as entidades governamentais e não governamentais fazendo a interface com o secretário Municipal de Assistência Social; Atuar em qualquer conselho municipal, ligados a Assistência Social, na articulação de trabalhos que envolvam a análise de leis e demais atos normativos emanados das autoridades municipais, estaduais e federais; Zelar pela imagem e credibilidade dos conselhos municipais ligados a Assistência Social, diante



			da opinião pública por meio do relacionamento com os órgãos de comunicação e da divulgação de suas atividades; Assessorar o secretário na promoção do diálogo e de ações para o fortalecimento do relacionamento institucional com os conselhos municipais; Assessorar as entidades governamentais e não governamentais na elaboração dos projetos de captação de recursos junto aos fundos municipais.
01	Chefe do 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.

Art. 8º O Anexo VIII da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Planejamento e Urbanismo	Agente Político	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas a Secretaria. Delegar, coordenar e supervisionar as seguintes atividades: estudos, pesquisas, planejamento, organização e supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência; a elaboração de projetos e orçamentos de obras, edificações e pavimentações públicas; a elaboração de levantamentos topográficos e alinhamentos; a elaboração de estudos e projetos para captação de recursos; a expedição de atos de autorização, a permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos; o licenciamento e a fiscalização de edificações, alvarás e habite-se; o fornecimento e controle da numeração predial; o licenciamento e a fiscalização de terraplenagem; a elaboração de avaliações de imóveis e desapropriações de interesse da municipalidade; a identificação dos logradouros públicos; a elaboração e manutenção de base cartográfica municipal; a implantação e atualização do Sistema de Cadastro Territorial Multifinalitário; a manutenção e atualização do Sistema de



			Informações Geográficas (SIG); a produção, sistematização e disponibilização de dados e informações físico-territoriais do Município; a fiscalização e repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular; a execução das atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito e transportes públicos; o planejamento e fiscalização das atividades relativas à mobilidade urbana; gerenciamento de trânsito; a implantação e manutenção de sinalização de trânsito, bem como o gerenciamento do sistema semafórico e controladores de velocidade; promover a pesquisa e o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação voltados ao desenvolvimento urbano e às obras públicas; estabelecer e efetivar convênios com outras entidades, objetivando a assistência técnica, formação e o aperfeiçoamento profissional; auxiliar nas ações de captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual, federal e internacionais, aproveitando a disponibilidade de linhas de crédito para viabilizar a implantação de obras e de políticas públicas; formular, executar e avaliar a Política de Desenvolvimento Urbano, prevista no Plano Diretor Municipal, assim como seu permanente monitoramento, avaliação e revisão; regulamentar os instrumentos de desenvolvimento urbano e ambiental, de controle urbanístico, dos indutores de desenvolvimento e da gestão democrática e participativa previstas no Plano Diretor; promover o processo de planejamento urbano de forma integrada, contínua e permanente articuladas aos planos de desenvolvimento sustentável, aos planos de proteção ambiental, aos planos de desenvolvimento socioeconômico e a valorização do patrimônio cultural e; fornecer subsídios técnicos que auxiliem os gestores na tomada de decisões com vistas ao desenvolvimento do Município; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.
01	Diretor de Urbanismo	CC1	Dirigir o Departamento de Urbanismo, coordenando a equipe na execução de todas as atividades. Auxiliar o Secretário de Planejamento e Urbanismo coordenando e



			gerenciando: o processo permanente e contínuo de avaliação das políticas e legislações relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e aos Projetos e Operações Urbanas, e aos instrumentos urbanísticos; o licenciamento urbanístico de obras de edificações, de parcelamento do solo urbano, e de terraplanagem; a fiscalização de obras públicas e privadas; a fiscalização de posturas; a emissão de consultas, de certidões e de relatórios para fins de licenciamento de obras, parcelamento do solo urbano e atividades econômicas; o fornecimento e controle da numeração predial; os registros e controles documentais dos cemitérios; o reconhecimento, a confirmação e a definição dos logradouros públicos; as manifestações que competem à municipalidade relativas a retificação de registro imobiliário e a usucapião.
01	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico Urbano	CC1	Dirigir o Planejamento Estratégico Urbano, coordenando a equipe na execução de todas as atividades. Auxiliar o Secretário de Planejamento e Urbanismo coordenando e gerenciando: o processo de planejamento e gestão do ordenamento territorial e da mobilidade urbana, atentando para suas articulações com planos setoriais desenvolvidos pela Administração Direta e Indireta e por órgãos pertencentes a outros entes federativos; o planejamento da preservação e da valorização econômica e cultural do patrimônio histórico material do município; pesquisas e estudos que objetivem a geração de dados e informações geográficas para apoiar o processo de tomada de decisão no âmbito do planejamento urbano; recomendar, com devido embasamento técnico, alterações, adequações e/ou formulação de políticas e legislações relacionadas ao planejamento urbano; a disponibilização e atualização de banco de dados espacializados com vistas a democratizar o acesso público a informações relacionadas ao planejamento urbano; a promoção de mecanismos para a participação fortalecendo o debate com a sociedade e conselhos municipais que se relacionam com o planejamento urbano; implantação e atualização do Sistema de Cadastro Territorial Multifinalitário; a



			manutenção e atualização do Sistema de Informações Geográficas (SIG); a identificação dos logradouros públicos; o desenvolvimento da execução de projetos de reestruturação urbana articulados as diretrizes do Plano Diretor Municipal e a planos e programas setoriais desenvolvidos por órgãos da administração direta e indireta, bem como desenvolvidos por outros entes federativos; 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; o desenvolvimento e gestão de planos de desenvolvimento urbano de curto, médio e longo prazo; a formulação de políticas, diretrizes e ações que embasem 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 Projetos de Obras Públicas	CC1	Dirigir o Departamento de Projetos de Obras Públicas, coordenando a equipe na execução de todas as atividades. Auxiliar o Secretário de Planejamento e Urbanismo coordenando e gerenciando: projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo, levantamentos topográficos; designação de profissional para elaboração de projetos e fiscalização de obras públicas; contratação de serviços especializados para quaisquer necessidades referentes à elaboração de projetos e fiscalização de obras públicas; a contratação de profissionais especializados para qualquer tipo de projeto complementar de arquitetura, urbanismo e engenharia; a elaboração de novos programas, planos e projetos relacionados a arquitetura, urbanismo e engenharia para implementação no Município; a demanda de execução dos levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento de projetos e obras públicas; fornecendo colaborar e/ou designar profissional técnico para realização da análise das políticas públicas relacionadas ao ordenamento físico territorial do Município e a revisão do Plano Diretor e demais planos setoriais.
01	Diretor do Departamento de Acompanhamento de Convênios	CC1	Dirigir o Departamento de Acompanhamento de Convênios, coordenando a equipe na execução de todas as atividades. Auxiliar o Secretário de Planejamento e Urbanismo



			coordenando e gerenciando: acompanhamento e captação de recursos na esfera estadual e federal através de elaboração de projetos e planos de trabalho; realização e planejamento orçamentário sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados; acompanhamento da formalização e execução dos convênios e contratos voltados aos recursos captados na esfera estadual e federal; manutenção do cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; desenvolvimento de sistemas informatizados ou adequar os sistemas existentes, objetivando a gestão dos contratos e convênios firmados; a realização em conjunto com o Gabinete do Prefeito, as Secretarias executoras e a Secretaria de Finanças, a prestação de contas dos contratos e convênios firmados; a gestão da 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 na execução de todas as atividades. Auxiliar o Secretário de Planejamento e Urbanismo coordenando e gerenciando: 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; a emissão de autorização categoria aluguel; organização das equipes nas campanhas educativas; a fiscalização e implantação de sinalização (horizontal e vertical) e projetos de trânsito; a instrução dos agentes de trânsito; o controle de contratos e convênios com terceiros; o cumprimento da legislação e das normas de trânsito de veículos, de pedestres; o planejamento do trânsito de veículos, pedestres e a implementação de ações voltadas à segurança do trânsito; a gestão do órgão de trânsito; o controle e fiscalização do transporte escolar e da exploração dos permissionários de serviços de táxi no município.
01	Gerente de Pavimentação	CC2	Atuar no âmbito estratégico-tático, coordenando, controlando, desenvolvendo e acompanhando racionalmente os controles



			internos e externos da área de pavimentação de vias para fins de planejamento e desenvolvimento urbano; definir as diretrizes, em conjunto com o Secretário e o Diretor da pasta, sobre a definição das vias a serem pavimentadas ou receberem melhorias; apoiar na fiscalização dos contratos de pavimentação, dentre outras atribuições designadas pelos seus superiores hierárquicos.
01	Gerente de Análise e Controle do Trânsito Urbano	CC2 .	Gerenciar as atividades técnicas que dizem respeito ao Trânsito Urbano; controlar e avaliar a execução de atividades relativas aos serviços públicos de transporte; auxiliar no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores; coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas, de relatórios e demais atividades relativas ao trânsito urbano, de acordo com as necessidades de revisão/implementação apontadas pelo gestor; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informações dos munícipes e do público em geral relativas ao trânsito, avaliando-as e repassando-as ao gestor da pasta; receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela Diretoria, avaliando-as e repassando-as ao gestor; elaborar o programa de trabalho no âmbito de sua área de atuação, conjuntamente com os superiores hierárquicos; outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.
01	Assessor – II	CC2	Assessorar e orientar as ações de caráter político, administrativo e operacional do Departamento de Trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo chefe da pasta, bem como auxiliar na organização da rotina administrativa, eventos e demais atividades; assessorar diretamente a hierarquia superior no desempenho de suas funções, gerenciando informações, para execução de suas tarefas administrativas, exercer funções que lhe forem delegadas, organizar a agenda, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário/Diretor do DETRU.
01	Chefe da Divisão de Sinalização	CC3	Planejar e elaborar projetos de sinalização, bem



			como coordenar estratégias de estudos; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município; estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN; verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização; retirar ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado; adotar providências outras que estejam relacionadas a sinalização do trânsito no Município, observadas as diretrizes propostas pelo gestor; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.
--	--	--	---

Art. 9º O Anexo IX da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 das 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 de Ações Voltadas à Educação Inclusiva	CC2	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, 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 à 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	Chefe de Organização do Setor de Obras e Engenharia Escolar	CC2	Coordenação sobre as atividades desenvolvidas no setor, prestando informações a respeito de andamento e previsões de projetos; Acompanhamento na elaboração de projetos, orçamentos, cronogramas e termos de referência em licitações de obras novas, ampliações e reformas; Coordenação da equipe nas atividades de fiscalização de obras em andamento como documentação necessária de pré e pós obra, medições, relatórios, planilhas de controle, prestação de contas; Organizar e controlar informações de demanda no setor, como receber, identificar e assessorar solicitações e necessidades originadas das unidades escolares, mantendo relacionamento com setores da Secretaria, Diretores e Coordenadores das unidades, garantindo atendimento à medida que os projetos



		evoluem; Outras atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos.
--	--	---

Art. 10 O Anexo X da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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



			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, coordenar e acompanhar os serviços de forma que os mesmos aconteçam nas diversas regiões do município.
01	Diretor do Departamento de Obras e Manutenção	CC1	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 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



		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	Assessor - II	CC2	Assessorar e orientar as ações de caráter político, administrativo e operacional de todas as Diretorias da Secretaria de Obras de acordo com as diretrizes definidas pelo chefe da pasta, bem como vistoriar a representação político-social do Secretário, incluindo representa-lo em casos de impedimento e ausências, 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, exercer funções que lhe forem



			delegadas, organizar a agenda, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário.
02	Gerente de Apoio Operacional	CC2	Gerir as atividades e ações de cunho operacional da Secretaria, conforme diretrizes do Secretário da Pasta; Dirigir e planejar as ações e as atividades de manutenção e conservação do sistema viário do Município em conjunto com os seus superiores hierárquicos; analisar os contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, manifestando-se quando necessário; executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas.
01	Gerente dos Serviços de Limpeza Urbana	CC2	Implementar, supervisionar e acompanhar a execução dos programas de manutenção da Secretaria; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças, vias e jardins; executar serviços de supervisor de equipe; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Secretário.
01	Gerente dos Serviços de Drenagem Urbana	CC2	Supervisionar e dirigir as ações de serviços urbanos no Município através da coordenação e controle das atividades de suas Divisões; Coordenar de acordo com as diretrizes propostas pelo secretário a execução de obras públicas urbanas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas; Gerenciar e operacionalizar a execução de serviços e reparos das galerias, tubulações de águas pluviais e de canalizações de córregos, pontes e pontilhões, visando a conservação da via pública; Gerenciar a conservação dos serviços públicos municipais, bem como supervisionar e fiscalizar a execução do programa de manutenção de próprios municipais a cargo da Secretaria, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos.
01	Gerente de Controle e Eficiência	CC2	Avaliar e comprovar os resultados junto ao Secretário da Pasta quanto à eficácia e eficiência da gestão dos Serviços Públicos Municipais; regulamentar e controlar os serviços públicos visando uma maior eficiência, eficácia, economicidade e transparência administrativas, bem como pela participação da sociedade nas decisões governamentais; emitir relatórios estatísticos dos serviços



			prestados pelo Município, sugerindo melhoramentos no planejamento e execução dos mesmos; gerenciar e acompanhar os demais gestores na elaboração de medições dos serviços executados por terceiros; emitir relatórios estatísticos dos serviços prestados pelo Município, sugerindo melhoramentos no planejamento e execução dos mesmos; regulamentar e controlar os serviços públicos visando uma maior eficiência, eficácia, economicidade e transparência administrativas, bem como pela participação da sociedade nas decisões governamentais.
--	--	--	--

Art. 9º O Anexo XI da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO
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 subsequentes: 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 - PQAVS; 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 do 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 de Gestão em Saúde	CC1	Dirigir e gerir tecnicamente programas e planejamentos das políticas públicas em saúde inerentes às atividades relativas aos serviços de regulação, controle, avaliação e auditoria, no ambiente municipal, e processamento e transmissão da produção hospitalar e ambulatorial do Município junto ao Ministério da Saúde; instrumentalizar e orientar a regulação do acesso ao serviço de saúde no âmbito do SUS; quando oportuno, assumir cadeira em Câmaras Técnicas junto ao Estado; gerenciar conflitos, nortear servidores e realizar avaliações presenciais e periódicas. Bem como cadastrar no sistema de saúde as emendas parlamentares oportunas ao serviço.
01	Assessoria de Contratos e Judicialização	CC2	Assessorar o Secretário de Saúde na definição das diretrizes de contratos e demandas de saúde que estejam sub judice, auxiliando tecnicamente na tomada de decisões; Gerenciar, controlar fiscalizar e aperfeiçoar os procedimentos contratuais e convencionais da Secretaria; sugerir medidas para prevenir novos conflitos na área da judicialização da saúde; discutir soluções para problemas relacionados a medicamentos e falhas nos serviços do Sistema Único de Saúde (SUS); operacionalizar a finalização de instrumentos de contratualização, convênios, parcerias, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e aditivos em que o Fundo Municipal de Saúde (FMS) seja parte; manter relatórios atualizados da Secretaria e entidades; Assessorar e elaboração de laudos e pareceres técnicos que instruem a judicialização nos prazos; debater as questões relativas às demandas judiciais que objetivam prestações de saúde e outras demandas da área que sejam propostas pelos superiores hierárquicos.
01	Assessora do Núcleo de Práticas Integrativas e Complementares e Farmácia Viva	CC2	Desenvolver meios de pesquisa e inovação tecnológica visando o aperfeiçoamento e conhecimento científico voltados aos Programas de Práticas Integrativas e Complementares, Programa Farmácia Viva, entre outros preconizados pela Política Municipal de Saúde e Políticas Públicas



			estratégicas; estabelecer mecanismos de planejamento, controle e avaliação das atividades das equipes internas de assistência; promover capacitação constante e supervisionar os trabalhos dos servidores desta área; promover ações e campanhas voltadas aos usuários dos respectivos programas; viabilizar a contratação de profissionais por meio de concursos públicos e processos seletivos para a rede de assistência à saúde, cuidando para que não falem servidores específicos para as áreas afins; apoiar as ações intersetoriais, de modo permanente e efetivo; estimular o desenvolvimento de projetos estratégicos, com análise de metas, indicadores e planejamento de saúde; acompanhar os dados, indicadores e outros instrumentos para diagnóstico local;
01	Assessor de Controle de Vetores e Saúde	CC3	Assessorar o Secretário de Saúde na implementação de políticas públicas necessárias para fortalecer o Programa de Zoonoses, serviços e ações no controle de agravos e surtos, controle de vetores, inclusive o Programa de Combate ao Aedes Aegypti, entre outros; realizar o acompanhamento das notificações, alimentação dos sistemas informatizados do Ministério da Saúde, SES e Município; orientar tecnicamente profissionais da saúde do serviço público e privado, auxiliando na elaboração e desenvolvimento de campanhas de prevenção; elaborar relatórios, planilhas, pareceres e respostas aos diferentes entes públicos; controlar os equipamentos, materiais e insumos e, quando necessário, a logística de distribuição dos mesmos; gerenciar os recursos humanos, fiscalizando o cumprimento da carga horária dos funcionários, promovendo o desenvolvimento técnico e profissional.
01	Gerente de Controle Patrimonial e Serviços Operacionais	CC3	Gerenciar e controlar as atividades operacionais que dizem respeito à manutenção dos espaços e equipamentos públicos vinculados à Secretaria, compreendendo os Postos de Saúde; Normatizar, supervisionar e orientar a gestão patrimonial, bens móveis e transportes oficiais; Responsabilidade pela assistência aos trabalhos operacionais com equipe de campo, requisição de materiais e serviços afetos às Secretarias; zelar e salvaguardar pelo patrimônio dos



			equipamentos públicos vinculados ao Gabinete e às Secretarias, buscando sempre a melhoria continua dos espaços, além de outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.
--	--	--	---

Art. 10 O Anexo XII da Lei nº 4.203, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 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 Meio Ambiente	CC2	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	Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária	CC2	Chefiar a equipe da divisão de agricultura e pecuária; auxiliar o Diretor de Meio Ambiente e o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente em analisar e avaliar os assuntos de interesse da área; desenvolver atividades e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteção dos animais e no fomento da agricultura familiar; estabelecer diretrizes para a ocupação do solo em relação à agricultura e plantio; fornecer apoio na implementação de novos agricultores no Município; normatizar, coordenar e monitorar a política preservação animal e de cuidados; promover a integração com os demais departamentos da Administração, orientando nas ações de desenvolvimento; promover os estudos necessários para a expansão da agricultura e da pecuária, valorizando os produtores rurais e preservando as diretrizes ambientais.
01	Gerente de Planejamento e Abastecimento Agrícola	CC3	Assessorar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente no planejamento, coordenação e acompanhamento da aplicação de projetos que visem a produção de alimentos através da agroecologia; fomentar a política de mercado de produtos orgânicos e sustentáveis de acordo com as deliberações do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente; Assessorar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente e o Diretor de Agricultura e Pecuária no planejamento, execução e monitoramento de produções agrícolas sustentáveis; Assessorar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na aplicação de políticas públicas de cooperativismo e/ou associativismo agrícola; Executar outras tarefas correlatadas.



Art. 11. O artigo 116 da Lei 1718 de 24 de novembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 116 O IPRESBS será administrado por uma Diretoria Executiva, composta de 3 (três) membros: Diretor Presidente, Diretor Financeiro e **Diretor Administrativo**.*

(...)

*III – Ao **Diretor Administrativo** e ao Diretor Financeiro, detentor de cargo de provimento efetivo no Município de São Bento do Sul.*

(...)

*§5º O Diretor Presidente do IPRESBS, desde que detentor de cargo de provimento efetivo no Município de São Bento do Sul, poderá também exercer os cargos de Diretor Financeiro e **Diretor Administrativo**, sem, contudo, acumular as remunerações referentes aos cargos.*

(...)

§11 São atribuições do Diretor Administrativo:

I - Auxiliar o Diretor Presidente no que concerne a gestão da área de concessão e manutenção de benefícios e atendimento previdenciário;

II - Assessorar o Diretor Presidente nas diretrizes metodológicas para elaboração e acompanhamento de atividades de educação previdenciária, visando expandir o conhecimento do regime próprio aos servidores;

III - Manter intercâmbio com as demais secretarias municipais, autarquias e fundações a fim de integrar atividades que visem o melhor funcionamento do Instituto;

IV - Propor e orientar o Diretor Presidente nos planos de comunicação interna e externa;

V - Propor a edição de normas e regulamentos para organização e o funcionamento do RPPS dos servidores públicos municipais;

VI - Apresentar relatórios do Departamento de Previdência, de gestão de benefícios previdenciários bem como proposta de atividades e projetos de melhorias das atividades desenvolvidas no setor de benefícios;

VII - Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência do setor de benefício previdenciário;

VIII - Praticar todos os atos objetos de competência delegada pelo Diretor Presidente do IPRESBS, despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes e servidores diretamente subordinados para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;

IX - Acompanhar o estabelecimento de diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de



reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, bem como as relativas à compensação previdenciária;

X - Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;

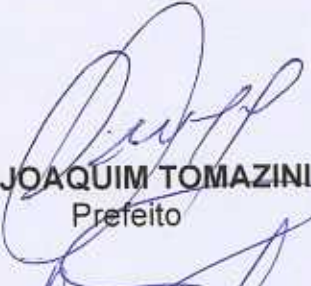
XI - Conduzir e coordenar o gerenciamento da prestação dos serviços de atendimento previdenciário;

XII - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas ao cargo;

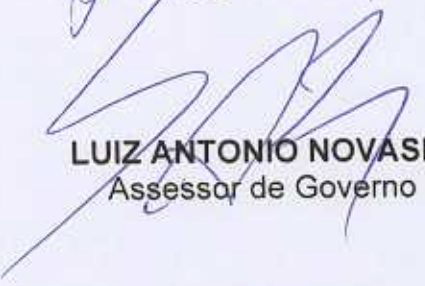
Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 As eventuais despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do Município.

São Bento do Sul, 16 de fevereiro de 2024.


ANTONIO JOAQUIM TOMAZINI FILHO
Prefeito


JOSÉ DORIVAL DUMS
Chefe de Gabinete


LUIZ ANTONIO NOVASKI
Assessor de Governo

EXTINÇÃO DE CARGOS (DEDUÇÃO) (R\$)	PROVISÃO PARA 13º SALÁRIO (R\$)	PROVISÃO PARA AS FÉRIAS 1/3 (R\$)	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
-22.258,50	-22.258,50	-7.419,50	-4.763,32

EXTINÇÃO DE CARGOS (DEDUÇÃO) (R\$)	PROVISÃO PARA FÉRIAS (R\$)	PROVISÃO PARA 13º SALÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL DAS DESPESAS COM PESSOAL (R\$)
-74.655,01	-7.419,50	-22.258,50	-104.333,01

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA:		R\$ 491.326.765,00	R\$ 508.523.201,78	R\$ 526.321.513,84
VALOR DAS DESPESAS COM PESSOAL	JANEIRO 2024	DESPESAS COM PESSOAL COM A PROPOSTA		
		PROJEÇÃO 2024	PROJEÇÃO 2025	PROJEÇÃO 2026
	R\$ 20.415.323,17	R\$ 244.418.301,60	R\$ 252.972.942,16	R\$ 261.826.995,13
TOTAL		R\$ 104.333,01	-R\$ 109.096,33	-R\$ 109.096,33
		R\$ 244.313.968,59	R\$ 252.863.845,83	R\$ 261.717.898,80
RELAÇÃO PERCENTUAL ENTRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		49,73	49,73	49,73
VALORES ANUAIS DA DESPESA COM A PROPOSTA				
EXERCÍCIOS	2023	2024	2025	TOTAL DA DESPESA
	-R\$ 104.333,01	-R\$ 109.096,33	-R\$ 109.096,33	-R\$ 322.525,67

NOTA: A dedução dos valores dos cargos que serão eliminados ou substituídos por funções gratificadas é realizada para calculamos a dedução. Nesse cálculo, levamos em consideração o salário, incluindo o 13º salário, 1/3 das férias e os encargos trabalhistas. Para o ano de 2024, utilizamos os valores de fevereiro a dezembro, com o mês de janeiro sendo apresentado separadamente. Para projetar os anos de 2025 e 2026, utilizamos a meta de inflação prevista de 3,50% (Relatório Focus) como referência.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Vencimento Mensal (R\$)	Total		Quantidade	Vencimento Mensal (R\$)	Total	Quantidade	Valor
Ouvidor	1	5.872,71	5.872,71	Extinção	1		0,00	1	-5.872,71
Asses de Apoio Operacional	1	5.872,71	5.872,71	Assessor do Gabinete do Vice Prefeito	1	5.872,71	5.872,71	0,00	0,00
Asses. de Cerimonial	1	5.872,71	5.872,71	Assessor de Imprensa	1	5.872,71	5.872,71	0,00	0,00
Chefe da Defesa Civil	1	5.872,71	5.872,71	Assessor de Respostas, Operações e Interv. em Locais de Risco	1	5.872,71	5.872,71	0,00	0,00
TOTAIS	4	23.490,84	23.490,84		4	17.618,13	17.618,13	1,00	-5.872,71

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Valor	Total		Quantidade	Valor	Total	Quantidade	Valor
Chefe de Divisão de Controle Patrimonial	1	5.872,71	5.872,71	Assessor II	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
Chefe de Setor Administrativo Operacional	1	3.867,66	3.867,66	Gerente de Controle Patrimonial	1	3.867,66	3.867,66	0	0,00
TOTAIS	2	9.740,37	9.740,37		2	9.740,37	9.740,37	0	0,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Valor	Total		Quantidade	Valor	Total	Quantidade	Valor
Assessor de Estratégias e Políticas para o Desenvolvimento do Trade Turístico	1	5.872,71	5.872,71	Assessor II	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
TOTAIS	1	5.872,71	5.872,71		1	5.872,71	5.872,71	0	0,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Valor	Total		Quantidade	Valor	Total	Quantidade	Valor
Chefe de Divisão Agricultura e Pecuária	1	5.872,71	5.872,71	Assessor de Divisão de Agricultura	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
Assessor de Políticas em Agroecologia	1	3.867,66	3.867,66	Gerente de Planejamento	1	3.867,66	3.867,66	0	0,00
TOTAIS	2	9.740,37	9.740,37		2	9.740,37	9.740,37	0	0,00



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Valor	Total		Quantidade	Valor	Total	Quantidade	Valor
Diretor do Departamento de Recelias	1	9.922,88	9.922,88	Diretor do Departamento de Administração Tributária	1	9.922,88	9.922,88	0	0,00
Diretor do Departamento de Recuperação de Recelias	1	9.922,88	9.922,88	Diretor do Departamento de Análise de Custos	1	9.922,88	9.922,88	0	0,00
TOTAIS	2	19.845,76	19.845,76		2	19.845,76	19.845,76	0,00	0,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Valor	Total		Quantidade	Valor	Total	Quantidade	Valor
Assessor Administrativo	1	3.867,66	3.867,66	Substituído por Função Gratificada	2	800,00	1.600,00	2	-2.267,66
(NOVO)	0	0,00	0,00	Chefe de Obras Públicas Educação	1	5.872,71	5.872,71	1	5.872,71
TOTAIS	1	3.867,66	3.867,66		3	6.672,71	7.472,71	3	3.605,05

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Valor	Total		Quantidade	Valor	Total	Quantidade	Valor
Chefe Divisão de Estratégias de Otimização da Frota	1	5.872,71	5.872,71	Gerente de Apoio Operacional	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
Chefe de Implantação, Expansão e Manutenção Redes de Drenagem Urbana	1	5.872,71	5.872,71	Gerente de Drenagem	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
Chefe Divisão de Fomento ao Embelezamento, Paisagismo e Ajardinamento	1	5.872,71	5.872,71	Gerente de Apoio Operacional	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
Chefe Divisão e Inovação e Desenv. Malha Viária Urbana e Rural Pavimentada	1	5.872,71	5.872,71	Gerente e Controle	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
Chefe Divisão Inovação Energética em vias públicas, logradouros e prédios públicos.	1	5.872,71	5.872,71	Assessor II	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
Chefe Divisão Inovação e Desenv. Malha Viária Urbana e Rural não Pavimentada	1	5.872,71	5.872,71	Substituir por Função Gratificada	1	1.000,00	1.000,00	0	-4.872,71
Chefe Divisão de Controle de Transporte Público Urbano Rodoviário	1	5.872,71	5.872,71	Extinto	0	0,00	0,00	-1	-5.872,71
TOTAL	7	41.108,97	41.108,97		6	30.363,55	30.363,55	-1	-10.745,42

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Vencimento Mensal (R\$)	Total		Quantidade	Vencimento Mensal (R\$)	Total	Quantidade	Valor
Chefe de Divisão de Obras Viárias, Paviment. Comunitária e Projetos Especiais	1	5.872,71	5.872,71	Gerente de Pavimentação	1	5.872,71	5.872,71	0,00	0,00
Chefe de Div. Administrativa e Processos	1	5.872,71	5.872,71	Assessor II	1	5.872,71	5.872,71	0,00	0,00
Chefe de Div. Análise e Controle Trânsito	1	5.872,71	5.872,71	Gerente de Análise e Controle do Trânsito	1	5.872,71	5.872,71	0,00	0,00
Chefe de Setor de Tec. Aplic. Sinal. Viária	1	3.867,66	3.867,66	Chefe de Sinalização	1	3.867,66	3.867,66	0,00	0,00
TOTAIS	4	21.485,79	21.485,79		4	21.485,79	21.485,79	0,00	0,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Valor	Total		Quantidade	Valor	Total	Quantidade	Valor
Assessor de Assistência Social	1	5.872,71	5.872,71	Assessor II	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
Chefe de Divisão de Proteção Social Especial	1	5.872,71	5.872,71	Assessor dos Conselhos	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
TOTAIS	2	11.745,42	11.745,42		2	11.745,42	11.745,42	0	0,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Valor	Total		Quantidade	Valor	Total	Quantidade	Valor
Diretor do Departamento de Assessoria à Gestão do SUS	1	9.922,88	9.922,88	Diretor Gestão do SUS	1	9.922,88	9.922,88	0	0,00
Chefe de Divisão de Saúde Mental	1	5.872,71	5.872,71	Substituto por Função Gratificada	1	1.500,00	1.500,00	0	-4.372,71
Chefe de Divisão de Tratamento Fora Domicílio	1	5.872,71	5.872,71	Substituto por Função Gratificada	1	1.000,00	1.000,00	0	-4.872,71
Chefe de Divisão de Práticas Integrativas e Complem. em Saúde e Farmácia Viva	1	5.872,71	5.872,71	Gestor do Núcleo de Práticas Interativas	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00
Chefe de Divisão do Núcleo de Atendimento Judiciário da Saúde	1	5.872,71	5.872,71	Assessoria de Contratos	1	5.872,71	5.872,71	0	0,00

Chefe de Setor de Controle de Vetores e Entomologia	1	3.867,66	3.867,66	Gerência Vigilância Sanitária e Saúde	1	3.867,66	3.867,66	0	0,00
Chefe do Setor Administrativo Operacional	1	3.867,66	3.867,66	Gerente de Controle Patrimonial	1	3.867,66	3.867,66	0	0,00
TOTAIS	7	41.149,04	41.149,04		7	31.903,62	31.903,62	0	-9.245,42

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS - IPRESBS

DISCRIMINAÇÃO	ATUAL			DENOMINAÇÃO	PROPOSTA			DIFERENÇA	
	Quantidade	Valor	Total		Quantidade	Valor	Total	Quantidade	Valor
Diretor Previdenciário	1	9.922,88	9.922,88	Diretor Administrativo	1	9.922,88	9.922,88	0	0,00
TOTAIS	1	9.922,88	9.922,88		1	9.922,88	9.922,88	0	0,00
TOTAL GERAL	33	197.969,81	197.969,81		34	174.911,31	175.711,31	3,00	-22.258,50



[Handwritten signature]