Prefeitura de São Bento do Sul
Estado de Santa Catarina

MENSAGEM Nº 380/2015.

Ref.: Projeto de Lei nº 0380/2015.

Assunto: Alteração das Leis nºs 508/1995, 202/1997, 56/2001, 62/2001, 474/2002, 1718/2006, 2893/2011 e 2966/2012, e, seus respectivos anexos.

Excelentíssimo Senhor Vereador Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de São Bento do Sul,

Dirijo-me a Vossas Excelências para encaminhar o incluso Projeto de Lei que altera, entre outras, em especial, as Leis nº 62/2001 e seu anexo XV, e, nº 2966/2012.

A total transparência em relação aos cargos públicos é meta imposta, posto, a inclusão da descrição de atividades e responsabilidades de cada cargo comissionado.

A alteração da nomenclatura de alguns cargos comissionados encontra ressonância na alargada interpretação do inciso V, do art. 37, da Constituição Federal.

Observe-se que, 30 (trinta) cargos comissionados serão extintos imediatamente com a sanção da Lei, como proposta;

Mais 63 (sessenta e três) cargos serão extintos, quando de sua vacância até (01) um ano, contados da sanção da citada lei, haja vista, a necessidade de todos os procedimentos, desde a preparação e realização de concurso público até a efetiva entrada em exercício dos cargos, também acrescidos nesta lei, visando a continuidade e garantia da qualidade do serviço público.

Por esses motivos, crê-se que a proposta será bem recebida por essa Casa Legislativa, pelo que, conta com o apoio de Vossas Excelências, para, após os trâmites regulares, receber aprovação.

São Bento do Sul, 30 de julho de 2015.

FERNANDO TURECK
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SUL
Recebemos: 26/08/15
Horas: 11:20
Visto:

PROJETO DE LEI Nº 380, de 30 de julho de 2015.

REFORMA ADMINISTRATIVA - ALTERA AS LEIS Nºs 508/1995, 202/1997, 56/2001, 62/2001, 474/2002, 1718/2006, 2893/2011 E 2966/2012, E, SEUS RESPECTIVOS ANEXOS. INTRODUZ MODIFICAÇÕES E CONSOLIDA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, PARA ALTERAR CARGOS E INSERIR DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal

Faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os itens "1" e "2" do inciso IV, o inciso V, o inciso VII, e, os incisos VI, VII e XI do parágrafo único, todos do artigo 4º da Lei nº 62/2001, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º ...

IV - ...

1. Assessoria de imprensa e Relacionamento com a Mídia, ASSERM
2. Assessoria de Divulgação e Cerimonial, ASSEDIC;".

"V - Departamento de Controle Interno – DECIN;".

"VII – Assessoria Executiva e Apoio Operacional do Gabinete – ASSAOG;

Parágrafo Único...

VI - 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Imprensa e Relacionamento com a Mídia, com nível remuneratório "CC-4", descrito no Anexo XV desta lei;

VII - 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Divulgação e Cerimonial, com nível remuneratório "CC-4", descrito no Anexo XV desta lei;

....

XI - 01 (um) cargo comissionado de Assessor Executivo de Apoio Operacional ao

Gabinete, com nível remuneratório "CC-4", descrito no Anexo XV desta lei;".

Art. 2º. Dá nova redação aos incisos, II, III, IV e V, e altera o item "1", da letra "c", do inciso III, todos do art. 5º, da Lei nº 62/2001;

"Art. 5º - ...

II - Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento da Receita - DEREC - que conta com a seguinte unidade subordinada:

1) Divisão de Arrecadação - DIVAR;

2) Revogado.

b) Departamento de Contabilidade - DECON - que conta com a seguinte unidade subordinada:

1) Revogado.

2) Divisão de Tesouraria - DITES;

III - Secretaria Municipal de Administração - SECAD, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento de Suprimento e Patrimônio - DESUP, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1) Divisão de Compras - DICOM

2) Divisão de Patrimônio - DIPAT

3) Divisão de Controle de Frota – DIFROT

4) Divisão de Vigilância Patrimonial - DIVIP

b) ...

c) Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1) Divisão da Tecnologia e Informação – DITI".

"IV - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo - SEPLU, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Revogado.

b) Departamento de Urbanismo - DEURB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1) Divisão de Fiscalização – DFISC

2) Divisão de Cartografia e Legislação – DICAL

c) Departamento de Projetos - DEPRO que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1) Divisão de Obras Civis – DIVOC

2) Divisão de Obras Viárias, Pavimentação Comunitária e Projetos Especiais – DIOPE;

d) Revogado

e) Departamento de Trânsito Urbano - DETRU, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1) Divisão Administrativa e Processos – DIAPRO

2) Divisão de Análise e Controle do Trânsito Urbano – DITRU;

f) Departamento de Acompanhamento de Convênios - DEAC;"

"V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SECON, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento de Indústria e Comércio - DEICO - que conta com a seguinte unidade subordinada:

1. Divisão de Empregos e Rendas - SINE - como unidade subordinada;

b) Revogado

c) Departamento de Turismo - DETUR, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Turismo - DITUR

2. Divisão de Eventos e Promoções - DIEPR

d) Departamento de Proteção ao Consumidor - PROCON;".

Art. 3º. Dá nova redação ao inciso II, do art. 6º, da lei 62/2001;

"Art. 6º ...

II - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, que conta com o Conselho Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde e das seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento de Gestão Administrativa - DEGAD; que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1) Divisão de Planejamento, Controle, Gestão e Projetos - DIPLAC;

2) Divisão de Apoio Operacional - DIOP;

b) Departamento de Vigilância à Saúde - DEVIS; que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1) Divisão de Vigilância Sanitária - DIVIS;

2) Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental - DIVEP;

c) Departamento de Atenção de Saúde - DESAU; que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1) Divisão de Atenção a Saúde Mental - DIASME;

2) Divisão de Tratamento da Saúde Fora do Domicílio - DITSFD;

3) Divisão de Assistência Farmacêutica - DIFARM;".

Art. 4º. Ficam alteradas as letras, a, b e c do inciso III, as letras b e c, do inciso V, todos do art. 6º, da lei 62/2001, que passa a contar com a seguinte redação, bem como, dá nova redação ao inciso IV, suas letras e itens do mesmo artigo:

"Art. 6º ...

III - ...

a) Departamento de Administração - DEAD, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Iluminação Pública – DILUP;

2. Divisão de Garagem e Oficina – DIGAR;

3. Divisão de Transportes e Trânsito – DITRA;

b) Departamento de Serviços Urbanos – DESUR, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Praças, Parques e Cemitérios - DIPAC

2. Divisão de Limpeza Pública - DILIP

c) Departamento de Obras e Manutenção - DEPOM, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Obras Viárias - DIVOV

2. Divisão de Manutenção de Vias - DIMAV

3. Divisão de Manutenção Drenagem Urbana – DIDUR.".

"IV - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento Administrativo e Financeiro - DEA, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1. Divisão de Administração e Finanças;

b) Departamento de Proteção Social Básica - DEPROSB - que conta com a seguinte unidade subordinada:

1. Divisão de Proteção Social Básica - DIPROSB

c) Departamento de Proteção Social Especial - DEPRES - que conta com a seguinte unidade subordinada:

1. Divisão de Proteção Social Especial – DIPRES."

"V - ...

a) ...

b) Departamento de Agricultura e Pecuária - DEAP - que conta com a seguinte unidade subordinada

1. Divisão de Agricultura e Pecuária – DIAP;

c) Departamento de Administração e Controle - DEAC - que conta com a seguinte unidade subordinada:

1. Divisão de Administração e Controle – DIAC; ".

Art. 5º. Dá nova redação ao Art. 7º, e aos seus incisos e parágrafos, da Lei nº 062/2001;

"Art. 7º Os órgãos que compõem a Administração Pública descentralizada são os seguintes:

I - Serviço Municipal de Água e Esgoto - SAMAE

II - Fundação Cultural - FC

III - Fundação Municipal de Desportos - FMD

IV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos - IPRESBS

V - Empresa Municipal de Habitação de São Bento do Sul - EMHAB.

§ 1º Os órgãos descritos neste artigo têm sua competência e funcionamento regulados por legislação específica, estatutos e regimentos próprios.

§ 2º O Diretor Presidente do SAMAE e da EMHAB, os Presidentes das Fundações e o Diretor Presidente do IPRESBS serão nomeados pelo Prefeito Municipal, cabendo a esses a nomeação dos demais cargos, sem prejuízo do Chefe do Executivo Municipal avocar para si tal prerrogativa.".

Art. 6º. Altera o anexo II da Lei nº 508/1995, para atribuir descrição aos cargos, conforme segue:

Parágrafo único: O quadro a seguir deverá constar do Anexo XV da Lei nº 62/2001, nos moldes daquele;

Anexo II

QUANT.	SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
01	Agente Político	DIRETOR PRESIDENTE	Dirigir, orientar, controlar, fiscalizar o SAMAE; representando a Autarquia, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por Procuradores constituídos ou contratados; admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAMAE; autorizar a realização de concorrências públicas, coletas de preços, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços ao

			SAMAE; assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAMAE, e autorizar os respectivos pagamentos; promover a colaboração com a União e o Estado, Entidades Públicas ou Privadas, para a realização de obras ou serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios, estes com anuência prévia ou "ad referendum" do órgão supervisor; pedir autorização à Câmara, através de mensagem do Poder Executivo, para realização de concorrências públicas, para a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis; praticar todos os demais atos,
01	**CC2**	**DIRETOR ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO**	Dirigir o departamento de Administração e Finanças. Planejar, organizar e controlar as atividades meio do SAMAE, relativas a Recursos Humanos, Comercial, Execução Financeira, Contabilidade, Suprimentos, Controle Patrimonial e Transportes; participar do processo de Planejamento Estratégico e de definição da Política Tarifária da operadora, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho; formular políticas, objetivos, metas e programas para suas unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho táticos; propor e administrar os orçamentos de suas unidades subordinadas; supervisionar, diretamente, as atividades de tecnologia da informação, orientando o suporte em hardware e software aos usuários internos e a administração da rede de equipamentos de informática; coordenar diretamente os serviços gerais e de apoio administrativo nas instalações administrativas da operadora.
01	**CC2**	**DIRETOR DE OPERAÇÕES TÉCNICAS**	Dirigir o departamento Técnico. Planejar, organizar e controlar as atividades fins do SAMAE, relativas ao suporte técnico operacional, tratamento de água, distribuição de água, coleta de esgoto, tratamento de esgoto e gestão de resíduos sólidos; participar do processo de Planejamento Estratégico da operadora, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho; formular as políticas, objetivos, metas e programas para suas unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar os respectivos desempenhos táticos; propor e administrar os orçamentos de suas unidades subordinadas; supervisionar, diretamente, as atividades do Centro de Controle Operacional – CCO, elaborando o planejamento e acompanhando a execução de abastecimento de água na área de atuação da operadora; orientar, diretamente, o processo de macro-medição, bem como acompanhar os índices de perdas e garantir que as ações de combate às perdas reais sejam efetivas e estejam permeando todas as unidades organizacionais da diretoria.
01	**CC2**	**ASSESSOR DE GABINETE**	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente; coordenar as atividades rotineiras de fluxo de documentação e administrativas do Gabinete; planejar, coordenar e desenvolver as atividades de comunicação social (interna e externa), bem como as relacionadas à Assessoria de Imprensa; orientar e acompanhar as atividades jurídicas, relativas à representação, interesse e defesas judiciais e extrajudiciais do SAMAE, envolvendo questões trabalhistas, tributárias, cíveis, ambientais, licitações, tribunal de contas; supervisionar os processos de planejamento ambiental,

			outorgas de direito de uso de recursos hídricos pela Operadora, licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes, assim como os programas de educação ambiental(internos e externos).
01	**CC4**	**CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**	Chefiar a equipe da divisão de RH, coordenando as atividades pertinentes à folha de pagamento, recolhimentos de encargos sociais, controle de freqüência, controle de benefícios, registros de pessoal, processos de contratação e rescisão; assegurar o fiel cumprimento da legislação dos servidores públicos; coordenar a equipe nos processos de concurso público, bem como de seleções internas; desenvolver as atividades de gestão e manutenção dos Planos de Cargos, Empregos, Carreira e Remuneração da Operadora; desenvolver e implementar programas de treinamento, desenvolvimento e capacitação das pessoas; estabelecer e assegurar o cumprimento das orientações, instruções e procedimentos relativos a segurança, medicina do trabalho e higiene ocupacional; coordenar as atividades de assistência social aos colaboradores e a comunidade externa, quando necessário; realização de campanhas educacionais.
01	**CC4**	**CHEFE DE DIVISÃO COMERCIAL**	Chefiar a equipe da divisão Comercial, coordenando o pessoal nos processos de faturamento comercial da Operadora, bem como acompanhar os índices de perdas aparentes e tomar as providências necessárias; coordenar os trabalhos de leitura dos hidrômetros, emissão e entrega de contas, entrega de notificações e intimações, corte e reabertura de fornecimento de água; manter atualizada a base do cadastro comercial; efetuar a análise e revisão de contas; executar atividades de combate a fraudes e furtos de água, visando a recuperação de consumo e receitas; coordenar, programar e acompanhar as atividades de fiscalização predial e de utilização das redes de água e esgoto, analisando eventos e ocorrências identificadas e propondo as regularizações necessárias; supervisionar o processo de substituição de medidores, seguindo critérios pré-estabelecidos; coordenar as atividades de atendimento ao público, acompanhando o desempenho dos atendentes, orientando soluções para não conformidades no atendimento; acompanhar os processos de solução às demandas e reclamações dos clientes, atuando junto às demais unidades da autarquia..
01	**CC4**	**CHEFE DE DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**	Chefiar a equipe da divisão de Contabilidade e Finanças, auxiliando a Diretoria na formulação da política econômica e financeira da Operadora; coordenar, acompanhar e controlar a equipe responsável nos processos organizacionais de programação e gestão financeira e administração contábil; desenvolver as atividades relativas à programação financeira e fluxo de caixa, controle de contas a pagar e arrecadação, conciliação bancária, controle financeiro de todos os contratos, inclusive contratos de financiamento; coordenar e apoiar a elaboração, consolidação, controle, acompanhamento da execução e revisão dos orçamentos econômico e financeiro, de receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção; executar o processo contábil, envolvendo classificação de documentos, conciliações contábeis, elaboração de balanços, balancetes e demais demonstrativos, controle de registros fiscais e tributários, alterações e atualizações nos planos de contas e manutenção.

01	CC4	CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E TRANSPORTES	Chefiar a equipe da divisão de Suprimentos e Transportes, Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro na gestão dos processos de compras e licitações, recebendo e analisando as solicitações, e cumprindo as etapas previstas na legislação; elaborar todos os contratos e termos aditivos, bem como fazer o controle das respectivas execuções contratuais; realizar a manutenção do cadastro de materiais e serviços, bem como do cadastro de fornecedores; administrar todos os Almoxarifados da Operadora; estudar e propor normas e procedimentos relativos à armazenagem e movimentação de materiais dos Almoxarifados; realizar inventários gerais e operacionais nos almoxarifados; coordenar o controle de bens patrimoniais(móveis e imóveis); coordenar as atividades de operação e manutenção da frota da Operadora.
01	CC4	CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO	Chefiar a equipe da divisão de Suporte Técnico. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas, no sentido de propor diretrizes para projetos de ampliação e melhoria dos sistemas de abastecimento de água e esgoto; coordenar e desenvolver projetos técnicos relativos à construção, conservação e manutenção das instalações e dos sistemas necessários às prestações dos serviços operacionais; fiscalizar e gerenciar as obras, executadas direta ou indiretamente, nos sistemas de água e esgoto e nos serviços de infra-estrutura; realizar a manutenção do cadastro técnico dos sistemas de água e esgoto; coordenar as atividades relativas à manutenção, instalação e utilização de equipamentos mecânicos e eletromecânicos, bem como gerenciar as ações de uso eficiente de energia elétrica nas instalações da Unidade;
01	CC4	CHEFE DE DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	Chefiar a equipe da divisão de Tratamento de Água. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento de rotinas relacionadas à captação, operação e manutenção da estação de tratamento de água e sistemas isolados de tratamento; determinar dosagem de produtos químicos na água, assim como solicitar aquisições de produtos e aparelhos para estação de tratamento; realizar coletas periódicas para realização de testes de qualidade; coordenar as atividades de análises físico-químicas e bacteriológicas de água, visando atender portaria do Ministério da Saúde, quanto ao padrão de água a ser distribuída; proceder ao controle de vazão de água bruta e tratada; controlar estoques e qualidade dos produtos químicos.
01	CC4	CHEFE DE DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	Chefiar a equipe da divisão de Distribuição de Água. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento de rotinas relacionadas à operação e manutenção do sistema de distribuição de água, coordenar a realização de reparos em redes de distribuição de água, recalque e adução; supervisionar os serviços de substituição e extensão de redes, bem como de novas ligações de água; supervisionar o conserto de calçamentos e asfaltos danificados em função das atividades da unidade, realizadas; orientar as manobras de registros hidráulicos, necessárias às intervenções na rede de água; pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar correções; realizar a substituição de medidores; acompanhar o funcionamento das elevatórias e reservatórios, adotando as providências necessárias.

01	CC4	CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA DE ESGOTO	Chefiar a equipe da divisão de Distribuição de Água. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento de rotinas relacionadas à operação e manutenção do sistema de coleta de esgoto; coordenar a realização de reparos em redes de coleta de esgoto; supervisionar os serviços de substituição e extensão de redes, bem como de novas ligações de esgoto; supervisionar o conserto de calçamentos e asfaltos danificados em função das atividades da unidade, realizadas; coordenar a desobstrução e desinfecção de redes e ramais de esgotos; orientar as manobras de registros, necessárias às intervenções na rede de água; acompanhar o funcionamento das elevatórias de esgoto, adotando as providências necessárias.
01	CC4	CHEFE DE DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	Chefiar a equipe da divisão de Distribuição de Água. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento de rotinas relacionadas à captação, operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto; Determinar a dosagem adequada de produtos químicos, assim como solicitar aquisições de produtos e aparelhos para as estações de tratamento; Realizar coletas periódicas para realização de testes de qualidade; Coordenar as atividades de análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas, visando garantir a remoção da carga orgânica e tornar os efluentes com a qualidade requerida para o retorno aos mananciais; Proceder à medição de vazão de esgoto na estação; Controlar estoques e qualidade dos produtos químicos.
01	CC4	CHEFE DE DIVISÃO DE RESÍDUOS URBANOS	Chefiar a equipe da divisão de Distribuição de Água. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento dos processos de coleta seletiva, acondicionamento, transporte, armazenamento, tratamento e disposição dos resíduos sólidos urbanos; promover a operação de valorização por reutilização, reciclagem ou qualquer outra ação tecnicamente adequada, para obter, a partir dos mesmos materiais reempregáveis; orientar campanhas junto a população para esclarecimentos e conscientização dos benefícios da gestão adequada dos resíduos urbanos ao meio ambiente e à saúde pública, incentivando a sua colaboração

Art. 7º. Dá nova redação ao Art. 11 da Lei nº 202/87 que passa a vigorar da seguinte forma:

"Art. 11. A Diretoria da Fundação Constituir-se-á de:

I – Diretor Presidente;

a) Diretor Administrativo e Financeiro;

b) Diretor de Cultura e Patrimônio Histórico;

Parágrafo Único: Revogado."

§ 1º. Inclui o anexo I na Lei nº 202/1987, para consolidar a estrutura da Fundação Cultural de São Bento do Sul, e, atribui descrição aos cargos, conforme segue:

§ 2º: O quadro a seguir deverá constar do Anexo XV da Lei nº 62/2001, nos moldes daquele;

Anexo I

QUANT.	SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
01	Agente Político	DIRETOR PRESIDENTE	Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar a Fundação Cultural de São Bento do Sul, representado-a em juízo ou fora dele; assinar convênios, contratos e acordos em nome da Fundação; movimentar os valores da entidade mediante cheques, ordens de pagamento, etc., juntamente com o Diretor de Cultura, podendo delegar esta atribuição ao Chefe de Divisão Administrativa e/ou ao Contador mediante procuração; assinar as contratações e demissões de servidores; baixar atos regulamentadores e disciplinadores da ação da entidade; praticar todos os atos que se fizerem necessários para a boa administração do órgão.
01	CC2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir o departamento de administração. Planejar, organizar e controlar as atividades meio da Fundação Cultural, relativas a Recursos Humanos, Execução Financeira, Contábil e orçamentária, Suprimentos, Controle Patrimonial e Transportes; elaborar anualmente os planos, financeiro e orçamentário, a ser encaminhados ao Executivo Municipal, Auxiliar na administração da fundação, promovendo as ações de gestão necessárias a seu bom andamento.
01	CC2	DIRETOR DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	Dirigir o departamento de Cultura, auxiliando o Diretor Presidente a planejar, organizar e controlar as atividades fim da Fundação Cultural; fazer a gestão da equipe técnica, em projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais; realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito a fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade; promover projetos que vise estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a cidade; coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural; buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimentos e sustentação das manifestações e projetos culturais; desenvolver a política municipal de cultura com consonância com outras políticas públicas, para atender amplamente o cidadão; levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural bem como a memória material e imaterial do Município.
01	CC4	CHEFE DE DIVISÃO CULTURAL	Chefiar a equipe da divisão de Cultura. Auxiliar o Diretor Presidente a o Diretor Cultural na organização e controle das atividades fim da Fundação Cultural. Chefiar a equipe técnica, na busca da valorização e preservação das manifestações culturais; realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito a fruição; Auxiliar na busca por mecanismos, visando a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária; Atuar diretamente no levantamento, divulgação e preservação do patrimônio histórico, natural e cultural bem como, a memória material e imaterial do Município.

01	**CC4**	**CHEFE DE DIVISÃO DA ESCOLA DE MÚSICA**	Chefiar a equipe da Escola de Música Donaldo Ritzmann; Orientar os professores na aplicação pedagógica da atividade fim da unidade; supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade da escola; proceder à gestão de Recursos Humanos da Escola de Música; organizar e coordenar a fiscalização administrativa da Escola; exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.
01	**CC4**	**CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA**	Chefiar a equipe da divisão de Administração, coordenando os servidores e as equipes responsáveis pelos serviços de licitações e recursos humanos da Fundação, coordenar, acompanhar e controlar a equipe responsável nos processos organizacionais de programação e gestão financeira e administração contábil; desenvolver as atividades relativas à programação financeira e fluxo de caixa, controle de contas a pagar e arrecadação, conciliação bancária, controle financeiro de todos os contratos, inclusive contratos de financiamento; coordenar e apoiar a elaboração, consolidação, controle, acompanhamento da execução e revisão dos orçamentos, econômico e financeiro, de receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção; executar o processo contábil, envolvendo classificação de documentos, conciliações contábeis, elaboração de balanços, balancetes e demais demonstrativos, controle de registros fiscais e tributários, alterações e atualizações nos planos de contas e manutenção, para encaminhamento aos setores competentes.

Art. 8º. Os cargos de: Coordenador de Setor de Desportos Individuais, Coordenador de Setor de Desportos de Quadra e Coordenador de Setor de Desportos Aquáticos, consolidados no art. 2º da Lei nº 474/2002, passam a denominar-se, respectivamente de: Chefe de Setor de Desportos Individuais, Chefe de Setor de Desportos de Quadra, e, Chefe de Setor de Desportos Aquáticos;

Art. 9º. Altera a denominação do cargo de Técnico Desportivo I, criado pelo Art. 2º, da Lei nº 1821/2007, e, consolidado no quadro posto no art. 1º da Lei nº 474/2002, o qual passa a denominar-se - "Assessor de Gabinete";

Art. 10. Inclui o Anexo I na Lei nº 474/2002, para consolidar a estrutura da Fundação Municipal de Desporto de São Bento do Sul, e, atribui descrição aos cargos, conforme segue:

Parágrafo Único: O quadro a seguir deverá constar do Anexo XV, da Lei nº 62/2001, nos moldes daquele;

Anexo I

QUANT.	SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
01	**Agente Político**	**DIRETOR PRESIDENTE**	Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar a Funda Municipal de Desportos, representando-a ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; participar das reuniões do Conselho Deliberativo como membro nato; movimentar as contas bancárias da

			Fundação em conjunto com o Diretor Administrativo e, na ausência deste, com o Diretor Técnico; supervisionar as atividades dos órgãos técnicos administrativos; firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso com atividades públicas ou privadas; administrar, guardar e supervisionar os bens móveis e imóveis e o patrimônio da Fundação; nomear, exonerar, suspender, lotar e distribuir os serviços da Fundação, bem como praticar os demais atos administrativos em conjunto com o Diretor Administrativo; designar servidor, mediante Portaria, como titular e substituto das funções de confiança; delegar atribuições especificando a autoridade delegada e os limites da delegação; exercer outras atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação; exercer outras atribuições definidas em Lei ou no Regulamento Interno da Fundação; prever e prover os recursos necessários ao bom andamento dos serviços, ordenando as despesas da Fundação.
01	**CC2**	**DIRETOR ADMINISTRATIVO**	Dirigir o departamento de Administração. Planejar, organizar, e controlar as atividades meio da Fundação Municipal de Desportos, relativas a Recursos Humanos, Execução Financeira, Contabilidade, Suprimentos, Controle Patrimonial e Transportes; participar do processo de Planejamento Estratégico, Formulação dos orçamentos anuais e plurianuais, dirigir a execução orçamentária e financeira da Fundação e todas as unidades subordinadas, fiscalizar e acompanhar a execução dos repasses financeiros as entidades sem fins lucrativos que desenvolvem atividades esportivas no município, coordenar diretamente os serviços gerais e de apoio administrativo nas instalações administrativas da Fundação.
01	**CC2**	**DIRETOR TÉCNICO**	Dirigir o departamento Técnico. Planejar, organizar, e controlar as atividades fins da Fundação Municipal de Desportos, coordenar a elaboração do plano anual de ação; e na elaboração da política voltada para o desporto no Município nos esportes de rendimento e de desporto comunitário, fazer junto com o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo a programação financeira de repasse as entidades sem fins lucrativos que desenvolvem atividades esportivas, fiscalizando a operação técnica das modalidades apoiadas, responsável pela delegação da FMD, quando da participação em competições esportivas no município ou fora dele, dirige toda a atividade esportiva da FMD.
01	**CC4**	**ASSESSOR DE GABINETE**	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente; coordenar as atividades rotineiras de fluxo de documentação e administrativas do Gabinete; planejar, coordenar e desenvolver as atividades de comunicação social (interna e externa), bem como as relacionadas à Assessoria de Imprensa;
01	**CC4**	**CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE**	Chefiar a equipe administrativa e de contabilidade da Fundação, fazer a supervisão, acompanhamento e execução dos lançamentos contábeis; fechamento de balancetes e balanços, relatórios auxiliares e pagamentos; conferência das prestações de contas das entidades que recebem subvenção, responsável pelas compras para o alojamento e auxilio no suporte da equipe nas atividades durante as competições.

01	**CC4**	**CHEFE DE DIVISÃO DE DESPORTO COMUNITÁRIO**	Chefiar a equipe da Divisão de Desporto Comunitário, organizando e gerindo a utilização do complexo Esportivo do Ginásio de Esportes Annes Gualberto nas modalidades de judô iniciante e de rendimento, basquetebol masculino e feminino, futsal masculino e feminino, voleibol iniciante e handebol iniciante, e ainda a academia completa para trabalhos físicos com professores e atletas, e uma sala de almoxarifado; coordena vários campeonatos municipais que pertencem ao DDC – Departamento de Desporto Comunitário tais como: Futebol de campo, suíço 1ª e 2ª divisão masculino, suíço feminino, suíço veteranos, futsal 1ª, 2ª e 3ª divisões e futsal feminino, além de outras competições municipais de variadas modalidades; chefia o serviço interno burocrático de confeccionar regulamentos gerais para as competições, além de aberturas através de fichas de inscrições, congressos técnicos, tabelas, súmulas e boletins diários de cada competição; providenciar arquivos e pastas em computador e arquivo morto; coordenar e acompanhar todos os eventos promovidos pela FMD/Desporto Comunitário; responsável pela comunicação dos eventos à imprensa todos os dias repassando os boletins, resultados e informações gerais; atender representantes, dirigentes e técnicos diariamente, sendo da comunidade ou técnicos/professores das modalidades.
01	**CC5**	**CHEFE DE SETOR DE DESPORTO DE QUADRA**	Chefiar a equipe do Setor de Desporto de Quadras. (Responsável pelos serviços do setor de almoxarifado anexo ao Ginásio de Esportes Annes Gualberto); coordenar e acompanhar a equipe responsável pelos jogos municipais promovidos pela FMD/Desporto Comunitário que realiza as demarcações de campos para Campeonatos externos de Futebol de campo e suíço, responsável pela equipe que realiza montagem das pastas de material(súmulas, fichas, etc) para competições, preenchimento e controle de fichas de inscrições, arquivos de materiais para competições; atende e entra em contato direto com equipes sobe assuntos relacionados as competições; atende técnicos que trabalham com modalidades no ginásio e equipes amadoras que disputam eventos municipais;
01	**CC5**	**CHEFE DE SETOR DE DESPORTOS AQUÁTICOS**	Chefiar a equipe do setor de desportos aquáticos, administrando a piscina pública municipal, organizando a agenda de atividades e coordenando os serviços de manutenção e limpeza de todo o prédio e da piscina municipal, responsável pela equipe de manutenção de todo maquinário da Piscina Municipal (temperatura, cloro, ozônio); responsável pela chefia da limpeza(aspiração) da água da Piscina.
01	**CC5**	**CHEFE DE SETOR DE DESPORTOS INDIVIDUAIS**	Chefiar e coordenar a equipe do setor de Desportos Individuais, organizando o cronograma de atividades e coordenando a equipe de orientadores por modalidade.
01	**CC6**	**COORDENADOR DE SERVIÇOS**	**********

Art. 11. Altera a denominação do cargo de Coordenador de Setor, descrito no inciso I, do Art. 117-A, da Lei nº 1718/2006, que passa a denominar-se "Chefe de Setor de Administração";

Art. 12. Inclui o Anexo I na Lei nº 1718/2006, para consolidar a estrutura do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul - IPRESBS, e, atribui descrição aos cargos, conforme segue:

Parágrafo Único: O quadro a seguir deverá constar do Anexo XV da Lei nº 62/2001, nos moldes daquele;

Anexo I

QUANT.	SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
01	Agente Político	DIRETOR PRESIDENTE	Todas as atribuições constantes no artigo 116, § 9º, incisos I a VIII, da Lei nº 1718/2006, de 24/11/2006.
01	CC2	DIRETOR FINANCEIRO	Todas as atribuições constantes no artigo 116, § 10º, incisos I a X, da Lei nº 1718/2006, de 24/11/2006.
01	CC2	DIRETOR DE BENEFÍCIOS	Todas as atribuições constantes no artigo 116, § 11º, incisos I a VII, da Lei nº 1718/2006, de 24/11/2006.
01	CC2	ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento jurídico; pesquisar, analisar e interpretar Legislação e Regulamentos; elaborar documentos jurídicos; participar nas ações em que a Instituto for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo as audiências e outros atos, para defender direitos e interesses do IPRESBS; elaborar e emitir Pareceres; efetuar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos e legislação aplicável; acompanhar os processos em todas suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trânsito legal até decisão final do litígio; comparecer as audiências postulando na defesa do instituto para pleitear decisão favorável; elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza administrativa, civil, previdenciária, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões do Instituto; prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Instituto; pesquisar, analisar e interpretar documentos jurídicos, processos jurídicos, administrativos, licitatórios, pareceres, contratos, convênios, acordos, ajustes, petições, contestações, memoriais e editais; participar de processos disciplinares e sindicâncias, quando requisitado; redigir e emitir pareceres; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atividades compatíveis com a função.

01	CC5	CHEFE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	Chefiar a equipe da Divisão de Administração, coordenando os servidores responsáveis pelos serviços de licitações e recursos humanos do Instituto, coordenar, acompanhar e controlar a equipe responsável nos processos organizacionais de programação e gestão financeira e administração contábil; desenvolver as atividades relativas à programação financeira e fluxo de caixa, controle de contas a pagar e arrecadação, conciliação bancária, controle financeiro de todos os contratos, inclusive contratos de financiamento; coordenar e apoiar a elaboração, consolidação, controle, acompanhamento da execução e revisão dos orçamentos, econômico e financeiro, de receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção.
01	CC6	COORDENADOR DE SERVIÇOS	**********

Art. 13. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos a seguir, previstos no Anexo IV da Lei nº 056/2001:

a) De 01(um) dos cargos de "Chefe de Divisão" para "Assessor de Gabinete";

b) De 01(um) dos cargos de "Chefe de Divisão", para "Chefe de Divisão de Cadastro e Projetos";

c) De 01(um) dos cargos de "Coordenador de setor" para "Chefe de Setor de Manutenção e Obras";

Art. 14. Altera o Anexo IV da Lei nº 056/2001, para atribuir descrição aos cargos que menciona;

Parágrafo Único: O quadro a seguir deverá constar do Anexo XV da Lei nº 62/2001, nos moldes daquele;

Anexo IV

QUANT.	SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
01	*Agente Político*	*DIRETOR PRESIDENTE*	Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar a EMHAB; representando-a em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados; ordenar empenhos e o pagamento das despesas da Autarquia; firmar contratos administrativos, convênios e empréstimos; assinar as demonstrações contábeis exigidas na lei; assinar documentação bancária juntamente com o Diretor Administrativo e o Contador; praticar todos os demais atos para a boa administração da Autarquia, nos termos da legislação em vigor.

01	CC2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir o departamento de Administração; Analisar, planejar e deliberar acerca de ações que proporcionem o bom funcionamento da empresa, fazendo a gestão administrativa e da política municipal de habitação e moradia, dirigindo todas as divisões na realização das obras destinadas à famílias carentes, levantar demanda, acompanhar processos de atendimento quando deferidas; acompanhar o processo licitatório de compras de materiais e insumos, bem como acompanhar o andamento das obras; acompanhar o andamento dos contratos com os mutuários, determinando quando necessário o envio de notificações para os que estiverem inadimplentes ou descumprindo cláusulas contratuais com a EMHAB; avaliar os servidores lotados na empresa em estágio probatório acerca do cumprimento dos horários e ações no cumprimento de tarefas à eles determinadas; auxiliar o Diretor Presidente nas tomadas de decisões no intuito de cumprir o objetivo da empresa, em proporcionar moradia às famílias de baixa renda, pesquisando e criando alternativas administrativas para tanto.
01	CC2	ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento jurídico; pesquisar, analisar e interpretar Legislação e Regulamentos; elaborar documentos jurídicos; participar nas ações em que a Instituição for autoria, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo as audiências e outros atos, para defender direitos e interesses do Município; elaborar e emitir Pareceres; efetuar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos e legislação aplicável; acompanhar os processos em todas suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trânsito legal até decisão final do litígio; comparecer as audiências postulando na defesa da instituição para pleitear decisão favorável; elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões da Instituição; prestar assessoramento jurídico a todos os órgãos da Prefeitura; pesquisar, analisar e interpretar documentos jurídicos, processos jurídicos, administrativos, licitatórios, pareceres, contratos, convênios, acordos, ajustes, petições, contestações, memoriais e editais; participar de processos disciplinares e sindicâncias, quando requisitado; redigir e emitir pareceres; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atividades compatíveis com a função.
01	CC4	CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Chefiar a equipe da Divisão de Administração e Finanças, coordenando os servidores responsáveis pelos serviços de licitações e recursos humanos da Empresa; coordenar, acompanhar e controlar a equipe responsável nos processos organizacionais de programação e gestão financeira e administração contábil; desenvolver as atividades relativas à programação financeira e fluxo de caixa, controle de contas a pagar e arrecadação, conciliação bancária, controle financeiro de todos os contratos, inclusive contratos de financiamento; coordenar e apoiar a elaboração, consolidação, controle, acompanhamento da execução e revisão dos orçamentos,

			econômico e financeiro, de receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção.
01	**CC4**	**CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO E PROJETOS**	Chefiar a equipe da Divisão de Cadastros e Projetos; Coordenar os agentes administrativos e assistentes sociais, nas atividades correlatas das suas funções; Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor do Departamento Administrativo no gerenciamento da equipe que cuida do cadastro geral de mutuários, sugerindo alterações na legislação pertinente, e auxiliando a equipe na confecção de contratos e aditivos de novos e antigos mutuários; realização de cobranças de mutuários inadimplentes e monitoramento; regularização fundiária dos imóveis e loteamentos irregulares do Município; regularização dos loteamentos pertencentes a EMHAB;
01	**CC4**	**ASSESSOR DO GABINETE**	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente; coordenar as atividades rotineiras de fluxo de documentação e administrativas do Gabinete; planejar, coordenar e desenvolver as atividades de comunicação social (interna e externa), bem como as relacionadas à Assessoria de Imprensa;
01	**CC5**	**CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO E OBRAS**	Chefiar a equipe do setor de Obras e manutenção, responsável pelas obras e reformas para famílias de baixa renda, chefiar e controlar os contratos administrativos referentes as obras realizados por terceirizados nas reformas e construções de moradias populares.
01	**CC5**	**COORDENADOR DE SETOR ADMINISTRATIVO**	**********

Art. 15. Atribui descrição e altera a nomenclatura de cargos de coordenador de setor constantes do anexo XV da Lei nº 062/2001, alterados pelas Leis 2573/2010 e 1793/2007, conforme segue:

§ 1º - Ficam alteradas as nomenclaturas de 03(três) cargos de Coordenador de Setor constantes do anexo XV da Lei nº 062/2001, alterados pelas Leis 2573/2010 e 1793/2007, para serem lotados no local que menciona;

Símbolo CC-5

Qtde	Lotação	CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
01	**GAPRE**	**ASSESOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL**	Assessorar o chefe de gabinete e o diretor de comunicação, na coleta de informações junto as Secretarias de Governo, auxiliando na captação e elaboração de material informativo escrito e fotográfico, de feitos e realizações. Auxiliar na elaboração de roteiros e montagens de cerimoniais oficiais internos e públicos.
01	**GAPRE**	**ASSESOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO**	Assessorar o chefe de gabinete e o diretor de comunicação, na coleta de informações junto as Secretarias de Governo, auxiliando na captação e elaboração de material informativo escrito e fotográfico, de feitos e realizações, visando dar publicidade aos atos de governo. Assessorar o chefe do Poder Executivo no relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisionada.

01	GAPRE	ASSESOR DE GABINETE II	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 de São Bento do Sul-SC.

§ 2º - Ficam alteradas as nomenclaturas de 16(dezesseis) cargos de Coordenador de Setor constantes do anexo XV da Lei nº 062/2001, alterados pelas Leis 2573/2010 e 1793/2007, para serem lotados no local que menciona;

Símbolo CC-5

Qtde	Lotação	CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
01	SEMOB	CHEFE DE SETOR DE TERMINAL RODOVIÁRIO	Chefiar e coordenar a equipe do Terminal Intermunicipal de Passageiros; Comandar a equipe de servidores que executam a limpeza e manutenção do terminal rodoviário, bem como, aqueles que exercem o controle de embarque na plataforma do terminal; auxilia o RH com as questões de férias, atestados e necessidades pessoais de cada servidor que prestam serviços naquela unidade, fazendo o fechamento da folha ponto dos mesmos; Efetua o controle e elabora os documentos para cobrança da taxa de embarque das empresas permissionárias
01	SEMUS	CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Chefiar e coordenar a equipe do setor de vigilância Ambiental. Auxiliar o Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde Atenção á Saúde e o Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária na coordenação da equipe que realiza os serviços de visitas diárias aos imóveis e logradouros, identificando, corrigindo e controlando fatores ambientais, como focos de mosquito. (Auxiliar na interação do setor Público com a população, transmitindo de maneira clara e segura, mensagens, informações em conhecimentos relativos a prevenção, controle e eliminação de possíveis criadouros do mosquito e outras informações relacionadas ao ambiente; monitorar e coordenar os trabalhos dos Agentes da Dengue; preencher formulários, inspecionar armadilhas, atualizar mapas; realizar treinamento com agentes da dengue, agentes comunitários, enfermeiros, população em geral.
01	SEMUS	CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTO E ALMOXARIFADO	Chefiar e coordenar a equipe do setor de almoxarifado da SEMUS, no sentido do perfeito controle e organização dos materiais em estoque do almoxarifado, quanto ao vencimento, lotes, entregas, saídas e entradas de mercadorias em geral.
01	SEMUS	CHEFE DE SETOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE	Chefiar e coordenar a equipe de motoristas da SEMUS, exercendo o controle dos agendamentos de viagens para funcionários a outros Municípios/Estado; o controle e agendamento de viagens a pacientes através do transporte terceirizado para outros Municípios/Estados; o controle e agendamento de viagens a pacientes através do transporte próprio para outros Municípios/Estados; o controle das escalas de plantão dos motoristas e ambulâncias de sobreaviso; o controle dos serviços de ambulâncias em eventos do Município; o controle do Sistema Betha Frotas da SEMUS; o controle de diárias realizadas pelos motoristas da SEMUS; o controle de horas extras realizadas pelos motoristas da SEMUS; o controle da Frota de Veículos e manutenção dos mesmos.
01	SEMUS	CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	Chefiar e coordenar a equipe do setor de Recursos Humanos da Secretaria, efetuando o controle de movimentação de pessoal, bem como, controle de licença prêmio; controle de férias, folgas, atestados, cursos, congressos, dispensas, acompanhamento dos registros em folha ponto; registro e manutenção dos equipamentos de cartão ponto; controle de baixas dos processos advindos por protocolo à SEMUS, efetuando a transmissão final para o RH central da Prefeitura Municipal.
01	SEMUS	CHEFE DE SETOR DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES	Chefiar e coordenar a equipe do setor de faturamento dos serviços SUS e que exerce o controle na conferência das produções apresentadas pelos prestadores de serviços SUS(para posterior pagamento aos prestadores, controle do registro de toda a produção realizada nas unidades de saúde); responsável por manter atualizado e envio de base de dados aos programas preconizados pelo MS (SIA/CNES, SIHD). Fazer a reunião, pré-

			orçamento, descrição de materiais, produtos e equipamento da SEMUS.
01	SEMOB	CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA URBANA	Chefiar e coordenar a equipe do setor de serviços de limpeza urbana, comandando as zeladoras. Fazer a liberação e o pedido das reposições dos materiais utilizados pelas mesmas, realizando a programação dos serviços e fiscalização dos trabalhos. Controlar o ponto, de acordo com as escalas e jornadas de trabalho das referidas servidoras.
01	SEMAS	CHEFE DE SETOR DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS ORGÂNICOS	Chefiar e coordenar a equipe na produção de alimentos orgânicos, através das hortas comunitárias, visando abastecer as cozinhas de programas sociais. Controlar a aquisição de alimentos junto a cooperativas e ou associações de pequenos produtores rurais ou oriundos da agricultura familiar.
01	SEMOB	CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS	Chefiar e coordenar a equipe do setor administrativo da SEMOB, efetuando o controle de movimentação de pessoal, bem como, controle de licença prêmio; controle de férias, folgas, atestados, acompanhamento dos registros em folha ponto, efetuando a transmissão final para o RH central da Prefeitura Municipal. Assessorar o Secretário Municipal de Obras nas demandas administrativas e atendimento ao público;
01	SEPLU	CHEFE DE SETOR DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA	Chefiar e coordenar a equipe do setor de serviços e sinalização do DETRU, coordenando os serviços de execução, colocação e alteração de toda espécie de sinalização viária de competência municipal.
03	SEMAS	CHEFE DE SETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	Chefiar e coordenar a equipe nos serviços acolhimento inicial do programa Famílias de Apoio; coordenar os serviços de acompanhamento das crianças acolhidas em médicos, laboratórios, dentistas e psicólogos; auxílio na parte administrativa do Programa Famílias de Apoio.
01	SEMOB	CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO	Chefiar e coordenar a equipe do setor de Almoxarifado e manutenção da SEMOB; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda. Realizar os pré-orçamentos e requisições para compras e serviços de manutenção, fornecendo documentos e dados a Divisão de Materiais e Patrimônio, do Departamento de compras.
01	SEMAS	CHEFE DE SETOR DE ATENÇÃO AOS GRUPOS SOCIAIS	Chefiar e coordenar a equipe, nas ações voltadas ao bem estar e lazer dos idosos; promovendo a organização de todos os encontros, viagens e eventos destinados aos idosos
01	SEPLU	CHEFE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	Chefiar e coordenar a equipe do setor de administração e manutenção de cemitérios municipais. Coordenar os serviços de: atendimento ao público(receber e entregar documentos); atendimento à Funerárias, na parte administrativa; de atendimento às Marmorarias para autorização de serviços nos Cemitérios; Realizar vistoria nos Cemitérios, coordenando os serviços de zeladoria/coveiros;

Art. 16. Altera a nomenclatura dos cargos elencados nos incisos XV, XVII, XVIII, e XIX, do artigo 49, da Lei nº 2893/2011, assim definidos;

"Art. 49 - ...

I –

...

XV – Assessor Administrativo da SEMED;

XVI – Revogado;

...

XVII – Chefe de Setor de Atenção ao Autista;

XVIII – Chefe de Setor de Logística e Transportes;

XIX – Chefe de Setor de Recursos Humanos e Expediente;".

...

Art. 17. Dá nova redação a Seção XV e ao caput do Art. 191, da Lei nº 2893/2011;

"SEÇÃO XV

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMED

Art. 191. O Assessor Administrativo da SEMED é o profissional responsável pelas seguintes atribuições:...".

Art. 18. Dá nova redação a Seção XVII e ao Art. 193 e seus incisos, da Lei nº 2893/2011;

"SEÇÃO XVII

CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO AO AUTISTA

Art. 193. O Chefe de Setor de Atenção ao Autista, que fará todo o suporte pedagógico nas unidades escolares subsidiados por todos os setores que envolvam o universo escolar, além de organizar o trabalho pedagógico junto aos professores e especialistas em assuntos educacionais, é o profissional responsável pelas seguintes atribuições:

I – subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e o Diretor de Ensino nas tomadas de decisão referentes a Educação Especial - Transtorno do Espectro do Autismo (TEA)

II - Promover o 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.

III - Acompanhar, orientar, monitorar e avaliar o processo de planejamento, execução e avaliação do plano anual de ensino estruturado do Centro, observando-se a priorização, a contextualização, a interdisciplinaridade e a diversidade.

IV - Planejar, executar, monitorar e avaliar o processo de formação continuada dos professores e profissionais que trabalham com pessoas portadoras de TEA.

V - Manter-se informado sobre alterações nas leis, pareceres e diretrizes que regem o funcionamento do sistema.

VI - Acompanhar, subsidiar, apoiar, monitorar e avaliar todos os projetos e

atividades em desenvolvimento no Centro de forma comprometida com a aprendizagem e formação das pessoas portadoras de TEA.

VII - Assegurar que o Centro Municipal de Atendimento ao Autismo funcione de forma organizada, de modo a criar um ambiente de disciplina, quanto ao cumprimento de horários, da rotina da aula, do planejamento a partir das matrizes de habilidades e da avaliação da aprendizagem.

VIII - 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.

IX - Zelar pelo fiel cumprimento do horário e do calendário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas.

X - Assegurar que o Centro funcione de forma organizada, de modo a criar um ambiente de disciplina, quanto ao cumprimento de horários, da rotina da aula, do planejamento a partir das matrizes de habilidades e da avaliação da aprendizagem.

XI - Realizar o trabalho com o dinamismo esperado, conferindo movimento às ações do Centro. Ter facilidade de integrar teoria e prática, característica fundamental no trabalho.

XII - Ter postura ética com as pessoas da comunidade escolar.

XIII - Acompanhar e fazer cumprir o que rege na lei do Sistema Municipal.

XIV – Participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Diretor de Ensino ou do Secretário de Educação.

XV – Participar do processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.".

Art. 19. Dá nova redação a Seção XVIII e ao caput do Art. 194, da Lei nº 2893/2011;

"SEÇÃO XVIII

CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

Art. 194. O Chefe de Setor de Logística e Transportes, é o profissional responsável pelas seguintes atribuições:...".

Art. 20. Dá nova redação a Seção XIX, e, ao caput e parágrafo único do Art. 195, da Lei nº 2893/2011;

"SEÇÃO XIX

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE

Art. 195. O Chefe de Setor de Recursos Humanos e Expediente é o profissional que executa atividades de cunho administrativo e ou operacional vinculando ao cotidiano administrativo.

Parágrafo Único - São atribuições do Chefe de Setor de Recursos Humanos e Expediente:.."

Art. 21. Acrescenta no anexo XV da Lei nº 062/2001, descrição aos cargos de confiança que menciona, passando a assim apresentar-se;

ANEXO XV

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SUBSÍDIOS E COM OS RESPECTIVOS SÍMBOLOS DO VENCIMENTO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

AGENTES POLÍTICOS

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	CHEFE DE GABINETE	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, junto ao Departamento de Controle Interno; 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.	GAPRE
01	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Todas as atribuições constantes no artigo 177, incisos I a XXXII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	SECRETÁRIO DE SAÚDE	Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações no âmbito da Saúde Pública no Município, organizando o SUS no âmbito municipal; viabilizar 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 de todos os Fundos Municipais de Saúde; Fazer a gestão administrativa, financeira e técnica da Secretaria Municipal da Saúde, através de todos os seus departamentos e unidades;	SEMUS
01	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais (ISS, IPTU, ITBI, DÍVIDA ATIVA, TAXAS), administrar as dívidas públicas do	SEFIN

		Município; coordenar as equipes de Contabilidade, Tesouraria, Tributação e Fiscalização; acompanhar a conjuntura econômica e fixação de preços públicos; celebrar convênios com órgãos federais e estaduais que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação; desenvolver conjuntamente com a SECON, programas de incentivos fiscais e criar modelos de desenvolvimento econômico para a cidade, com programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas; contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros e exercer o controle interno das entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, através do Departamento competente.	
01	**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**	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 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.	SECAD
01	**SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**	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	SEMAN

		da capacidade de absorção da mão-de-obra local, coordenar o departamento de meio ambiente e o licenciamento ambiental municipal.	
01	**SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**	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, controlar 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	SEMOB
01	**SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO**	Realizar as atribuições de caráter político, vinculadas a Secretaria, aconselhar tecnicamente obras de infra-estrutura; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar e elaborar projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; serviços de asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes da municipalidade; conduz veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.	SEPLU
01	**SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**	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	SECON

Prefeitura de São Bento do Sul
Estado de Santa Catarina

		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 lei e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria; representar, quando designados, 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	**SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município; promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar; coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social; propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município; propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; promover a articulação entre a comunidade e o poder público municipal; promover a articulação entre a comunidade e o poder público municipal; executar a política municipal de assistência aos organismos não governamentais de caráter assistencial do Município; gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal da Assistência Social, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria; executar outras atividades correlatas.	SEMAS
01	**PROCURADOR**	Planejar, coordenar, dirigir, orientar e controlar a atuação da Procuradoria do Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica e técnico-legislativa do Município; emitir e aprovar pareceres; encaminhar proposta orçamentária da Procuradoria do Município; propor a declaração de nulidade de atos administrativos, a normatização de parecer e a adoção de normas, medidas e procedimentos; representar o Município, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou tribunal; promover a defesa do interesse do Município em qualquer ação ou processo de competência da Procuradoria do Município; requisitar para exame, quando assim exigir o interesse público, atos, contratos, documentos e processos administrativos dos órgãos e entidades da administração pública municipal; delegar atividades aos advogados e assessores jurídicos à Administração Direta e Indireta do Município.	PROCUR

ASSESSOR – CC-1

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	**ASSESSOR DE GOVERNO**	Assessorar o Chefe do Executivo Municipal no desenvolvimento de políticas públicas para todas as áreas de governo, e, em suas 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	GAPRE

		setoriais 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 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 em articulação com as Secretarias e Órgãos afins; e 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.	
01	**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**	Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores municipais, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de governo; assegurar a compatibilidade e integração das políticas municipais; coordenar os esforços das diferentes Secretarias em torno de objetivos comuns; acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras; promover a integração entre Secretarias, órgãos e entidades da administração municipal e seus titulares, assegurando o seu funcionamento como equipe; auxiliar o chefe do Executivo Municipal na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas Secretarias e órgãos afins, setores ou áreas da Administração; desempenhar outras atividades afins com a colaboração da assessoria de gabinete.	GAPRE

ASSESSOR/OUVIDOR/DIRETOR – CC2

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
04	**ASSESSOR DE GABINETE**	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, 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 que assim necessitarem; responder pela organização e realização do Programa Prefeitura nos Bairros; 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 Secretaria e Autarquias nas respostas aos pedidos de informações; acompanhar andamento de processos através do Sistema Betha.	GRAPE
04	**ASSESSOR JURÍDICO**	Assessora diretamente o Procurador Jurídico no tocante as procuradorias do Contencioso, Fiscal e Administrativo; propor a adoção de normas, medidas e procedimentos destinados ao aprimoramento da Procuradoria do Município e da Administração Pública; transigir e dar ou receber quitações, nos limites da lei, através do competente instrumento de mandato; requisitar às autoridades administrativas, aos servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta e aos	PROCUR

		prestadores de serviços públicos, informações, processos administrativos e documentos em geral, bem como adotar outras medidas necessárias à instrução de processo ou defesa, em juízo ou na esfera administrativa; exercer outras atribuições inerentes a função, definidas em lei ou regimento e cometidas pela respectiva chefia. Assessorar o Chefe do Poder Executivo o Procurador e os Secretários Municipais na tomada de decisões político-jurídicas, elaboração e análise de termos de ajustamento de condutas, elaboração de projetos de lei de origem do executivo e análise de projetos de lei de origem do legislativo.	
01	**OUVIDOR**	Gerenciar e coordenar a equipe da Ouvidoria Municipal para receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população; manter registro e arquivos das reclamações recebidas; enviar respostas aos reclamantes. Manter relação direta e estreita com o Gabinete do Prefeito no que concerne na resolução de problemas da comunidade.	GRAPE
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**	Dirigir o Departamento de Controle Interno. Dar apoio técnico ao Gabinete do Prefeito e todas as Secretarias, coordenando a equipe do Controle Interno para: Coordenar as atividades relacionadas com o "Sistema de Controle Interno do Município", promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento das diligências, coordenação das atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; Assessorar a Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Auxiliares do Sistema de Controle Interno, através de processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, Autarquias e Fundações, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos Anuais do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar nº 101/00; Aferir a destinação dos recursos obtidos	GRAPE

		com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Manifestar-se, quando inquirido pela Administração Pública Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de informática em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município; Alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Pública Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelas Unidades Administrativas, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.	
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**	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, dirigir, a execução de tarefas relativa à divulgação das atividades do governo, mediante os diversos meios de comunicação; assessorar o Gabinete e as Secretarias no desenvolvimento de suas atividades; coordenar a publicação de boletins e outros impressos produzidos no âmbito da Secretaria; supervisionar os serviços voltados para atendimento das demandas de comunicação social dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; outras atividades correlatas.	GRAPE
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL**	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 no Município; priorizar o apoio às ações preventivas relacionadas com a minimização de desastres; coordenar a vistoria das áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e edificações vulneráveis; fiscalizar 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;	GRAPE

		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 à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC.	
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO URBANO**	Dirigir o Departamento de Trânsito Urbano, coordenando a equipe e fazendo a gestão dos recursos materiais do departamento municipal de trânsito e à aplicação da política municipal de mobilidade urbana e trânsito, cabendo ainda o atendimento aos pleitos da comunidade; emissão de autorização categoria aluguel; Com o apoio das divisões e setores, organizar e coordenar as equipes nas campanhas educativas; fiscalização e implantação de sinalização (horizontal e vertical), projetos de trânsito; coordenação e instrução dos agentes de trânsito; controle de contratos e convênios com terceiros; fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres; planejar o trânsito de veículos, pedestres e implementar ações voltadas à segurança do trânsito; gerir o órgão de trânsito; controlar e fiscalizar o transporte escolar e a exploração dos permissionários de serviços de táxi no município.	SEPLU
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE URBANISMO**	Dirigir o Departamento de Urbanismo, coordenando a equipe na execução de todas as atividades do DEURB; desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da política e legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas; coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano; desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo; formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;	SEPLU
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROJETOS**	Dirigir o Departamento de Projetos, coordenando a equipe de engenheiros e arquitetos na elaboração dos projetos de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia; coordenar a elaboração de memoriais descritivos, quantitativos de materiais e especificações técnicas, orçamentos para as obras; coordenar a execução dos levantamentos topográficos necessários; designar profissional para elaboração de projetos e fiscalização de obras; sugerir e coordenar contratação de profissionais especializados, para qualquer tipo de projeto complementar de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia; pesquisar e sugerir a elaboração de novos programas, planos e projetos relacionados a Arquitetura, Urbanismo e Engenharia para implementação no Município; executar outras atividades inerente à área ou que venham a ser delegadas por seus superiores.	SEPLU
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**	Dirigir o Departamento de Proteção Social Especial, Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social, no planejamento, e execução das políticas públicas, voltados para a proteção Social Especial, fazendo a gestão das equipes subordinadas para a realização das atividades fim da Secretaria.	SEMAS
01	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**	Dirigir o Departamento de Administração da Secretaria, Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social, chefiando os servidores e os departamentos responsáveis por todas as atividades meio da Secretaria, responsável pelos serviços de licitações e recursos humanos da Secretaria, acompanhamento da execução e revisão dos orçamentos, econômico e financeiro, de	SEMAS

		receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção.	
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Dirigir o Departamento de Proteção Social Básica, Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social, no planejamento, e execução das políticas públicas voltados para a proteção social básica, fazendo a gestão das equipes subordinadas, para a realização das atividades fim da Secretaria.	SEMAS
01	DIRETOR DEPARTAMENTO CONTABILIDADE	Dirigir o Departamento de Contabilidade, coordenando os trabalhos no que diz respeito aos registros de todos os atos e fatos contábeis; analisar os relatórios de todos os registros executados; distribuir as atividades para cada um dos servidores envolvidos; preparar relatórios gerenciais, visando auxiliar os gestores na tomada de decisões; dar direcionamentos às demais Secretarias, Fundos e Departamentos quanto a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; acompanhar o cumprimento dos índices mínimos obrigatórios quanto aos gastos com Educação e Saúde; acompanhar o cumprimento dos índices máximos obrigatórios quanto aos gastos com Pessoal e Endividamento; acompanhar os indicadores de Resultado Primário e Nominal; preparar e apresentar Audiências Públicas objetivando dar transparências das Contas Públicas; acompanhar o cumprimentos das metas fiscais previamente estabelecidas nas Leis Orçamentárias; buscar a atualização quanto as novas normas na área contábil; orientar seus subordinados quanto ao adequado registro dos atos e fatos contábeis; coordenar e acompanhar o envio da Prestação de Contas aos diversos órgãos fiscalizadores; coordenar e acompanhar o fornecimento de informações da área quando solicitado pelos órgãos fiscalizadores, pelos gestores ou pela comunidade; elaborar normas para padronizar os procedimentos dos registros e demonstrações contábeis para os servidores da área e para as entidades da Administração Indireta; acompanhar e coordenar a Consolidação das Contas do Município; fiscalizar o arquivamento da documentação contábil em cumprimento as regras exigidas; direcionar todas as atividades e tarefas inerentes a Contabilidade, para o perfeito andamento do Departamento.	SEFIN
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE RECEITA	Dirigir o Departamento de Receita; Fiscalizar e sugerir alterações na legislação tributária do município visando à ampliação da arrecadação, supervisionando as atividades técnicas e administrativas; análise e resolução processos referentes aos requerimentos protocolados dos diversos tributos: (IPTU, ITBI, DÍVIDA ATIVA, ALVARÁ, ISS, NOTIFICAÇÕES, CANCELAMENTOS, REVISÕES DE VALORES, ALTERAÇÕES E LANÇAMENTOS), para após encaminhar ao Secretário para seu parecer; coordena a equipe e os fiscais de tributos no lançamento de taxas: AUTO DE INFRAÇÃO, TAXA DE EMBARQUE, TAXA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL, CONVÊNIO CRECHES; verificar o lançamento dos tributos e seus respectivos vencimentos; lançar as empresas no IPTU para cobrança do imposto predial; lançamento do índice de correção mensal, notificações, certidões fórum, livro de Dívida Ativa; informar aos servidores qualquer alteração na legislação tributária e no sistema; ofícios aos cartórios pedindo informações referente as matrículas e escrituras; atender aos contribuintes, orientando e esclarecendo as dúvidas conforme a legislação vigente; executar outras atividades dentro do Departamento quando da falta de servidor.	SEFIN
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	Dirigir o Departamento de Meio Ambiente, auxiliando o Secretário Municipal de Agricultura, no planejamento e execução das políticas públicas voltadas para o meio ambiente, fazendo a gestão das equipes subordinadas para fiscalização, execução do licenciamento ambiental, e para ações de educação ambiental.	SEMAN
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	Dirigir o Departamento de Agricultura e Pecuária da Secretaria, auxiliando o Secretário Municipal de Agricultura, no planejamento, e execução das políticas públicas, voltadas para a agricultura e pecuária, fazendo a gestão das equipes subordinadas.	SEMAN

01	**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**	Dirigir o Departamento de Administração da Secretaria, auxiliando o Secretário Municipal de Agricultura, chefiando os servidores e os departamentos responsáveis por todas as atividades meio da Secretaria, responsável pelos serviços de licitações e recursos humanos da Secretaria; acompanhamento da execução e revisão dos orçamentos, econômico e financeiro, de receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção; controle de patrimônio e de frota.	SEMAN
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS**	Dirigir o Departamento de Acompanhamento de Convênios; orientar, controlar e coordenar os subordinados no cumprimento das tarefas do departamento; acompanhar e captar recursos na esfera estadual e federal através de elaboração de projetos e planos de trabalhos; realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados; acompanhar a formalização e execução dos convênios e contratos voltados aos recursos captados na esfera estadual e federal; manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; desenvolver sistemas informatizados ou adequar os sistemas existentes objetivando a gestão dos contratos e convênios firmados; realizar em conjunto com o Gabinete do Prefeito, as secretarias executoras e o departamento de contabilidade a prestação de contas dos contratos e convênios firmados; gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial, prestando contas ao Secretário, ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias envolvidas o andamento dos convênios.	SEPLU
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR**	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.	SECON
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE TURISMO**	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.	SECON
01	**DIRETOR**	Dirigir o Departamento de Indústria e Comércio; sugerir e promover	SECON

	DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	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	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	Dirigir o departamento de Tecnologia e Informações. 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 a comunidade, economia de dinheiro público, Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; exercer responsabilidade pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação de sistemas e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades administrativas do Município; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins; apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência.	SECAD
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**	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	SECAD

		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 DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO**	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 à Divisão; 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	SECAD

		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 DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE**	Dirigir o Departamento de Vigilância à Saúde. Responsável por dirigir e administrar a Unidade Centro de Vigilância Sanitária Ambiental. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, o gabinete do Prefeito, no que concerne a gestão da política municipal de proteção e prevenção à saúde pública, fazer a gestão do Setor de Vigilância Epidemiológica, Laboratório Municipal do CVS, exames pré-admissionais e demissionais dos servidores da Prefeitura de SBS, carteiras de saúde; planejar ações para a recuperação, promoção e proteção da saúde pública, visando a melhoria na qualidade de vida da população; planejar e executar ações transmissíveis; identificar as causas e efeitos dos fatores condicionantes e determinantes e estabelecer processos adequados de prevenção ou de bloqueio dos fatores de risco; promover ações de controle específicas para cada agravo e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; proporcionar à população o acesso às informações de interesse para a tomada de decisão e o controle social; notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados; realizar investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas; realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino existentes em seu território; coordenar as ações de captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação; coordenar e executar as ações de vacinação, integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação; prover ações de monitoramento contínuo no Município ou áreas de abrangência de equipes de atenção à saúde, por estudos e análises que identifiquem e expliquem problemas de saúde e o comportamento dos principais indicadores de saúde, contribuindo para um planejamento de saúde mais abrangente; promover ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrente do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.	SEMUS
01	**DIRETOR DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE**	Dirigir o Departamento de Atenção à Saúde. Coordenar e administrar os serviços técnicos da Secretaria Municipal de Saúde. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, o gabinete do Prefeito, no que concerne a gestão da política municipal de proteção à saúde pública, e combate as doenças, Responsável pela gestão técnica dos serviços realizados nas Unidades de Saúde, ESF'S, (ACS, EACS, PMAQ-AB, enfermagem, médicos, odontólogos, TSB, ASB, recepção, limpeza); central de medicamentos, centro de especialidades médicas – CEM; Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS; Centro de Especialidades Médicas – CEO; Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU; Centro de Atendimentos Terapêuticos – CAT; Raio X; Ultrasson, Endoscopia, Eletrocardiograma; Laboratório Municipal; CADIA(Diabéticos e Hipertensos); Assistência Social; escalas de plantão, atendimentos médicos; respostas a processos judiciais e ouvidorias SUS; atendimento ao público em geral que procura a SEMUS, avaliação dos funcionários da saúde; coordenação dos Programas de Atenção à Saúde.	SEMUS

01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Dirigir o Departamento de Administração da Secretaria, Auxiliar o Secretário no que couber, chefiando os servidores e os departamentos responsáveis por todas as atividades meio da Secretaria, responsável pelos serviços de licitações e recursos humanos da Secretaria, coordenando os serviços de contabilidade; acompanhar a execução e revisão dos orçamentos, econômico e financeiro, de receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção.	SEMUS
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Dirigir o Departamento de Administração 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.	SEMOB
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	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 – DIPAC, Limpeza Pública – DILIP.	SEMOB
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO	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 pelas divisões de Obras Viárias – DIVOV, Manutenção de Vias – DIMAV, Manutenção Drenagem Urbana – DIDUR. Destina, acompanha e fiscaliza 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..	SEMOB
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	Todas as atribuições constantes no artigo 179, incisos I a XXVIII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011;	SEMED
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ENSINO	Todas as atribuições constantes no artigo 178, incisos I a XXVI, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011;	SEMED
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Todas as constantes no artigo 180, incisos I a XXIV, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011;	SEMED

CHEFE DE DIVISÃO/ASSESSOR – CC4

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	ASSESSORIA EXECUTIVA E APOIO OPERACIONAL DO GABINETE	Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento em geral, elaborando sua agenda. Coordenar os serviços de apoio ao gabinete;	GAPRE
01	ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELACIONAMENTO COM A MÍDIA	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	GAPRE

		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 Imprensa 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	**ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO E CERIMONIAL**	Assessorar na elaboração e organização dos eventos oficiais da Prefeitura, coordenando o cerimonial; acompanhar a emissão de convites e a mobilização de todos os setores envolvidos; desenvolver programas de Relações Públicas específicos; manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades a nível local, regional e nacional; apoiar os demais Departamentos e Divisões no tocante à distribuição de material promocional e de jornais; distribuir material promocional da PMSBS, bem como manter estoque dos mesmos; contratar serviços de terceiros, se necessário à boa execução dos eventos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	GAPRE
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA CIVIL**	Chefiar e coordenar a equipe da defesa civil; auxiliar o Diretor do Departamento de Defesa Civil nos assuntos relacionados a administração do Departamento, e nos assuntos relacionados à Defesa Civil, estabelecendo o conjunto de medidas preventivas, controle de estoque e equipamentos, de socorro, assistenciais e recuperativas de defesa civil, destinadas a evitar conseqüências danosas de eventos previsíveis ou não, podendo, inclusive, solicitar ao órgão competente da Prefeitura a interdição de locais que entenda ser necessária; caberá as ações de controle da movimentação do protocolo e a guarda de documentação, inclusive operacional e patrimonial, bem como, do sistema de comunicação da Defesa Civil e ainda, do monitoramento eletrônico dos equipamentos instalados em prédios e ou logradouros públicos, destinados a Defesa Civil pertencente ao patrimônio municipal, coordenar e administrar a equipe da Defesa Civil nas ações preventivas, assistenciais e recuperativas.	GAPRE
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO**	Chefiar e coordenar a equipe de arrecadação e fiscalização de tributos, auxiliar o Diretor do Departamento de Receita e o Secretário Municipal de Finanças na gestão da equipe para o Lançamento dos tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI) para pessoas físicas e jurídicas, para a cobrança dos tributos; coordenar o atendimento ao público; baixa dos tributos; encerramento e arquivamento dos processos; solução de problemas com o sistema Betha referente a tributação; executar outras atividades dentro do Departamento quando da falta de servidor.	SEFIN
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA**	Chefiar e coordenar a equipe de tesouraria, assessorar o Diretor do Departamento de Contabilidade e o Secretário Municipal de Finanças nos trabalhos referente a utilização e aplicação dos recursos financeiros disponíveis; designando responsável e fiscalizando diariamente a disponibilidade de recursos junto as instituições financeiras; acompanhar o correto registro das receitas, individualizadas pelas diversas fontes de recursos; acompanhar e distribuir os trabalhos da divisão aos demais; verificar e acompanhar para que todas as obrigações do Município sejam quitadas dentro dos prazos de exigibilidade; cumprir e fazer cumprir todas as normas e regras relacionadas com a área financeira; acompanhar e/ou verificar para que sejam feitas diariamente, consultas as instituições bancárias sobre disponibilidades financeiras; coordenar as ações para que os recursos financeiros disponíveis e ainda não utilizados sejam aplicados no mercado financeiro; exigir e acompanhar o fechamento financeiro diariamente; prestar todas as informações exigidas por lei; dar conhecimento aos gestores, diariamente, da situação financeira da	SEFIN

		Prefeitura Municipal; fazer projeções sobre o ingresso e saída de recursos; prestar informações aos superiores quando solicitado; cumprir e fazer cumprir todas as normas e regras inerentes a área financeira; conhecer e dar conhecimento aos subordinados sobre novas normas, orientações e atualizações surgidas; participar de cursos e treinamentos para o aperfeiçoamento das atividades da divisão; auxiliar a Diretoria na prestação de contas e nas audiências públicas quando solicitado; chefiar, coordenar e acompanhar todas as demais atividades inerentes à Divisão de Tesouraria.	
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS**	Chefiar e coordenar a equipe da Divisão de Compras e auxiliar o Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio e o Secretário Municipal de Administração no que se refere as atividades da equipe para manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal; consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; indicar, ao Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos; executar outras atividades inerentes à sua área de competência; executar processo de cotação e concretizar a compra dos produtos , materiais e equipamentos para o serviço público; acompanhar o fluxo de entrega; supervisionar equipe e processos de compra.	SECAD
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**	Chefiar e coordenar a equipe da Divisão de Patrimônio e auxiliar o Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio e o Secretário Municipal de Administração no que se refere as atividades da equipe, supervisionar os trabalhos quanto, a examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário anual; acompanhar comissão nomeada pelo Prefeito para prestação de Contas, no final do exercício; indicar ao Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos; executar outras atividades inerentes à sua área de competência; realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica.	SECAD
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTA**	Chefiar e coordenar a equipe da Divisão de Controle de Frota e assessorar o Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio e o Secretário Municipal de Administração no que se refere a administração e controle da frota de veículos do município; despachar periodicamente os assuntos pertinentes a sua área de atuação, com seu superior imediato, apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua	SECAD

		finalidade, os problemas à serem resolvidos, metas à serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes a área de atuação da unidade; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.	
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**	Chefiar e coordenar a equipe da Divisão de Segurança Patrimonial. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Organizar os horário e escalas de serviços; fazer a fiscalização do cumprimento das escalas de serviço de todos os vigias, controlar e fiscalizar o cumprimento de cargas horárias, inclusive nos finais de semana e feriados, controlar e repassar aos superiores todas as ocorrências registradas nos livros de registro, fazer boletins de ocorrência quando da ocorrência de furtos roubos ou depredações, comunicando as secretarias e diretorias responsáveis pelo patrimônio violado, promover reuniões periódicas com os vigias, visando o treinamento e orientação constante, atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.	SECAD
01	**CHEFE DE DIVISÃO PESSOAL**	Chefiar e coordenar a equipe da Divisão de Pessoal; auxiliar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos e o Secretário Municipal de Administração no que couber; Orienta e acompanhar a equipe na organização dos processos individuais de cada servidor e manter atualizado o seu cadastro; na instrução dos - processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, - dos processos relativos a horas extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço; na emissão de certidões, declarações e notas de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos relacionados com o pessoal; preparação dos processos de pessoal ativos e não ativos já aposentados para registro no expediente e arquivo; exercer atividades correlatas; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, 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 aos superiores hierárquicos de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; organizar a realização de concursos públicos em conjunto com o Diretor de Pessoal; executar os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores, organizar os prontuários dos servidores, controlar as freqüências e cartões	SECAD

		ponto, elaborar portarias, certidões e relatórios a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar folhas de pagamento; controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores; prestar informações nos processos de sua alçada; executar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada; supervisionar os servidores em conjunto com o Diretor.	
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**	Chefiar e coordenar a equipe da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho e auxiliar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos e o Secretário Municipal de Administração; coordena a implantação e execução dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT Municipal, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal; promove, orienta e acompanha o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAS) da Prefeitura, de modo a reduzir os riscos existentes à saúde do trabalhador; divulga as normas e promove a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, através de campanhas e programas de duração permanente; responsabiliza-se tecnicamente pela orientação quanto a aplicação das Normas Regulamentadoras – NR aplicáveis às atividades executadas pelos órgãos e entidades da Prefeitura; Coordena equipes de profissionais da área de serviço social e psicologia para a realização de entrevistas, acompanhamento e encaminhamento dos problemas de natureza psicossocial dos servidores municipais; sugere a readaptação e/ou remanejamento de servidores em conformidade com suas potencialidades; Coordena a promoção de cursos, seminários, palestras e simpósios com o objetivo de desenvolver programas de prevenção e de recuperação de dependentes químicos; exerce outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Geral de Pessoal. Desenvolve programas de readaptação profissional dos servidores às suas funções; diagnostica, juntamente com outros Órgãos da Prefeitura, casos de servidores que devam ser encaminhados para a reabilitação profissional; promove o processo de reabilitação profissional de servidores, após parecer médico-pericial emitido pela Junta Médica Municipal; acompanha e avaliar os servidores em processo de reabilitação profissional, no sentido de indicar as novas funções a serem por eles desenvolvidas; encaminha servidores em processos de reabilitação profissional para treinamento; emiti laudos técnicos, recomendando ou não a readaptação/reabilitação profissional de servidores; exerce outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Assistência ao Servidor.	SECAD
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**	Chefiar e coordenar a equipe de Tecnologia e Informação, observar a abertura de chamados técnicos dos usuários e o registro das ocorrências, controlando-as através de sistema apropriado; manter mecanismos e ferramentas de atendimento, visando o célere restabelecimento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação aos usuários; promover suporte aos usuários quanto à instalação, configuração e operação de computadores, periféricos, utilização de redes locais e de softwares e sistemas homologados pela Instituição, esclarecendo dúvidas e resolvendo problemas; promover as atividades de manutenção de hardware e atualizações tecnológicas necessárias à operacionalidade, disponibilidade e à conservação dos equipamentos e outros materiais utilizados na sua área de atuação; administrar e gerenciar as atividades dos responsáveis pelo atendimento, visando à prestação de serviços de forma padronizada e estabelecida dentro dos critérios de prazo de atendimento; manter controle, em conjunto com a Diretoria sobre o cumprimento da prestação dos serviços contratados; efetuar limpeza geral e manutenção preventiva de	SECAD

		equipamentos; controlar materiais em seu poder para reposição em equipamentos, a título de manutenção; realizar pequenos reparos; e exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor do Departamento.	
01	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	Chefiar e coordenar a equipe da fiscalização, auxiliar o Diretor do Departamento de Urbanismo e o Secretário Municipal de Planejamento nos serviços de fiscalização de campo, prestação de informações e orientações, encaminhamento, despacho, arquivamento e emissão de todos os documentos relativos a: licenciamento e fiscalização de edificações; licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo; consulta e emissão de certidão de localização de imóvel; licença para mineração; licença para muro, calçada e meio-fio; licença especial para reforma de edificação sem aumento de área construída; anuência em retificação de registro imobiliário; consulta e emissão de certidão de conformidade de uso do solo para fins de encaminhamento de licença ambiental; consulta e emissão de declaração de existência ou não de via pública; enquadramento no zoneamento urbano e nas condições da edificação quanto a habite-se, alvarás de funcionamento para indústria, comércio e prestação de serviço.	SEPLU
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CARTOGRAFIA E LEGISLAÇÃO	Chefiar e coordenar a equipe de cartografia e legislação, auxiliar o Diretor do Departamento de Urbanismo e o Secretário Municipal de Planejamento nos serviços do cadastro imobiliário multifinalitário: atualização mediante as movimentações objeto das licenças municipais e atualizações mediante constatações de campo; cartografia: atualização dos mapas urbano e municipal, a partir de levantamentos de campo e incorporação dos projetos de desmembramentos, arruamentos, loteamentos, condomínios horizontais fechados e denominações de novos logradouros; patrimônio imobiliário municipal: manutenção, atualização, levantamentos de campo, pesquisas de documentos e arquivos, assessoria para a preparação de legislação específica, avaliações imobiliárias, encaminhamento de desmembramentos, escrituração, registro imobiliário, averbações.	SEPLU
01	CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS CIVIS	Chefiar e coordenar a equipe da divisão de obras civis, auxiliar o Diretor do Departamento de Urbanismo e o Secretário Municipal de Planejamento na coordenação e execução de análise de aprovação de projetos relativos a gestão da equipe nos serviços de licenciamento e fiscalização de edificações: consulta prévia, aprovação de projetos, alvará de construção, habite-se, demolições, certidão de conclusão de obra, vistorias de campo, notificação, embargos, autos de infração, encaminhamento para Assessoria Jurídica, emissão de guias de recolhimento das taxas correspondentes; licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo: consulta prévia, aprovação de projetos de desmembramento e unificação, diretrizes para projetos de loteamento e de condomínio horizontal fechado aprovação de projetos de loteamento e de condomínio horizontal fechado, liberação de loteamento e de condomínio horizontal fechado, vistorias em campo, notificação, embargos, autos de infração, encaminhamento para Assessoria Jurídica, emissão de guias de recolhimento das taxas correspondentes.	SEPLU
01	CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS VIÁRIAS, PAVIMENTAÇÃO COMUNITÁRIA E PROJETOS ESPECIAIS	Chefiar e coordenar a equipe de obras viárias e projetos especiais, auxiliar o Diretor do Departamento de Projetos e o Secretário Municipal de Planejamento na execução dos programas de pavimentação comunitária e calçadas comunitária, envolvendo a avaliação preliminar dos locais de obras para implementação dos programas e convocação e coordenação de reuniões envolvendo os moradores e a Secretaria Municipal de Obras, para organização dos termos de pré adesão, elaboração e acompanhamento dos projetos e processo licitatório para as ruas a serem pavimentadas.	SEPLU
01	CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E PROCESSOS	Chefiar a equipe da Divisão de Administração e Processos e auxiliar o Diretor do Departamento de Trânsito Urbano, e o Secretário Municipal de Planejamento, nos serviços, das equipes responsáveis: pelo setor de RH do departamento; pela realização de pré-orçamentos e solicitação de compra. Controle e manutenção	SEPLU

		dos veículos do DETRU; responsável pela emissão das diárias e controle dos valores das mesmas; responsável pela gestão da equipe de agentes de trânsito, e pela gestão da equipe responsável pelo atendimento dos munícipes e encaminhamento dos processos administrativos de defesas de infração, organizando e gerenciando o funcionamento da JARI municipal.	
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE ANÁLISE DE CONTROLE DO TRÂNSITO URBANO**	Chefiar a equipe da Divisão de Análise De Controle Do Trânsito Urbano e auxiliar o Diretor do Departamento de Trânsito Urbano, e o Secretário Municipal de Planejamento, na gestão dos serviços das equipes responsáveis pelos contratos com as empresas responsáveis pela gestão do Estacionamento Rotativo, pelo funcionamento e manutenção dos sistemas de semáforos, e pelos equipamentos de fiscalização eletrônica, chefiar a equipe para levantar e gerenciar os dados coletados pelos equipamentos de fiscalização eletrônica, sugerindo mudanças e alterações do fluxo do trânsito nas vias municipais, para em conjunto com a equipe da engenharia melhorar constantemente o fluxo do trânsito no município.	SEPLU
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE CRECHES**	Todas as atribuições constantes no artigo 181, § 1º, incisos I a XXII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE PRÉ ESCOLA**	Todas as atribuições constantes no artigo 181, § 2º, incisos de I a XXII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**	Todas as atribuições constantes no artigo 182, § 1º, incisos I a XXIV, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**	Todas as atribuições constantes no artigo 182, § 2º, incisos I a XXIII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E PROJETOS**	Todas as atribuições constantes no artigo 183, incisos I a XXIII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E ENSINO**	Todas as constantes no artigo 184, incisos I a XXIII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS**	Todas as atribuições constantes no artigo 185, incisos I a XXII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**	Todas as atribuições constantes no artigo 186, incisos I a XVIII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL**	Todas as atribuições constantes no artigo 187, incisos I a XXII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE**	Todas as atribuições constantes no artigo 188, incisos I a XXII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO ESCOLAR**	Todas as atribuições constantes no artigo 189, incisos I a XX, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**	Todas as atribuições constantes no artigo 190, incisos I a XII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E GESTÃO**	Chefiar e coordenar a equipe do setor de Planejamento(instrumentos de Gestão, Projetos); setor de controle, avaliação e auditoria da SEMUS(controlar e fiscalizar todos os serviços prestados a SEMUS); realização de contratos junto a Clínicas Privadas para complementar os serviços SUS do Município; controle de AIH's – Autorização de Internações Hospitalares ocorridas no Município; controle de APACS – Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade no Município;	SEMUS

Prefeitura de São Bento do Sul
Estado de Santa Catarina

		avaliação da contratualização dos serviços prestados ao SUS; SAI – Sistema de Informação Ambulatorial; SIHD – Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado; CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde do Município.	
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL**	Chefia e coordenar a equipe da Divisão de Apoio Operacional e auxiliar o Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e o Secretário Municipal de Saúde na gestão do setor de compras da saúde; controle das manutenções das unidades de saúde; documentação para os processos de licitações para contratos com a saúde; controle de contratos de prestação de serviços da saúde; compras de produtos solicitados através de processos judiciais.	SEMUS
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**	Chefiar e coordenar a equipe da Divisão de Vigilância Sanitária e auxiliar o Diretor do Departamento de Vigilância á Saúde e o Secretário Municipal de Saúde no que se refere as atividades da equipe que é responsável pela fiscalização do Setor de Vigilância Sanitária do Município; emissão de alvarás sanitários; coordenar, planejar, programar, orientar e executar ou fazer executar, sob sua supervisão direta, atos no campo de vigilância sanitária; participar de atividades de educação em saúde; participar do desenvolvimento institucional; orientar e executar ações da vigilância sanitária na área de alimentos; serviços veterinários; serviços e produtos sujeitos a regulação pela Vigilância Sanitária; organizar ações especiais de inspeção; organizar serviços de recolhimento de animais doentes ou feridos sem donos; coordenar tarefas e atribuições aos fiscais; exercer fiscalização pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais da competência da VISA; realizar outras ações e atividades que sejam definidas no planejamento local e ou da equipe; realizar levantamento de dados pertinente ao setor; coordenar o sistema de informação de dados pertinente ao setor.	SEMUS
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL**	Chefiar e coordenação a equipe da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental e auxiliar o Diretor do Departamento de Vigilância á Saúde e o Secretário Municipal de Saúde no que se refere as atividades da equipe, que é responsável por todos os atendimentos relacionados a epidemiologia; PNI – Programa de Imunizações no Município; programas de DST/HIV/AIDS; programa de tuberculose, hanseníase; controle de hepatites; SINASC – controle dos registros de nascidos vivos; SINAMM – notificações compulsórias; SIM – registro dos óbitos ocorridos no Município; exames pré-admissionais e demissionais dos funcionários da Prefeitura Municipal; emissão de carteira de saúde para quem trabalha com alimentos no Município; laboratório municipal CVS; programa de combate a dengue; realizar investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas; realizar busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios em seu território; prover a realização de exames laboratoriais, voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde; realizar investigação epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna; coordenar e executar as ações de vacinação, integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, e as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e associados à vacinação; gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a coleta de consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN, do Sistema de Informação sobre mortalidade – SIM, do Sistema de Informação de nascidos vivos, - SINASC, do Sistema de Informação sobre programa nacional de Imunização – SI-PNI, do Sistema de Informação da febre amarela e dengue, do monitoramento de doenças diarreicas agudas (MDDA), e de outros sistemas que venham a ser criados ou introduzidos; envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; análise dos dados;	SEMUS

		retro-alimentação de dados; divulgar informações e análises epidemiológicos.	
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO A SAÚDE MENTAL	Chefiar e coordenar a equipe, da Divisão de serviços especializados, e, de atenção a saúde mental. Auxiliar o Diretor do Departamento de Atenção á Saúde e o Secretário Municipal de Saúde na gestão da unidade Centro de Atendimento Psicossocial – CPS; coordenar e controlar todas as atividades e atendimentos realizados pela equipe de profissionais dessa unidade; autorizar e controlar todas as internações realizadas em Clínicas de Psiquiatria credenciadas ao SUS do Município.	SEMUS
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRATAMENTO DA SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	Chefiar e coordenar a equipe da Divisão de Tratamento da Saúde fora do domicílio e auxiliar o Diretor do Departamento de Atenção á Saúde e o Secretário Municipal de Saúde. Coordenar os profissionais encarregados do agendamento, internação e deslocamento à usuários do sistema SUS, que necessitem de tratamento fora do domicílio.	SEMUS
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Chefiar e coordenar a equipe integrante da Divisão de Assistência Farmacêutica e auxiliar o Diretor do Departamento de Atenção á Saúde e o Secretário Municipal de Saúde na gestão da Central de Medicamentos do SUS; coordenando a equipe no controle e dispensação de medicamentos de todas as unidades de saúde dos bairros; compra de medicamentos ao Município conforme preconizado pelo MS; medicação de alto custo; psicotrópicos; processos judiciais de medicação; controle de estoque(vencimentos, lotes) de medicação; responsável pelo programa de remédio em casa.	SEMUS
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Chefiar a equipe da Divisão de Iluminação Pública; auxiliar o Diretor de Serviços Urbanos e o Secretário Municipal de Obras, para a prestação dos serviços de manutenção e ampliação da Iluminação Pública do Município, fazendo a gestão dos recursos arrecadados com a tarifa municipal de iluminação pública.	SEMOB
01	CHEFE DE DIVISÃO DE GARAGEM E OFICINA	Chefiar e coordenar a equipe da oficina responsável pelos trabalhos realizados na oficina de manutenção mecânica da Secretaria. Fazer o levantamento e relação dos materiais à serem comprados para realização dos serviços.	SEMOB
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	Chefiar e coordenar a equipe de transporte e trânsito, controlando a execução das atividades relacionadas a guarda, conservação, manutenção e controle de veículos; acompanhar os procedimentos relacionados às manutenções necessárias da frota; controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais, encaminhando ao Departamento de Administração demonstrativo mensal que evidencie o custo por órgão e por veículo; propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos; atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos; controlar a movimentação de motoristas, escalas de serviços e plantões. Designar as rotas diárias a serem cumpridas.	SEMOB
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PARQUES, PRAÇAS E CEMITÉRIOS	Chefiar e coordenar a equipe que realiza os trabalhos de roçadas das praças, parques, jardins, e manutenção dos Cemitérios.	SEMOB
01	CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	Chefiar e Coordenar a equipe de limpeza pública, responsáveis pelos serviços de roçadas nas laterais das vias, capina, poda das árvores, limpeza das vias em geral e nas galerias e rios.	SEMOB
01	CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS VIÁRIAS	Chefiar e coordenar a equipe responsável pela execução e construção de obras civis e rodoviárias. (pontes e aberturas de grandes avenidas e complexos viários).	SEMOB
01	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS	Chefiar e coordenar a equipe responsável pelos serviços de recuperação e manutenção das vias(pavimentadas ou não).	SEMOB
01	CHEFE DE DIVISÃO DE DRENAGEM	Chefiar e Coordenar a equipe responsável pelos serviços de implantação, expansão e manutenção das redes pluviais.	SEMOB

	URBANA	Coordenada a construção e reforma de abrigos de passageiros e os serviços realizados pelos pedreiros.	
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**	Chefiar a equipe da Divisão de Administração e Finanças e o Secretário Municipal de Desenvolvimento Comunitário, para serviços, das equipes responsáveis: pelo setor de RH da Secretaria; pela realização de pré-orçamentos e solicitação de compra. Controle da manutenção dos veículos da Secretaria; responsável pela emissão das diárias e controle dos valores das mesmas; responsável pela padaria comunitária.	SEMAS
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**	Chefiar a equipe da Divisão de Proteção Social Básica, coordenando os serviços, programas, projetos, benefícios sócio assistenciais e ações de proteção social básica que compõem a Política de Assistência Social, a atuação nos processos relativos à gestão da Proteção Social Básica, incluindo a articulação e pactuação de parcerias e interfaces com a rede sócio assistencial, com outras políticas e órgãos de defesa de direitos para efetivação da proteção integral às famílias e indivíduos, além da implantação dos equipamentos de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social.	SEMAS
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**	Chefiar a equipe da Divisão de Proteção Social Especial, coordenando e articulando os serviços quanto, a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Orientar para que os serviços se destinem à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos. Promover a execução de serviços, programas e projetos para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social; Contribuir, através dos serviços, programas e projetos, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários; Atuar junto ao Coordenador de Proteção Social Básica as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais; Definir os serviços, programas e projetos que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social; Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social; Definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social; Gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiências; Exercer outras atividades correlatas.	SEMAS
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS E PROMOÇÕES**	Chefiar e coordenar a equipe de eventos e promoções. Auxiliar o Diretor do Departamento de Turismo e o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico nos assuntos relacionados com as suas atribuições, bem como na orientação, controle e coordenação das tarefas dos subordinados; colaborar com a Secretaria na elaboração do plano municipal de turismo; recepcionar e atender o público visitante; acompanhar a execução dos projetos aprovados; assistir e apoiar todas as manifestações da divisão de turismo; publicar informações de circulação interna e externa sobre turismo; executar outras atividades correlatas.	SECON
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE TURISMO**	Chefiar e coordenar a equipe administrativa do departamento de turismo. Auxiliar o Diretor do Departamento de Turismo e o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico nos assuntos relacionados com as suas atribuições, bem como na orientação, controle e coordenação das tarefas dos subordinados; colaborar com a Secretaria na elaboração do plano municipal de turismo; propor medidas a administração visando ao aprimoramento das atividades turísticas; recepcionar e atender ao público visitante; agendar entrevistas de visitantes; executar outras atividades correlatas.	SECON

01	CHEFE DE DIVISÃO DE EMPREGO E RENDAS	Chefiar e coordenar a equipe responsável pelos serviços de emprego e renda (SINE) e auxiliar o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico nos assuntos relacionados com as suas atribuições, bem como na orientação, controle e coordenação das tarefas dos subordinados; propiciar informação e orientação ao trabalhador quanto a escolha de emprego; prestar informações ao mercado consumidor de mão de obra sobre a disponibilidade de recursos humanos; auxiliar e gerenciar as atividades no recrutamento de trabalhadores por parte dos empregadores; auxiliar na colocação dos trabalhadores em vagas disponíveis; publicar informações de circulação interna e externa sobre a divisão; executar outras atividades correlatas.	SECON
01	CHEFE DE DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE	Chefiar a equipe da divisão de meio ambiente; auxiliar o Diretor de meio Ambiente e o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente para, 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 lixão 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 de urbanísticas e de habitabilidade.	SEMAN
01	CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	Chefiar a equipe da divisão de agricultura e pecuária, auxiliando o Diretor de Agricultura e Pecuária, o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente para,planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária e agricultura, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos, utilizando inclusive intercâmbios com outros órgãos, atualização das informações relativas das áreas rurais produtivas, seu mapeamento e levantamento de dados sobre o domínio fundiário e econômico;favorecer o acesso a terra e a fixação do trabalhador no campo, estimulando os mercados acessíveis e a produção de alimentos destinados à população de baixa renda;propor políticas e diretrizes às ações do Executivo Municipal no que concerne à produção, ao fomento das atividades da agropecuária;	SEMAN
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	Chefiar a equipe da divisão de administração e controle, auxiliando o Diretor de Administração e o Secretário Municipal de Agricultura e	SEMAN

Prefeitura de São Bento do Sul
Estado de Santa Catarina

	E CONTROLE	Meio Ambiente, chefiando os servidores e as equipes responsáveis pelos serviços de compras licitações, contratos e recursos humanos da Secretaria, coordenar, acompanhar e controlar a equipe responsável nos processos organizacionais de programação e gestão financeira e administração contábil; desenvolver as atividades relativas ao controle patrimonial e controle de frotas.	

ASSESSOR DE: IMPRENSA/GABINETE-II / ADMINISTRATIVO - CC5

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	Assessorar o Chefe de Gabinete e o Diretor de Comunicação, na coleta de informações junto as Secretarias de Governo, auxiliando na captação e elaboração de material informativo escrito e fotográfico, de feitos e realizações. Auxiliar na elaboração de roteiros e montagens de cerimoniais oficiais internos e públicos.	GAPRE
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	Assessorar o Chefe de Gabinete e o Diretor de Comunicação, na coleta de informações junto as Secretarias de Governo, auxiliando na captação e elaboração de material informativo escrito e fotográfico, de feitos e realizações, visando dar publicidade aos atos de governo. Assessorar o chefe do Poder Executivo no relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisionada.	GAPRE
01	ASSESSOR DE GABINETE II	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 de São Bento do Sul-SC.	GAPRE
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Todas as atribuições constantes no artigo 191, incisos I a XIII, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011.	SEMED

CHEFE DE SETOR – CC5

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	CHEFE DE SETOR DE TERMINAL RODOVIÁRIO	Chefiar e coordenar a equipe do Terminal Intermunicipal de Passageiros; Comandar a equipe de servidores que executam a limpeza e manutenção do terminal rodoviário, bem como, aqueles que exercem o controle de embarque na plataforma do terminal; auxilia o RH com as questões de férias, atestados e necessidades pessoais de cada servidor que prestam serviços naquela unidade, fazendo o fechamento da folha ponto dos mesmos; Efetua o controle e elabora os documentos para cobrança da taxa de embarque das empresas permissionárias.	SEMOB
01	CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Chefiar e coordenar a equipe do setor de vigilância Ambiental. Auxiliar o Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde Atenção á Saúde e o Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária na coordenação da equipe que realiza os serviços de visitas diárias aos imóveis e logradouros, identificando, corrigindo e controlando fatores ambientais, como focos de mosquito. (Auxiliar na interação do setor Público com a população, transmitindo de maneira clara e segura, mensagens, informações em conhecimentos relativos a prevenção, controle e eliminação de possíveis criadouros do mosquito e outras informações relacionadas ao ambiente; monitorar e coordenar os trabalhos dos Agentes da Dengue; preencher formulários, inspecionar armadilhas, atualizar mapas; realizar treinamento com agentes da dengue, agentes comunitários, enfermeiros, população em geral.	SEMUS
01	CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTO E ALMOXARIFADO	Chefiar e coordenar a equipe do setor de almoxarifado da SEMUS, no sentido do perfeito controle e organização dos materiais em estoque do almoxarifado, quanto ao vencimento, lotes, entregas,	SEMUS

Prefeitura de São Bento do Sul
Estado de Santa Catarina

		saídas e entradas de mercadorias em geral.	
01	**CHEFE DE SETOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE**	Chefiar e coordenar a equipe de motoristas da SEMUS, exercendo o controle dos agendamentos de viagens para funcionários a outros Municípios/Estado; o controle e agendamento de viagens a pacientes através do transporte terceirizado para outros Municípios/Estados; o controle e agendamento de viagens a pacientes através do transporte próprio para outros Municípios/Estados; o controle das escalas de plantão dos motoristas e ambulâncias de sobreaviso; o controle dos serviços de ambulâncias em eventos do Município; o controle do Sistema Betha Frotas da SEMUS; o controle de diárias realizadas pelos motoristas da SEMUS; o controle de horas extras realizadas pelos motoristas da SEMUS; o controle da Frota de Veículos e manutenção dos mesmos.	SEMUS
01	**CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS**	Chefiar e coordenar a equipe do setor de Recursos Humanos da Secretaria, efetuando o controle de movimentação de pessoal, bem como, controle de licença prêmio; controle de férias, folgas, atestados, cursos, congressos, dispensas, acompanhamento dos registros em folha ponto; registro e manutenção dos equipamentos de cartão ponto; controle de baixas dos processos advindos por protocolo à SEMUS, efetuando a transmissão final para o RH central da Prefeitura Municipal.	SEMUS
01	**CHEFE DE SETOR DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES**	Chefiar e coordenar a equipe do setor de faturamento dos serviços SUS e que exerce o controle na conferência das produções apresentadas pelos prestadores de serviços SUS(para posterior pagamento aos prestadores, controle do registro de toda a produção realizada nas unidades de saúde); responsável por manter atualizado e envio de base de dados aos programas preconizados pelo MS (SIA/CNES, SIHD). Fazer a reunião, pré-orçamento, descrição de materiais, produtos e equipamento da SEMUS.	SEMUS
01	**CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA URBANA**	Chefiar e coordenar a equipe do setor de serviços de limpeza urbana, comandando as zeladoras. Fazer a liberação e o pedido das reposições dos materiais utilizados pelas mesmas, realizando a programação dos serviços e fiscalização dos trabalhos. Controlar o ponto, de acordo com as escalas e jornadas de trabalho das referidas servidoras.	SEMOB
01	**CHEFE DE SETOR DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS ORGÂNICOS**	Chefiar e coordenar a equipe na produção de alimentos orgânicos, através das hortas comunitárias, visando abastecer as cozinhas de programas sociais. Controlar a aquisição de alimentos junto a cooperativas e ou associações de pequenos produtores rurais ou oriundos da agricultura familiar.	SEMAS
01	**CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS**	Chefiar e coordenar a equipe do setor administrativo da SEMOB, efetuando o controle de movimentação de pessoal, bem como, controle de licença prêmio; controle de férias, folgas, atestados, acompanhamento dos registros em folha ponto, efetuando a transmissão final para o RH central da Prefeitura Municipal. Assessorar o Secretário Municipal de Obras nas demandas administrativas e atendimento ao público;	SEMOB
01	**CHEFE DE SETOR DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA**	Chefiar e coordenar a equipe do setor de serviços e sinalização do DETRU, coordenando os serviços de execução, colocação e alteração de toda espécie de sinalização viária de competência municipal.	SEPLU
03	**CHEFE DE SETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**	Chefiar e coordenar a equipe nos serviços de recepção do programa Famílias de Apoio; coordenar os serviços de acompanhamento das crianças acolhidas em médicos, laboratórios, dentistas e psicólogos; auxílio na parte administrativa do Programa Famílias de Apoio.	SEMAS
01	**CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO**	Chefiar e coordenar a equipe do setor de Almoxarifado e manutenção da SEMOB; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda. Realizar os pré-orçamentos e requisições para compras e serviços de manutenção, fornecendo documentos e	SEMOB

		dados a Divisão de Materiais e Patrimônio, do Departamento de compras.	
01	CHEFE DE SETOR DE ATENÇÃO AOS GRUPOS SOCIAIS	Chefiar e coordenar a equipe, nas ações voltadas ao bem estar e lazer dos idosos; promovendo a organização de todos os encontros, viagens e eventos destinados aos idosos.	SEMAS
01	CHEFE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	Chefiar e coordenar a equipe do setor de administração e manutenção de cemitérios municipais. Coordenar os serviços de: atendimento ao público(receber e entregar documentos); atendimento à Funerárias, na parte administrativa; de atendimento às Marmorarias para autorização de serviços nos Cemitérios; Realizar vistoria nos Cemitérios, coordenando os serviços de zeladoria/coveiros;	SEPLU
01	CHEFE DE SETOR DE ATENÇÃO AO AUTISTA	Todas as atribuições constantes no artigo 193, incisos I a XV, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011;	SEMED
01	CHEFE DE SETOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES	Todas as atribuições constantes no artigo 194, incisos I a XV, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011;	SEMED
01	CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE	Todas as atribuições constantes no artigo 195, incisos I a XV, da Lei nº 2893/2011, de 19/10/2011;	SEMED

COORDENADOR DE SETOR GERAL – CC5

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	COORDENADOR DE SETOR DE DEFESA CIVIL	-*	GAPRE
01	COORDENADOR DE SETOR INTERMEDIAÇÃO GAPRE/IPRESBS	-*	GAPRE
01	COORDENADOR DE SETOR DIVULGAÇÃO, PROTOCOLOS E CERIMONIAIS	-*	GAPRE
01	COORDENADOR DE SETOR EXPEDIENTE E SERVIÇOS INTERNOS	-*	GAPRE
01	COORDENADOR DE SETOR DE ATENDIMENTO	-*	GAPRE
01	COORDENADOR DE SETOR DE AUDITORIA INTERNA E CONTROLE DA DÍVIDA FUNDADA	-*	SEFIN
01	COORDENADOR DE SETOR DE SETOR DE FROTAS	-*	SEPLU
01	COORDENADOR DE SETOR DE ATENDIMENTO	-*	SEPLI
01	COORDENADOR DE SETOR DE ATENDIMENTO NO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	-*	SEPLU
01	COORDENADOR DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	-*	SEMOB
01	COORDENADOR DE SETOR DE PONTES	-*	SEMOB
01	COORDENADOR DE SETOR DE TUBULAÇÃO	-*	SEMOB
01	COORDENADOR DE SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	-*	SEMOB
01	COORDENADOR DE SETOR DE RECEPÇÃO GERAL	-*	SEMED
01	COORDENADOR DE SETOR DE SECRETARIA DA JUNTA MILITAR	-*	GAPRE
01	COORDENADOR DE SETOR DE RECEPCÇÃO GERAL	-*	SEMUS
01	COORDENADOR DE SETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	-*	SEMUS
01	COORDENADOR DE SETOR DE MARCAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	-*	SEMUS
01	COORDENADOR DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E SOM	-*	SECON
01	COORDENADOR DE SETOR DE CONVÊNIOS	-*	SECON

01	COORDENADOR DE SETOR DE HORTO FLORESTAL	-*	SEMAN
01	COORDENADOR DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	-*	SEMAN
01	COORDENADOR DE SETOR DE ATENÇÃO AOS MAUS TRATOS DE ANIMAIS	-*	SEMAN

COORDENADOR DE SERVIÇOS – CC6

Qt	Cargo	Descrição
01	COORDENADOR DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO, MANUTENÇÃO E OBRAS	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇO DE LIMPEZA	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO ÁS ASSOCIAÇÕES DE MORADORES	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PROCURADORIA	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA DA ESTRADA DONA FRANCISCA	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA DO CEMITÉRIO LENÇOL	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA DA PRAÇA DE SERRA ALTA	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DO TERMINAL RODOVIÁRIO	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ROÇADA	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO TERMINAL URBANO	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA ESTRADA DOS BUGRES	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DE ÁREAS DE RISCO	-*
01	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE AJUDANTE DE PATROLA	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DO CREAS	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA, CEMITÉRIOS, PONTE DOS VIEIRAS E FUNDÃO	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE ESTRADAS PÓS PATROLAMENTO	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE OFICINAS	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TUBULAÇÃO	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A IDOSOS	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA RIO MANDIOCA	-*
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA ESTRADA DOS BUGRES	-*

01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA RIO NATAL	-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DO CAFI DO BAIRRO DE SERRA ALTA	-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO	-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO	-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE OFICINA DE MÚSICA DOS CRAS	-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ROÇADA	-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE OFICINA DE ARTESANATO	-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO IMOBILIÁRIO	-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-
01	COORDENADOR DE ZELADORIA DO CEMITÉRIO DA ESTRADA DOS BUGRES	-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-

AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SUBSÍDIOS E COM OS RESPECTIVOS SÍMBOLOS DO VENCIMENTO – SAMAE

AGENTE POLÍTICO - SUBSÍDIO

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	Dirigir, orientar, controlar, fiscalizar o SAMAE; representando a Autarquia, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por Procuradores constituídos ou contratados; admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAMAE; autorizar a realização de concorrências públicas, coletas de preços, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços ao SAMAE; assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAMAE, e autorizar os respectivos pagamentos; promover a colaboração com a União e o Estado, Entidades Públicas ou Privadas, para a realização de obras ou serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios, estes com anuência prévia ou "ad referendum" do órgão supervisor; pedir autorização à Câmara, através de mensagem do Poder Executivo, para realização de concorrências públicas, para a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis; praticar todos os demais atos, não ressalvados expressamente para outros órgãos.	SAMAE

DIRETOR/ASSESSOR – CC2

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	ASSESSOR DE GABINETE	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente; coordenar as atividades rotineiras de fluxo de documentação e administrativas do Gabinete; planejar, coordenar e desenvolver as atividades de comunicação social (interna e externa), bem como as relacionadas à Assessoria de Imprensa; orientar e acompanhar as atividades jurídicas, relativas à representação, interesse e defesas judiciais e extrajudiciais do SAMAE, envolvendo questões trabalhistas, tributárias, cíveis, ambientais, licitações, tribunal de contas; supervisionar os processos de planejamento ambiental, outorgas de direito de uso	SAMAE

		de recursos hídricos pela Operadora, licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes, assim como os programas de educação ambiental(internos e externos).	
01	**DIRETOR ADMINISTRATIVO e FINANCEIRO**	Dirigir o Departamento de Administração e Finanças. Planejar, organizar e controlar as atividades meio do SAMAE, relativas a Recursos Humanos, Comercial, Execução Financeira, Contabilidade, Suprimentos, Controle Patrimonial e Transportes; participar do processo de Planejamento Estratégico e de definição da Política Tarifária da operadora, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho; formular políticas, objetivos, metas e programas para suas unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho táticos; propor e administrar os orçamentos de suas unidades subordinadas; supervisionar, diretamente, as atividades de tecnologia da informação, orientando o suporte em hardware e software aos usuários internos e a administração da rede de equipamentos de informática; coordenar diretamente os serviços gerais e de apoio administrativo nas instalações administrativas da operadora.	SAMAE
01	**DIRETOR DE OPERAÇÕES TÉCNICAS**	Dirigir o Departamento Técnico. Planejar, organizar e controlar as atividades fins do SAMAE, relativas ao suporte técnico operacional, tratamento de água, distribuição de água, coleta de esgoto, tratamento de esgoto e gestão de resíduos sólidos; participar do processo de Planejamento Estratégico da operadora, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho; formular as políticas, objetivos, metas e programas para suas unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar os respectivos desempenhos táticos; propor e administrar os orçamentos de suas unidades subordinadas; supervisionar, diretamente, as atividades do Centro de Controle Operacional – CCO, elaborando o planejamento e acompanhando a execução de abastecimento de água na área de atuação da operadora; orientar, diretamente, o processo de macro-medição, bem como acompanhar os índices de perdas e garantir que as ações de combate às perdas reais sejam efetivas e estejam permeando todas as unidades organizacionais da diretoria.	SAMAE

CHEFE DE DIVISÃO – CC4

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**	Chefiar a equipe da divisão de RH, coordenando as atividades pertinentes à folha de pagamento, recolhimentos de encargos sociais, controle de freqüência, controle de benefícios, registros de pessoal, processos de contratação e rescisão; assegurar o fiel cumprimento da legislação dos servidores públicos; coordenar a equipe nos processos de concurso público, bem como de seleções internas; desenvolver as atividades de gestão e manutenção dos Planos de Cargos, Empregos, Carreira e Remuneração da Operadora; desenvolver e implementar programas de treinamento, desenvolvimento e capacitação das pessoas; estabelecer e assegurar o cumprimento das orientações, instruções e procedimentos relativos a segurança, medicina do trabalho e higiene ocupacional; coordenar as atividades de assistência social aos colaboradores e a comunidade externa, quando necessário; realização de campanhas educacionais.	SAMAE
01	**CHEFE DE DIVISÃO COMERCIAL**	Chefiar a equipe da divisão Comercial, coordenando o pessoal nos processos de faturamento comercial da Operadora, bem como acompanhar os índices de perdas aparentes e tomar as providências necessárias; coordenar os trabalhos de leitura dos	SAMAE

		hidrômetros, emissão e entrega de contas, entrega de notificações e intimações, corte e reabertura de fornecimento de água; manter atualizada a base do cadastro comercial; efetuar a análise e revisão de contas; executar atividades de combate a fraudes e furtos de água, visando a recuperação de consumo e receitas; coordenar, programar e acompanhar as atividades de fiscalização predial e de utilização das redes de água e esgoto, analisando eventos e ocorrências identificadas e propondo as regularizações necessárias; supervisionar o processo de substituição de medidores, seguindo critérios pré-estabelecidos; coordenar as atividades de atendimento ao público, acompanhando o desempenho dos atendentes, orientando soluções para não conformidades no atendimento; acompanhar os processos de solução às demandas e reclamações dos clientes, atuando junto às demais unidades da autarquia.	
01	**CHEFE DE DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**	Chefiar a equipe da divisão de Contabilidade e Finanças, auxiliando a Diretoria na formulação da política econômica e financeira da Operadora; coordenar, acompanhar e controlar a equipe responsável nos processos organizacionais de programação e gestão financeira e administração contábil; desenvolver as atividades relativas à programação financeira e fluxo de caixa, controle de contas a pagar e arrecadação, conciliação bancária, controle financeiro de todos os contratos, inclusive contratos de financiamento; coordenar e apoiar a elaboração, consolidação, controle, acompanhamento da execução e revisão dos orçamentos econômico e financeiro, de receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção; executar o processo contábil, envolvendo classificação de documentos, conciliações contábeis, elaboração de balanços, balancetes e demais demonstrativos, controle de registros fiscais e tributários, alterações e atualizações nos planos de contas e manutenção.	SAMAE
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E TRANSPORTES**	Chefiar a equipe da divisão de Suprimentos e Transportes, Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro na gestão dos processos de compras e licitações, recebendo e analisando as solicitações, e cumprindo as etapas previstas na legislação; elaborar todos os contratos e termos aditivos, bem como fazer o controle das respectivas execuções contratuais; realizar a manutenção do cadastro de materiais e serviços, bem como do cadastro de fornecedores; administrar todos os Almoxarifados da Operadora; estudar e propor normas e procedimentos relativos à armazenagem e movimentação de materiais dos Almoxarifados; realizar inventários gerais e operacionais nos almoxarifados; coordenar o controle de bens patrimoniais(móveis e imóveis); coordenar as atividades de operação e manutenção da frota da Operadora.	SAMAE
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO**	Chefiar a equipe da divisão de Suporte Técnico. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas, no sentido de propor diretrizes para projetos de ampliação e melhoria dos sistemas de abastecimento de água e esgoto; coordenar e desenvolver projetos técnicos relativos à construção, conservação e manutenção das instalações e dos sistemas necessários às prestações dos serviços operacionais; fiscalizar e gerenciar as obras, executadas direta ou indiretamente, nos sistemas de água e esgoto e nos serviços de infra-estrutura; realizar a manutenção do cadastro técnico dos sistemas de água e esgoto; coordenar as atividades relativas à manutenção, instalação e utilização de equipamentos mecânicos e eletromecânicos, bem como gerenciar as ações de uso eficiente de energia elétrica nas instalações da Unidade;	SAMAE
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**	Chefiar a equipe da divisão de Tratamento de Água. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento de rotinas relacionadas à captação, operação e manutenção da estação de tratamento de água e sistemas isolados de tratamento; determinar dosagem de produtos químicos na água, assim como solicitar aquisições de	SAMAE

		produtos e aparelhos para estação de tratamento; realizar coletas periódicas para realização de testes de qualidade; coordenar as atividades de análises físico-químicas e bacteriológicas de água, visando atender portaria do Ministério da Saúde, quanto ao padrão de água a ser distribuída; proceder ao controle de vazão de água bruta e tratada; controlar estoques e qualidade dos produtos químicos.	
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA**	Chefiar a equipe da divisão de Distribuição de Água. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento de rotinas relacionadas à operação e manutenção do sistema de distribuição de água, coordenar a realização de reparos em redes de distribuição de água, recalque e adução; supervisionar os serviços de substituição e extensão de redes, bem como de novas ligações de água; supervisionar o conserto de calçamentos e asfaltos danificados em função das atividades da unidade, realizadas; orientar as manobras de registros hidráulicos, necessárias às intervenções na rede de água; pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar correções; realizar a substituição de medidores; acompanhar o funcionamento das elevatórias e reservatórios, adotando as providências necessárias.	SAMAE
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA DE ESGOTO**	Chefiar a equipe da divisão de Distribuição de Água. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento de rotinas relacionadas à operação e manutenção do sistema de coleta de esgoto; coordenar a realização de reparos em redes de coleta de esgoto; supervisionar os serviços de substituição e extensão de redes, bem como de novas ligações de esgoto; supervisionar o conserto de calçamentos e asfaltos danificados em função das atividades da unidade, realizadas; coordenar a desobstrução e desinfecção de redes e ramais de esgotos; orientar as manobras de registros, necessárias às intervenções na rede de água; acompanhar o funcionamento das elevatórias de esgoto, adotando as providências necessárias.	SAMAE
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**	Chefiar a equipe da divisão de Distribuição de Água. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento de rotinas relacionadas à captação, operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto; Determinar a dosagem adequada de produtos químicos, assim como solicitar aquisições de produtos e aparelhos para as estações de tratamento; Realizar coletas periódicas para realização de testes de qualidade; Coordenar as atividades de análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas, visando garantir a remoção da carga orgânica e tornar os efluentes com a qualidade requerida para o retorno aos mananciais; Proceder à medição de vazão de esgoto na estação; Controlar estoques e qualidade dos produtos químicos.	SAMAE
01	**CHEFE DE DIVISÃO DE RESÍDUOS URBANOS**	Chefiar a equipe da divisão de Distribuição de Água. Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento dos processos de coleta seletiva, acondicionamento, transporte, armazenamento, tratamento e disposição dos resíduos sólidos urbanos; promover a operação de valorização por reutilização, reciclagem ou qualquer outra ação tecnicamente adequada, para obter, a partir dos mesmos materiais reempregáveis; orientar campanhas junto a população para esclarecimentos e conscientização dos benefícios da gestão adequada dos resíduos urbanos ao meio ambiente e à saúde pública, incentivando a sua colaboração;	SAMAE

Prefeitura de São Bento do Sul
Estado de Santa Catarina

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SUBSÍDIOS E COM OS RESPECTIVOS SÍMBOLOS DO VENCIMENTO – FC

AGENTE POLÍTICO - SUBSÍDIO

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	DIRETOR PRESIDENTE	Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar a Fundação Cultural de São Bento do Sul, representado-a em juízo ou fora dele; assinar convênios, contratos e acordos em nome da Fundação; movimentar os valores da entidade mediante cheques, ordens de pagamento, etc., juntamente com o Diretor de Cultura, podendo delegar esta atribuição ao Chefe de Divisão Administrativa e/ou ao Contador mediante procuração; assinar as contratações e demissões de servidores; baixar atos regulamentadores e disciplinadores da ação da entidade; praticar todos os atos que se fizerem necessários para a boa administração do órgão.	FC

DIRETOR – CC2

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir o Departamento de administração. Planejar, organizar e controlar as atividades meio da Fundação Cultural, relativas a Recursos Humanos, Execução Financeira, Contábil e orçamentária, Suprimentos, Controle Patrimonial e Transportes; elaborar anualmente os planos, financeiro e orçamentário, a ser encaminhados ao Executivo Municipal, Auxiliar na administração da fundação, promovendo as ações de gestão necessárias a seu bom andamento.	FC
01	DIRETOR DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	Dirigir o Departamento de Cultura, auxiliando o Diretor Presidente a planejar, organizar e controlar as atividades fim da Fundação Cultural; fazer a gestão da equipe técnica, em projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais; realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito a fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade; promover projetos que vise estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a cidade; coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural; buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimentos e sustentação das manifestações e projetos culturais; desenvolver a política municipal de cultura com consonância com outras políticas públicas, para atender amplamente o cidadão; levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural bem como a memória material e imaterial do Município.	FC

CHEFE DE DIVISÃO – CC4

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	CHEFE DE DIVISÃO CULTURAL	Chefiar a equipe da divisão de Cultura. Auxiliar o Diretor Presidente a o Diretor Cultural na organização e controle das atividades fim da Fundação Cultural. Chefiar a equipe técnica, na busca da	FC

		valorização e preservação das manifestações culturais; realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito a fruição; Auxiliar na busca por mecanismos, visando a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária; Atuar diretamente no levantamento, divulgação e preservação do patrimônio histórico, natural e cultural bem como, a memória material e imaterial do Município.	
01	**CHEFE DE DIVISÃO DA ESCOLA DE MÚSICA**	Chefiar a equipe da Escola de Música Donaldo Ritzmann; Orientar os professores na aplicação pedagógica da atividade fim da unidade; supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade da escola; proceder à gestão de Recursos Humanos da Escola de Música; organizar e coordenar a fiscalização administrativa da Escola; exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.	FC
01	**CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA**	Chefiar a equipe da divisão de Administração, coordenando os servidores e as equipes responsáveis pelos serviços de licitações e recursos humanos da Fundação, coordenar, acompanhar e controlar a equipe responsável nos processos organizacionais de programação e gestão financeira e administração contábil; desenvolver as atividades relativas à programação financeira e fluxo de caixa, controle de contas a pagar e arrecadação, conciliação bancária, controle financeiro de todos os contratos, inclusive contratos de financiamento; coordenar e apoiar a elaboração, consolidação, controle, acompanhamento da execução e revisão dos orçamentos, econômico e financeiro, de receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção; executar o processo contábil, envolvendo classificação de documentos, conciliações contábeis, elaboração de balanços, balancetes e demais demonstrativos, controle de registros fiscais e tributários, alterações e atualizações nos planos de contas e manutenção, para encaminhamento aos setores competentes.	FC

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SUBSÍDIOS E COM OS RESPECTIVOS SÍMBOLOS DO VENCIMENTO – FMD

AGENTE POLÍTICO - SUBSÍDIO

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	**DIRETOR PRESIDENTE**	Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar a Funda Municipal de Desportos, representando-a ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; participar das reuniões do Conselho Deliberativo como membro nato; movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Diretor Administrativo e, na ausência deste, com o Diretor Técnico; supervisionar as atividades dos órgãos técnicos administrativos; firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso com atividades públicas ou privadas; administrar, guardar e supervisionar os bens móveis e imóveis e o patrimônio da Fundação; nomear, exonerar, suspender, lotar e distribuir os serviços da Fundação, bem como praticar os demais atos administrativos em conjunto com o Diretor Administrativo; designar servidor, mediante Portaria, como titular e substituto das funções de confiança; delegar atribuições especificando a autoridade delegada e os limites da delegação; exercer outras atribuições, especificando	FMD

		a autoridade delegada e os limites da delegação; exercer outras atribuições definidas em Lei ou no Regulamento Interno da Fundação; prever e prover os recursos necessários ao bom andamento dos serviços, ordenando as despesas da Fundação.	

DIRETOR – CC2

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir o Departamento de Administração. Planejar, organizar, e controlar as atividades meio da Fundação Municipal de Desportos, relativas a Recursos Humanos, Execução Financeira, Contabilidade, Suprimentos, Controle Patrimonial e Transportes; participar do processo de Planejamento Estratégico, Formulação dos orçamentos anuais e plurianuais, dirigir a execução orçamentária e financeira da Fundação e todas as unidades subordinadas, fiscalizar e acompanhar a execução dos repasses financeiros as entidades sem fins lucrativos que desenvolvem atividades esportivas no município, coordenar diretamente os serviços gerais e de apoio administrativo nas instalações administrativas da Fundação.	FMD
01	DIRETOR TÉCNICO	Dirigir o Departamento Técnico. Planejar, organizar, e controlar as atividades fins da Fundação Municipal de Desportos, coordenar a elaboração do plano anual de ação; e na elaboração da política voltada para o desporto no Município nos esportes de rendimento e de desporto comunitário, fazer junto com o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo a programação financeira de repasse as entidades sem fins lucrativos que desenvolvem atividades esportivas, fiscalizando a operação técnica das modalidades apoiadas, responsável pela delegação da FMD, quando da participação em competições esportivas no município ou fora dele, dirige toda a atividade esportiva da FMD.	FMD

CHEFE DE DIVISÃO/ASSESSOR – CC4

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	ASSESSOR DE GABINETE	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente; coordenar as atividades rotineiras de fluxo de documentação e administrativas do Gabinete; planejar, coordenar e desenvolver as atividades de comunicação social (interna e externa), bem como as relacionadas à Assessoria de Imprensa;	FMD
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Chefiar a equipe administrativa e de contabilidade da Fundação, fazer a supervisão, acompanhamento e execução dos lançamentos contábeis; fechamento de balancetes e balanços, relatórios auxiliares e pagamentos; conferência das prestações de contas das entidades que recebem subvenção, responsável pelas compras para o alojamento e auxilio no suporte da equipe nas atividades durante as competições.	FMD
01	CHEFE DE DIVISÃO DE DESPORTO COMUNITÁRIO	Chefiar a equipe da Divisão de Desporto Comunitário, organizando e gerindo a utilização do complexo Esportivo do Ginásio de Esportes Annes Gualberto nas modalidades de judô iniciante e de rendimento, basquetebol masculino e feminino, futsal masculino e feminino, voleibol iniciante e handebol iniciante, e ainda a academia completa para trabalhos físicos com professores e atletas, e uma sala de almoxarifado; coordena vários campeonatos municipais que	FMD

		pertencem ao DDC – Departamento de Desporto Comunitário tais como: Futebol de campo, suíço 1ª e 2ª divisão masculino, suíço feminino, suíço veteranos, futsal 1ª, 2ª e 3ª divisões e futsal feminino, além de outras competições municipais de variadas modalidades; chefia o serviço interno burocrático de confeccionar regulamentos gerais para as competições, além de aberturas através de fichas de inscrições, congressos técnicos, tabelas, súmulas e boletins diários de cada competição; providenciar arquivos e pastas em computador e arquivo morto; coordenar e acompanhar todos os eventos promovidos pela FMD/Desporto Comunitário; responsável pela comunicação dos eventos à imprensa todos os dias repassando os boletins, resultados e informações gerais; atender representantes, dirigentes e técnicos diariamente, sendo da comunidade ou técnicos/professores das modalidades.	

CHEFE DE SETOR – CC5

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	CHEFE DE SETOR DE DESPORTO DE QUADRA	Chefiar a equipe do Setor de Desporto de Quadras. (Responsável pelos serviços do setor de almoxarifado anexo ao Ginásio de Esportes Annes Gualberto); coordenar e acompanhar a equipe responsável pelos jogos municipais promovidos pela FMD/Desporto Comunitário que realiza as demarcações de campos para Campeonatos externos de Futebol de campo e suíço, responsável pela equipe que realiza montagem das pastas de material(súmulas, fichas, etc) para competições, preenchimento e controle de fichas de inscrições, arquivos de materiais para competições; atende e entra em contato direto com equipes sobe assuntos relacionados as competições; atende técnicos que trabalham com modalidades no ginásio e equipes amadoras que disputam eventos municipais;	FMD
01	CHEFE DE SETOR DE DESPORTOS AQUÁTICOS	Chefiar a equipe do setor de desportos aquáticos, administrando a piscina pública municipal, organizando a agenda de atividades e coordenando os serviços de manutenção e limpeza de todo os prédio e da piscina municipal, responsável pela equipe de manutenção de todo maquinário da Piscina Municipal (temperatura, cloro, ozônio); responsável pela chefia da limpeza(aspiração) da água da Piscina.	FMD
01	CHEFE DE SETOR DE DESPORTOS INDIVIDUAIS	Chefiar e coordenar a equipe do setor de Desportos Individuais, organizando o cronograma de atividades e coordenando a equipe de orientadores por modalidade.	FMD

COORDENADOR DE SERVIÇO – CC6

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO	**********	FMD

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SUBSÍDIOS E COM OS RESPECTIVOS SÍMBOLOS DO VENCIMENTO – IPRESBS

AGENTE POLÍTICO - SUBSÍDIO

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	DIRETOR PRESIDENTE	Todas as atribuições constantes no artigo 116, § 9º, incisos I a VIII, da Lei nº 1718/2006, de 24/11/2006.	IPRESBS

DIRETOR/ASSESSOR – CC2

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	DIRETOR FINANCEIRO	Todas as atribuições constantes no artigo 116, § 10º, incisos I a X, da Lei nº 1718/2006, de 24/11/2006.	IPRESBS
01	DIRETOR DE BENEFÍCIOS	Todas as atribuições constantes no artigo 116, § 11º, incisos I a VII, da Lei nº 1718/2006, de 24/11/2006.	IPRESBS
01	ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento jurídico; pesquisar, analisar e interpretar Legislação e Regulamentos; elaborar documentos jurídicos; participar nas ações em que a Instituto for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo as audiências e outros atos, para defender direitos e interesses do IPRESBS; elaborar e emitir Pareceres; efetuar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos e legislação aplicável; acompanhar os processos em todas suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trânsito legal até decisão final do litígio; comparecer as audiências postulando na defesa do instituto para pleitear decisão favorável; elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza administrativa, civil, previdenciária, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões do Instituto; prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Instituto; pesquisar, analisar e interpretar documentos jurídicos, processos jurídicos, administrativos, licitatórios, pareceres, contratos, convênios, acordos, ajustes, petições, contestações, memoriais e editais; participar de processos disciplinares e sindicâncias, quando requisitado; redigir e emitir pareceres; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atividades compatíveis com a função.	IPRESBS

CHEFE DE SETOR – CC5

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	CHEFE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	Chefiar a equipe da Divisão de Administração, coordenando os servidores responsáveis pelos serviços de licitações e recursos humanos do Instituto, coordenar, acompanhar e controlar a equipe responsável nos processos organizacionais de programação e gestão financeira e administração contábil; desenvolver as atividades relativas à programação financeira e fluxo de caixa, controle de contas a pagar e arrecadação, conciliação bancária, controle financeiro de todos os contratos, inclusive contratos de financiamento; coordenar e apoiar a elaboração, consolidação, controle, acompanhamento da execução e revisão dos orçamentos, econômico e financeiro, de receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção.	IPRESBS

COORDENADOR DE SERVIÇO – CC6

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS	**********	IPRESBS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SUBSÍDIOS E COM OS RESPECTIVOS SÍMBOLOS DO VENCIMENTO – EMHAB

AGENTE POLÍTICO – SUBSÍDIO

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	DIRETOR PRESIDENTE	Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar a EMHAB; representando-a em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados; ordenar empenhos e o pagamento das despesas da Autarquia; firmar contratos administrativos, convênios e empréstimos; assinar as demonstrações contábeis exigidas na lei; assinar documentação bancária juntamente com o Diretor Administrativo e o Contador; praticar todos os demais atos para a boa administração da Autarquia, nos termos da legislação em vigor.	EMHAB

DIRETOR/ASSESSOR – CC2

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir o Departamento de Administração; Analisar, planejar e deliberar acerca de ações que proporcionem o bom funcionamento da empresa, fazendo a gestão administrativa e da política municipal de habitação e moradia, dirigindo todas as divisões na realização das obras destinadas à famílias carentes, levantar demanda, acompanhar processos de atendimento quando deferidas; acompanhar o processo licitatório de compras de materiais e insumos, bem como acompanhar o andamento das obras; acompanhar o andamento dos contratos com os mutuários, determinando quando necessário o envio de notificações para os que estiverem inadimplentes ou descumprindo cláusulas contratuais com a EMHAB; avaliar os servidores lotados na empresa em estágio probatório acerca do cumprimento dos horários e ações no cumprimento de tarefas à eles determinadas; auxiliar o Diretor Presidente nas tomadas de decisões no intuito de cumprir o objetivo da empresa, em proporcionar moradia às famílias de baixa renda, pesquisando e criando alternativas administrativas para tanto.	EMHAB
01	ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento jurídico; pesquisar, analisar e interpretar Legislação e Regulamentos; elaborar documentos jurídicos; participar nas ações em que a Instituição for autoria, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo as	EMHAB

		audiências e outros atos, para defender direitos e interesses do Município; elaborar e emitir Pareceres; efetuar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos e legislação aplicável; acompanhar os processos em todas suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trânsito legal até decisão final do litígio; comparecer as audiências postulando na defesa da instituição para pleitear decisão favorável; elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões da Instituição; prestar assessoramento jurídico a todos os órgãos da Prefeitura; pesquisar, analisar e interpretar documentos jurídicos, processos jurídicos, administrativos, licitatórios, pareceres, contratos, convênios, acordos, ajustes, petições, contestações, memoriais e editais; participar de processos disciplinares e sindicâncias, quando requisitado; redigir e emitir pareceres; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atividades compatíveis com a função.	

CHEFE DE DIVISÃO/ASSESSOR – CC4

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	ASSESSOR DE GABINETE	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente; coordenar as atividades rotineiras de fluxo de documentação e administrativas do Gabinete; planejar, coordenar e desenvolver as atividades de comunicação social (interna e externa), bem como as relacionadas à Assessoria de Imprensa;	EMHAB
01	CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Chefiar a equipe da Divisão de Administração e Finanças, coordenando os servidores responsáveis pelos serviços de licitações e recursos humanos da Empresa; coordenar, acompanhar e controlar a equipe responsável nos processos organizacionais de programação e gestão financeira e administração contábil; desenvolver as atividades relativas à programação financeira e fluxo de caixa, controle de contas a pagar e arrecadação, conciliação bancária, controle financeiro de todos os contratos, inclusive contratos de financiamento; coordenar e apoiar a elaboração, consolidação, controle, acompanhamento da execução e revisão dos orçamentos, econômico e financeiro, de receitas, de investimentos e de despesas operacionais e de manutenção.	EMHAB
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO E PROJETOS:	Chefiar a equipe da Divisão de Cadastros e Projetos; Coordenar os agentes administrativos e assistentes sociais, nas atividades correlatas das suas funções; Auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor do Departamento Administrativo no gerenciamento da equipe que cuida do cadastro geral de mutuários, sugerindo alterações na legislação pertinente, e auxiliando a equipe na confecção de contratos e aditivos de novos e antigos mutuários; realização de cobranças de mutuários inadimplentes e monitoramento; regularização fundiária dos imóveis e loteamentos irregulares do Município; regularização dos loteamentos pertencentes a EMHAB;	EMHAB

CHEFE DE SETOR/COORDENADOR DE SETOR – CC5

Qt	Cargo	Descrição	Lot.
01	CHEFE DE SETOR	Chefiar a equipe do setor de Obras e manutenção, responsável	EMHAB

	DE MANUTENÇÃO E OBRAS	pelas obras e reformas para famílias de baixa renda, chefiar e controlar os contratos administrativos referentes as obras realizados por terceirizados nas reformas e construções de moradias populares.	
01	**COORDENADOR DE SETOR ADMINISTRATIVO**	**********	EMHAB

Art. 22. O inciso III, do artigo 2º-A, da Lei nº 701, de 24 de outubro de 2003, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 2º-A ...

III - No âmbito da Secretaria de Educação:

a) 01 (uma) Função Gratificada de Coordenação de Telecentro, a ser exercida unicamente por detentor de cargo efetivo, mediante a paga de gratificação pecuniária equivalente a 20% do vencimento do cargo;

b) 02 (duas) Funções Gratificadas de Coordenação de Núcleo de Tecnologias Municipais (NTM), a serem exercidas unicamente por detentores de cargo efetivo, mediante a paga de gratificação pecuniária equivalente a 30% do vencimento do cargo;

c) 01 (uma) Função Gratificada de Coordenação do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado para Autismo, a ser exercida unicamente por detentor de cargo efetivo de professor, mediante a paga de gratificação pecuniária equivalente a 30% do vencimento do cargo;

d) 01 (uma) Função Gratificada de Coordenação do Centro de Tecnologia e Informações da Secretaria Municipal de Educação, a ser exercida por servidor efetivo, com gratificação pecuniária equivalente a 30% do vencimento do cargo";

Art. 23 Ficam criados no Plano de Cargos Efetivos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 2966/2012, os seguintes cargos:

I – AGENTE DE DEFESA CIVIL - 02 (duas vagas) - Grupo Ocupacional 3, Classe A, Nível I, 40 horas semanais, incluindo-se nos Anexos I e XI , XXIII e XXVII, da citada Lei, o que segue:

a) ANEXO I:

GRUPOS OCUPACIO-NAIS	CARGOS / NOMENCLATURA	Formação escolar exigida para o cargo	ESCOLA-RIDADE	PERCEN-TUAL	NÍVEL	LETRA
3	AGENTE DE DEFESA CIVIL	Ensino Médio Completo	MD	--	I	A

b) ANEXO XI:

NÍVEL	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CHS	REQUISITOS
1	2	AGENTE DE DEFESA CIVIL	40	Ensino médio completo, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "AB" e conhecimento em informática

c) ANEXO XXIII:

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE DEFESA CIVIL	40

a) ANEXO XXVII:

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as ações de defesa civil, em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar as ações de defesa civil, em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidade;

- Aplicar as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; - Executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais conseqüências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e ainda de preservação de locais atingidos por eventos danosos;

- Efetuar atendimento ao público, presencial, via telefone ou por meios eletrônicos;

- Dirigir as viaturas da Defesa Civil;

- Executar outras tarefas correlatas de prevenção que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS:

Ensino médio completo, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "AB" e conhecimento em informática.

II – ZELADOR DE CEMITÉRIOS, 11 (onze), Grupo Ocupacional 1, Classe A, Nível I, 40 horas semanais, incluindo-se nos Anexos I e XI , XXIII e XXVII, da citada Lei, o que segue:

a) ANEXO I:

GRUPOS OCUPACIO-NAIS	CARGOS / NOMENCLATURA	Formação escolar exigida para o cargo	ESCOLA-RIDADE	PERCEN-TUAL	NÍVEL	LETRA
1	ZELADOR DE CEMITÉRIOS	Ensino Fundamental Incompleto	FI	--	I	A

b) ANEXO XI:

NÍVEL	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CHS	REQUISITOS
1	11	ZELADOR DE CEMITÉRIOS	40	Ensino Fundamental Incompleto

c) ANEXO XXIII:

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA
ZELADOR DE CEMITÉRIOS	40

c) ANEXO XXVII:

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de abertura de covas, limpeza dos cemitérios, e todas as suas instalações. Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios da Prefeitura. Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços de abertura de covas;

- Limpeza e conservação dos cemitérios Municipais, e todas as suas instalações.

- Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios dos cemitérios municipais.

- Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos;

- Orientar os munícipes em relação à prevenção de Dengue;

- Utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido;

- Observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades;

- Observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas;

- Comunicar ao setor competente, em formulário adequado, dos sepultamentos ocorridos, para efeito do controle e ordem dos registros relativos aos cemitérios municipais;

Requisitos:

Ensino Fundamental Incompleto

II – PEDAGOGO SOCIAL, 06 (seis vagas), Grupo Ocupacional 5, Classe A, Nível I, 40 horas semanais, incluindo-se nos Anexos I e XI , XXIII e XXVII, da citada Lei, o que segue:

a) ANEXO I:

GRUPOS OCUPACIO-NAIS	CARGOS / NOMENCLATURA	Formação escolar exigida para o cargo	ESCOLA-RIDADE	PERCEN-TUAL	NÍVEL	LETRA
5	PEDAGOGO SOCIAL	Ensino Superior completo	G	--	I	A

b) ANEXO XI:

NÍVEL	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CHS	REQUISITOS
1	06	PEDAGOGO SOCIAL	40	Ensino Superior Completo

c) ANEXO XXIII:

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA
PEDAGOGO SOCIAL	40

d) ANEXO XXVII:

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Integrar as equipes de referência do SUAS, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo socioeducacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atuar, enquanto socioeducador qualificado, no estimulo, motivação, mediação e monitoria das ações socioeducativas de assistência social intergeracionais e interdisciplinares de ensino e aprendizagem que promovam: o desenvolvimento de potencialidades e aquisições cognitivas educativas, socioculturais e laborais; o desenvolvimento cognitivo das condições de socialização e pleno exercício da cidadania; e, na efetivação, fortalecimento, reforço e reconstrução dos vínculos de escolaridade formal;

- Atuar enquanto socioeducador na capacitação e desenvolvimento de potencialidades dos usuários;

- Integrar equipe multiprofissional, atuando na condução das ações e processos socioassistenciais de natureza educacionais/socioeducacionais em geral e nas de execução

e atendimento no cumprimento de medidas socioeducativas.

- Atua, junto a educandos/socioeducandos, educadores/socioeducadores e famílias/pais ou responsáveis no tocante a orientação, assessoria, consultoria e outros atendimentos relativos à qualificação e desenvolvimento de habilidades didático-pedagógicas para o ensino e a condução prática educativa/ socioeducativa dos processos formativo-educativos, em especial o socioeducativo na comunidade, assim como nas questões de dificuldade de aprendizagem e estimulação pedagógica para a aprendizagem;

- Atuar na promoção de ações e processos socioeducativos com vistas a garantir aquisições progressivas ao usuário de acordo com seu ciclo de vida, ampliação de trocas e vivências culturais; incentivo a socialização; a convivência comunitária; a responsabilidade sociocomunitária e a consciência da cidadania e seu pleno exercício; o desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade; ampliação de repertório de informações e conhecimentos; com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para prevenção ou enfrentamento das condições e riscos de vulnerabilidade pessoal, social e econômica;

- Atuar na defesa, proteção, promoção e garantia a todos os indivíduos do acesso à educação em toda sua plenitude enquanto direito social integrante dos direitos fundamentais da cidadania e em especial da criança e do adolescente;

- Atuar na articulação entre as ações socioassistenciais da Política Pública da Seguridade Social/Assistência Social com as ações da Política Pública de Educação e o Sistema Nacional de Ensino (federal; estaduais e municipais).

Requisitos:

Ensino Superior Completo

II – EDUCADOR SOCIAL, 10 (dez vagas), Grupo Ocupacional 4, Classe A, Nível I, 40 horas semanais, incluindo-se nos Anexos I e XI , XXIII e XXVII, da citada Lei, o que segue:

a) ANEXO I:

GRUPOS OCUPACIO-NAIS	CARGOS / NOMENCLATURA	Formação escolar exigida para o cargo	ESCOLA-RIDADE	PERCEN-TUAL	NÍVEL	LETRA
4	EDUCADOR SOCIAL	Ensino Técnico de Nível Médio ou Médio com Habilitações Específicas	TM	--	I	A

b) ANEXO XI:

NÍVEL	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CHS	REQUISITOS
1	10	EDUCADOR SOCIAL	40	Ensino Técnico de Nível Médio ou Médio com Habilitações Específicas, magistério e conhecimento em informática conhecimento em informática.

c) ANEXO XXIII:

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA
EDUCADOR SOCIAL	40

d) ANEXO XXVII:

DENOMINAÇÃO DO CARGO: EDUCADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compor as equipes de referência do SUAS, desempenhando funções de apoio ao provimento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às suas finalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

- apoiar e participar no planejamento das ações;

- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de

vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

- acompanhar o ingresso, freqüência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Requisitos:

Ensino Técnico de Nível Médio ou Médio com Habilitações Específicas, magistério e conhecimento em informática.

Art. 24. Fica alterado o número de vagas dos cargos abaixo elencados, alterando-se o Anexo XI, da Lei nº 2966/2012;

NÍVEL	Qtidade DE:	Qtidade PARA:	DENOMINAÇÃO	CHS	REQUISITOS
1	50	70	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	Ensino Médio Completo
1	357	387	AUXILIAR DE SERVIÇOS	40	Ensino Fundamental Incompleto

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Ficam extintos os cargos que menciona:

I – 04 (quatro) cargos de CHEFES DE DIVISÃO descritos, respectivamente, - no item "2", da letra "a"; - e, no item "1" da letra "b", ambos do inciso II, do Art. 5º, e, - nos itens "1" e "2", da letra "c", do inciso II, do Art. 6º, e, mais 01 (um) cargo de CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS INTERNOS, descrito no inciso XIII, do parágrafo único, do artigo 4º, todos da Lei nº 062/2001;

II - 03 (três) cargos de TÉCNICO DESPORTIVO II, e, 02 cargos de COORDENADOR DE SERVIÇOS, postos no quadro do Art. 1º, da Lei nº 474/2002, criados que foram pela Lei nº 1821/2007, e, 01 cargo de COORDENADOR DE FUTEBOL E FUTSAL, E, 01 cargo de COORDENADOR DE SETOR DE LAZER e 01 cargo de COORDENADOR DE SETOR DE EVENTOS, descritos no art. 2º, da Lei nº 474/2002 ;

III – 16 (dezesseis) cargos de COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS, previstos no Anexo XV, da Lei nº 062/2001.

IV – 01 (um) cargo de COORDENADOR DE SETOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA descrito, no inciso XVI, do art. 49, da Lei nº 2893/2011;

Art. 26. Revoga-se a Secção XVI com seu artigo 192, e, a Seção XX com seu artigo 196, todos da Lei nº 2893/2011;

Art. 27 O provimento dos cargos criados por esta Lei será realizado de forma gradual, condicionado a expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, com dotação suficiente, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição.

Art. 28. A demonstração da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta será representada pelos organogramas instituídos por Decreto.

Art. 29. Os cargos que não tiveram a nomenclatura alterada e ou não tenham recebido descrição de atribuição no anexo XV da Lei nº 062/2001, modificado por esta lei e ou seus respectivos anexos, serão extintos no momento de sua vacância;

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul, 30 de julho de 2015.

FERNANDO TURECK
Prefeito Municipal