Câmara Municipal de São Bento do Sul
05

MENSAGEM Nº 050/2017

Ref.: Projeto de Lei nº 050/2017

Assunto: Reforma Administrativa do Poder Executivo Municipal

A Reforma Administrativa do Poder Executivo objetiva a fusão de secretarias, a extinção das fundações e de autarquia e algumas modificações na estrutura existente, com a finalidade de gerar economia, reestruturar o organograma da administração direta e indireta e reduzir cargos comissionados e de agentes políticos.

Ademais, tramita perante o Tribunal de Justiça de Santa Catarina Ação Direta de Inconstitucionalidade cujo objeto é a Lei n. 3589 de 22 de outubro de 2015, a qual alterou consideravelmente a estrutura administrativa da Administração Direta e Indireta em 2015, inclusive descrevendo os cargos.

A eficiência há de ser analisada de maneira mais ampla possível, abrangendo a atuação da administração pública quando da prestação dos serviços públicos, quanto aos servidores públicos e quanto à racionalização da máquina administrativa.

Os serviços públicos precisam ser aperfeiçoados, de modo a garantir melhor implementação e gestão dos mesmos, com a finalidade de se obter resultados qualitativos e quantitativos mais desejáveis.

A Administração Municipal Direta de São Bento do Sul é organizada na forma da Lei n. 62, de 20 de maio de 2001.

Esta lei municipal foi inúmeras vezes alterada desde então, sendo que a confusão causada ao longo dos anos, com as modificações da estrutura organizacional, dificulta a efetiva alteração da mesma estrutura, motivo pelo qual, o melhor é refazer a estrutura organizacional e revogar a lei existente.

Por esses motivos, crê-se que a proposta será bem recebida por essa Casa Legislativa, para, após os trâmites regulares, receber aprovação.

São Bento do Sul, 4 de agosto de 2017.

MAGNO BOLLMANN
Prefeito Municipal

CISIS 04/08/2017 17:12 00252 050/17 Simone

Câmara Municipal de São Bento do Sul
02

PROJETO DE LEI Nº 050, DE 4 DE AGOSTO DE 2017.

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

O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal decreta a seguinte Lei:

Subseção I
A Estrutura Administrativa do Município de São Bento do Sul

Art. 1º. A Administração do Município de São Bento do Sul, organizada conforme os anexos da presente lei, divide-se em:

I – Administração Direta, formada pelos seguintes órgãos de governo:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Procuradoria;
c) Secretaria Municipal de Administração;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
e) Secretaria Municipal de Finanças;
f) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
g) Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente;
h) Secretaria Municipal de Educação;
i) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Agricultura
j) Secretaria Municipal de Saúde;
k) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

II – Administração Indireta, integrada pelas seguintes pessoas administrativas:

a) Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
b) Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul

Câmara Municipal de São Bento do Sul 03

Subseção II

A Administração Direta

Art.2º O Gabinete do Prefeito, cujos cargos estão relacionados e descritos no Anexo II, é o órgão executivo de governo e conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Chefia de Gabinete

a) Assessoria Jurídica
b) Assessoria de Gabinete
c) Ouvidoria
d) Assessoria Executiva e Apoio Operacional do Gabinete
e) Assessoria de Expediente e Legislação
f) Assessoria de Gabinete II

II - Departamento de Comunicação Social
a) Assessoria de imprensa e Relacionamento com a Mídia;
b) Assessoria de Divulgação e Cerimonial;

III - Departamento de Controle Interno

IV - Departamento de Defesa Civil
a) Divisão de Defesa Civil

Art.3º São as seguintes as unidades executivas de atividades meio do Poder Executivo Municipal:

I – Procuradoria – conforme disposto no ANEXO III
a) Assessoria Jurídica

II - Secretaria Municipal de Finanças – conforme disposto no ANEXO VI

a) Departamento de Receita
1. Divisão de Planejamento Estratégico Fiscal

b) Departamento de Políticas e Diretrizes Financeiras do Município
1. Divisão de Gestão Financeira;
1.1 Setor de Controladoria Contábil

c) Departamento de Recuperação de Receita

III - Secretaria Municipal de Administração – conforme disposto no ANEXO IV

Câmara Municipal de São Bento do Sul
04

a) Departamento de Suprimento e Patrimônio
1. Divisão de Bens Móveis e Permanentes
1.1 Setor Administrativo Operacional
2. Divisão de Gestão de Materiais e Serviços
3. Assessoria de Controle Patrimonial de Uso de Bens

b) Departamento de Recursos Humanos
1) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
2) Divisão de Apoio Logístico

c) Departamento de Tecnologia da Informação

IV - Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente – conforme disposto no ANEXO VIII

a) Departamento de Urbanismo

b) Departamento de Controle de Obras Públicas
1. Divisão de Obras Viárias, Pavimentação Comunitária e Projetos Especiais

c) Departamento de Trânsito Urbano
1. Divisão Administrativa e Processos
2. Divisão de Análise e Controle do Trânsito Urbano
2.1. Setor de Tecnologia Aplicada à Sinalização Viária

d) Departamento de Acompanhamento de Convênios
1. Divisão de Apoio ao Andamento de Convênios

e) Departamento de Planejamento Estratégico Urbano
1. Divisão de Projetos Estratégicos Urbanos
2. Divisão de Políticas Urbanas

f) Departamento de Meio Ambiente
1. Divisão de Meio Ambiente

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – conforme disposto no ANEXO V

a) Departamento de Indústria e Comércio
1. Assessoria de Ações de Emprego e Renda

b) Departamento de Turismo
1. Assessoria de Estratégias e Políticas de Eventos e Promoções

c) Departamento de Proteção ao Consumidor

Câmara Municipal de São Bento do Sul 05

Art.4º São as seguintes as unidades executivas de atividades fim do Poder Executivo Municipal:

I - Secretaria Municipal de Educação – conforme disposto no ANEXO IX

a) Departamento de Gestão e Valorização do Magistério,
1. Divisão de Desenvolvimento e Valorização dos Profissionais da Educação
2. Divisão de Otimização e Gestão de Recursos Humanos
3. Divisão de Gestão de Materiais e Serviços
4. Assessoria Administrativa
5. Assessoria Operacional de Transporte

b) Departamento de Ensino
1. Divisão de Anos Iniciais do Ensino Fundamental
2. Divisão de Anos Finais do Ensino Fundamental
3. Divisão de Creches
4. Divisão de Pré-Escola
5. Divisão de Desenvolvimento da Educação Básica
6. Divisão de Ações Voltadas à Educação Inclusiva
6.1 Setor de Atenção ao Autista

c) Departamento de Programas e Projetos
1. Divisão de Ações Voltadas à Educação Integral
1.1.Chefe de Setor de Assistência ao Educando

II - Secretaria Municipal de Saúde, que conta com o Conselho Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde – conforme disposto no ANEXO XI

a) Departamento de Proteção à Saúde e Vigilância
1. Setor de Controle de Vetores e Entomologia

b) Departamento de Atenção Básica e Gestão de Cuidados
1. Divisão de Atendimento de Decisões Judiciais
2. Divisão de Saúde Mental
3. Divisão de Regulação
3.1 Setor de Logística e Exames para Consultas Especializadas
4. Divisão de Unidades Básicas de Saúde

c) Departamento de Apoio à Gestão do SUS,
1. Divisão de Adequação e Eficientização da Frota
2. Divisão de Suprimentos e Insumos
2.1. Setor de Adequação e Eficientização do Patrimônio

d) Assessoria de Integração Intersetorial

Câmara Municipal de São Bento do Sul
06

e) Assessoria de Ações Especiais e Medicina Alternativa

f) Assessoria Especial para Coordenação do Conselho Municipal de Saúde

g) Assessoria para Prospecção Populacional e Avaliação

III – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Agricultura – conforme disposto no ANEXO X

a) Departamento de Administração
1. Divisão de Inovação e Tecnologia Energética em Vias Públicas, Logradouros e Prédios Públicos
2. Divisão de Estratégias para Eficientização da Frota
3. Assessoria de Estratégias de Utilização Eficiente de Materiais
4. Setor de Fomento a Eficiência Administrativa e de Pessoal

b) Departamento de Serviços Urbanos
1. Divisão de Fomento ao Embelezamento, Paisagismo e Ajardinamento
2. Setor de Políticas de Limpeza Urbana
3. Setor de Melhorias Contínuas no Terminal Rodoviário de Passageiros

c) Departamento de Obras e Manutenção
1.Divisão de Inovação e Desenvolvimento da Malha Viária Urbana Pavimentada
2. Divisão de Inovação e Desenvolvimento da Malha Viária Urbana e Rural Não Pavimentada
3. Divisão de Fomento a Melhorias em Drenagem

d) Departamento de Agricultura e Pecuária
1. Divisão de Agricultura e Pecuária
1.1 Setor de Desenvolvimento de Políticas aos Animais
1.2 Setor de Políticas de Produção Vegetal
2. Divisão de Dinamização de Ações da Patrulha Mecanizada
3. Divisão de Estratégias de Desenvolvimento Rural

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – conforme disposto no ANEXO VII

a) Departamento de Proteção Social Básica

b) Departamento de Proteção Social Especial
1. Divisão de Proteção Social Especial

c) Departamento de Direitos Humanos e Cidadania
1. Setor de Programas Sociais
2. Setor Socioassistencial

d) Departamento de Habitação
1. Divisão de Políticas Habitacionais e Regularização Fundiária
2. Divisão Administrativa e Financeira
3. Assessoria Operacional

e) Assessoria de Assistência Social

f) Assessoria de Apoio à Gestão Habitacional

V – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – conforme disposto no ANEXO XII

a) Departamento Técnico
1. Divisão de Desporto Comunitário
2. Divisão de Desporto de Alto Rendimento
3. Assessoria de Esportes e Lazer
4. Setor de Lazer

b) Departamento de Administração

c) Departamento Cultural
1. Divisão de Escola de Música
2. Assessoria de Atividades Culturais
3. Setor de Patrimônio e Memória Cultural

Subseção III

A Administração Indireta

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

a) Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto;
b) Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul.

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

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

Subseção IV
DA IMPLANTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 6º A reforma administrativa estabelecida na presente Lei será efetivada através da adoção das seguintes medidas:

I- exoneração e nomeação de ocupantes de cargos comissionados;

II – ampla divulgação junto às autoridades federais, estaduais, municipais e à sociedade civil organizada;

III – registro e assentamento junto a órgãos de controle, em especial o Tribunal de Contas de Santa Catarina;

IV – adaptação gradativa e não dispendiosa da sinalização interna e da papelaria das repartições públicas municipais, bem como dos materiais de identificação de agentes públicos municipais.

V - dotação de elementos humanos e material indispensáveis ao funcionamento dos órgãos.

Subseção V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Fica extinta a Fundação Municipal de Desporto, instituída pela Lei n. 82, de 01 de outubro de 1997, a Fundação Cultural, cuja instituição se deu pela Lei n. 202, de 23 de junho de 1987 e a Empresa Municipal de Habitação de São Bento do Sul, criada pela Lei n. 56, de 18 de maio de 2001, figurando como sucessor destas, para todos os fins de direito, o Município de São Bento do Sul, ficando transferidas as competências, prerrogativas, atribuições e obrigações para órgãos da administração direta.

Parágrafo único. Os servidores que ocupam cargos de provimento efetivo nas fundações e na autarquia descritas no *caput* deste artigo, ficam relotados aos órgãos da Administração Direta, por ato do Chefe do Poder Executivo, prevalecendo o interesse público e sem prejuízo as vantagens permanentes adquiridas.

Art. 8º. Os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados por entidades e órgãos extintos pela presente lei, ficam automaticamente subrrogados, no caso das fundações e a autarquia, para o

Câmara Municipal de São Bento do Sul
03

Município de São Bento do Sul, e quanto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente serão transferidos para a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, no tocante ao Meio Ambiente, e para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, aquelas relacionadas a Agricultura e Pecuária.

Art. 9º. As competências referidas no art. 7º da presente lei, incluem a transferência das correspondentes receitas com tributos, preços públicos, tarifas, multas, patrimônio, bem como eventuais saldos financeiros e orçamentários.

Art. 10. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, os ajustes que se fizerem necessários decorrentes desta Lei.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo – Administração Direta, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades, denominações, descrições, símbolos, vencimentos, passam a ser os constantes nos anexos desta lei.

Art. 12. Os Secretários Municipais, os Diretores Presidentes, o Chefe de Gabinete e o Procurador, têm status de agentes políticos, cumprindo carga horária integral e à disposição do Chefe do Poder Executivo Municipal, remunerados por subsídio fixado pela Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 13 Os titulares dos cargos de provimento em comissão e os Agentes Políticos, aqueles que não detenham cargo efetivo, sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 14. Ficam revogados a Lei n. 62, de 29 de maio de 2001 e os artigos 6º, 7º, § 1º, 10, 12, 14, 15, §§ 1º e 2º, e 21, da Lei nº 3589, de 22 de outubro de 2015.

Art. 15. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018.

São Bento do Sul, 4 de agosto de 2017.

MAGNO BOLLMANN
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de São Bento do Sul

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor/Assessor	CC1	R$ 7.340,99
Chefe de Divisão/Assessor/Ouvidor	CC2	R$ 4.344,65
Chefe de Setor/Assessor	CC3	R$ 2.861,30

Câmara Municipal de São Bento do Sul

ANEXO II
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Chefe de Gabinete	Agente Político	Assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, providenciar o preparo, registro e arquivo da correspondência oficial; Fazer redigir, registrar, publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal, 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.
03	Assessor de Gabinete	CC1	Filtragem de toda correspondência recebida pelo Prefeito; elaborar correspondências do Gabinete do Prefeito, bem como arquivamento de correspondências recebidas e enviadas; coordenação de sala e ante sala do Gabinete; assessorar o Prefeito no tocante à nomeações, designações, exonerações; acompanhar o recebimento, 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; 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; acompanhar andamento de processos através do Sistema Betha.
01	Assessor Jurídico	CC1	Assessorar o Gabinete do Prefeito, na elaboração de leis, decretos e atos do chefe do executivo, assim como analisar a legalidade e viabilidade jurídica e política de leis aprovadas pelo poder legislativo, além de elaborar consultas jurídicas através de pareceres jurídicos, apresentar e propor adoção de expedientes tais como normas, decretos com o fim de assegurar e aprimorar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com a Procuradoria do Município. Ainda, Assessorar o Procurador e os Secretários

Câmara Municipal de São Bento do Sul
12

			Municipais na tomada de decisões político-jurídicas
01	Diretor do Departamento de Controle Interno	CC1	Constituída sob a responsabilidade de servidor com nível superior, com formação na área das ciências contábeis, econômicas, jurídicas ou administração, compete, criar e desenvolver ações que visem à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas e em especial outras atribuições reguladas por lei específica; Assessorar o Gabinete do Prefeito e todas as Secretarias, coordenando a sua equipe técnica para promover e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; Proceder com os trâmites legais para encaminhamento das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, além de estabelecer o relacionamento institucional com o Tribunal de Contas do Estado, proceder com as atividades inerentes ao cargo e designadas por lei.
01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	CC1	Dirigir o Departamento de Comunicação Social, coordenando a equipe e o programa de comunicação social da Administração, gerenciar os serviços da agência de publicidade, para formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Poder Executivo; orientar, 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.
01	Diretor do Departamento de Defesa Civil	CC1	Dirigir o Departamento de Defesa Civil. Coordenando a equipe na gestão das políticas voltadas para a defesa da população atingida e ou suscetível de risco, promovendo estudos das áreas de risco, interditando e promovendo a remoção de pessoas, em sintonia com os demais órgãos do Município, Estado e da União envolvidos na defesa civil; executar as ações de defesa civil 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; 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

Câmara Municipal de São Bento do Sul 13

			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	Assessor Executivo e Apoio Operacional ao Gabinete	CC2	Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento em geral, elaborando sua agenda. Coordenar os serviços de apoio ao gabinete.
01	Assessor de Imprensa e Relacionamento com a Mídia	CC2	Assessorar o Diretor de Comunicação na cobertura jornalística aos eventos oficiais, bem como aos atos, programas e serviços da Prefeitura Municipal, mantendo contato com órgãos de imprensa e divulgação, produzindo e enviando releases específicos; elaborar e produzir jornais para público interno e externo, para divulgação dos atos, programas e serviços da Prefeitura Municipal, respondendo ainda pela contratação dos serviços de terceiros necessários; elaborar e produzir material promocional sempre que necessário; elaborar relação de recortes de jornais, diariamente; manter arquivos de releases, para consulta; orientar produção fotográfica, quando com enfoque jornalístico; elaborar todo material promocional e de divulgação de eventos, obras, programas e serviços da Prefeitura Municipal, cuidando de sua produção e confecção; assessorar o Departamento de Comunicação Social na análise de planos de mídia, para divulgação dos eventos, obras, programas e serviços da Prefeitura Municipal, bem como orientar na contratação de serviços necessários; encaminhar, após análise, serviços para produção de material promocional solicitados por outros setores da Prefeitura Municipal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.
01	Assessor de Divulgação e Cerimonial	CC2	Assessorar na elaboração e organização dos eventos oficiais da Prefeitura, coordenando o cerimonial; acompanhar a emissão de convites e a mobilização de todos os setores envolvidos; desenvolver programas de Relações Públicas específicos; manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades a nível local, regional e nacional; apoiar os demais Departamentos 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.
01	Chefe de Divisão de Defesa Civil	CC2	Chefiar e coordenar a equipe da defesa civil; auxiliar o Diretor do Departamento de Defesa Civil nos assuntos relacionados a administração do Departamento, e nos assuntos relacionados à Defesa Civil, estabelecendo o conjunto de medidas preventivas, controle de estoque e equipamentos,

Câmara Municipal de São Bento do Sul
14

			de socorro, assistenciais e recuperativas de defesa civil, destinadas a evitar consequências danosas de eventos previsíveis ou não, podendo, inclusive, solicitar ao órgão competente da Prefeitura a interdição de locais que entenda ser necessária; caberá as ações de controle da movimentação do protocolo e a guarda de documentação, inclusive operacional e patrimonial, bem como, do sistema de comunicação da Defesa Civil e ainda, do monitoramento eletrônico dos equipamentos instalados em prédios e ou logradouros públicos, destinados a Defesa Civil pertencente ao patrimônio municipal, coordenar e administrar a equipe da Defesa Civil nas ações preventivas, assistenciais e recuperativas.
01	Ouvidor	CC2	Chefiar a equipe da Ouvidoria Municipal para receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população; manter registro e arquivos das reclamações recebidas; enviar respostas aos reclamantes. Manter relação direta e estreita com o Gabinete do Prefeito no que concerne na resolução de problemas da comunidade.
01	Assessor de Gabinete II	CC3	Assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete nas demandas diárias do Gabinete do Prefeito, inclusive no atendimento e relacionamento com representantes das Associações de Moradores legalmente estabelecidas no território do município de São Bento do Sul-SC.
01	Assessor de Expediente e Legislação	CC3	Assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete na redação, publicação, expedição e registro dos atos administrativos, tais como projetos de lei, leis, decretos, portarias, convênios e termos de cessão de uso, inerentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Câmara Municipal de São Bento do Sul 15

ANEXO III
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

PROCURADORIA

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Procurador	Agente Político	Planejar, coordenar, dirigir, orientar e controlar a atuação da Procuradoria do Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica e técnico-legislativa do Município; emitir e aprovar pareceres; encaminhar proposta orçamentária da Procuradoria do Município; propor a declaração de nulidade de atos administrativos, a normatização de parecer e a adoção de normas, medidas e procedimentos; representar o Município, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou tribunal; promover a defesa do interesse do Município em qualquer ação ou processo de competência da Procuradoria do Município; requisitar para exame, quando assim exigir o interesse público, atos, contratos, documentos e processos administrativos dos órgãos e entidades da administração pública municipal; delegar atividades aos advogados e assessores jurídicos à Administração Direta e Indireta do Município.
06	Assessor Jurídico	CC1	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 prestadores de serviços públicos, informações, processos administrativos e documentos em geral, bem como adotar outras medidas necessárias à instrução de processo ou defesa, em juízo ou na esfera administrativa; exercer outras atribuições inerentes a função, definidas em lei ou regimento e cometidas pela respectiva chefia. Assessorar o Chefe do Poder Executivo o Procurador e os Secretários Municipais na tomada de decisões político-jurídicas, elaboração e análise de termos de ajustamento de condutas, e quando solicitados pelo Procurador na elaboração de projetos de lei de origem do executivo e análise de projetos de lei de origem do legislativo.

Câmara Municipal de São Bento do Sul
16

ANEXO IV
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Administração	Agente Político	Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer os subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
01	Diretor do Departamento	CC1	Dirigir o Departamento de Suprimento e Patrimônio. Auxiliar o Secretário Municipal de

Câmara Municipal de São Bento do Sul
17

	de Suprimento e Patrimônio		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 atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. É o responsável pelas compras, frota e patrimônio, bem como todos os procedimentos e processos a eles inerentes.
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC1	Dirigir o Departamento de Recursos Humanos. Auxiliar o Secretário Municipal de Administração, o gabinete do Prefeito e todas as Secretarias Municipais, no que concerne a gestão da política de recursos humanos do município, visando a maximização dos resultados, através da melhor utilização dos recursos humanos disponíveis. Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores subordinados; apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; apresentar as propostas de atividades

Câmara Municipal de São Bento do Sul
18
18

			e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; determinar a instauração dos procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para o despacho final do Prefeito; responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos a disposição de seu departamento; cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; exercer atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim; praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Secretário ou Prefeito Municipal; despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes e servidores diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção; exercer outras atribuições inerentes ao cargo. É o responsável pela folha de pagamento, retenções, contribuições previdenciárias e retenções tributárias, realização de concursos públicos, segurança e medicina do trabalho e protocolo, bem como todos os procedimentos e processos a eles inerentes.
01	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	CC1	Dirigir o departamento de Tecnologia e 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

Câmara Municipal de São Bento do Sul 19

			designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação de sistemas e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades administrativas do Município; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins; apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência.

01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	CC2	Chefiar a equipe de recursos humanos para auxiliar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos e o Secretário de Administração no que couber; Implantar metas de trabalho e identificar diagnósticos de falhas no Departamento de Recursos Humanos; Fiscalizar o cumprimento de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe. Delegar tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; Supervisionar os atos relativos a vida funcional do servidores; Monitorar os serviços de folha de pagamento e demais rotinas do setor; Analisar a viabilidade e conveniência de cursos, palestrar, seminários para aprimoramento dos servidores. Noticiar aos seu superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências, bem como, todos os documentos que dependam de decisão superior; Promover reuniões periódicas com a equipe do Departamento de Recursos Humanos; Representar o superior hierárquico quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente ou quando delegados pelo Diretor; Buscar o fortalecimento e a excelência da gestão pública municipal de recursos humanos e de organização administrativa, com foco no acompanhamento de resultados e na qualidade dos serviços oferecidos pelo Município; estudar políticas de planejamento e desenvolvimento da carreira dos servidores; viabilizar estratégias de melhorias e medição de resultados no serviço público; estudar propostas de implantação para desenvolvimento e valorização dos servidores; organizar práticas para comprometimento, participação e envolvimento dos servidores.
01	Chefe de Divisão de Apoio Logístico	CC2	Chefiar e controlar a equipe de motoristas e veículos do Município; Promover periodicamente alternativas de programa de trabalho do setor, maximizando a utilização da frota de veículos; acompanhar e chefiar sua equipe na manutenção da frota de veículos, programando abastecimentos, revisões gerais e tomando as decisões pertinentes no desempenho da sua função. Fomentar práticas de controle do custo operacional da frota veicular do Município; apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; organizar reuniões com os motoristas do Município; viabilizar práticas de melhorias na área de logística do Município.
01	Chefe de Divisão de Gestão de Materiais e Serviços	CC2	Chefiar os servidores responsáveis pelos expedientes de compras diretas e processos licitatórios nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços supervisionando todas as etapas; prestar apoio ou designar servidor para tal quando for necessário às Comissões de Licitação; Desenvolver e ou escolher novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; observar os princípios de eficiência e economicidade nas compras municipais; Dispor de ações de suprir o Município dos materiais necessários ao seu desempenho, com a qualidade requerida, visando

Câmara Municipal de São Bento do Sul 21

			preços econômicos e com celeridade; promover práticas de redução de custos, autonomia da gestão e promoção da transparência nos processos de compras públicas; garantir políticas para o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades e nos prazos demandados pelos clientes internos da Prefeitura; promover amplitude do cadastro de fornecedores que garanta maior agilidade e segurança na pesquisa de preços; Manter uma comunicação com os demais setores da administração direta, em especial almoxarifado e Secretaria de Finanças; Implantar ferramentas que permitam um efetivo controle do processo de compras públicas.
01	Chefe de Divisão de Bens Móveis e Permanentes	CC2	Chefiar os servidores responsáveis pelo controle, armazenamento, direcionamento, tomar decisões quanto a necessidade de fornecimento ou não do material requisitado; fomentar estratégias de controle e registro de entrada e saída dos materiais sob guarda do Município; criar estratégias para diminuir os gastos com material de expediente, promovendo práticas de maximização do uso dos recursos materiais na organização pública, evitando desperdícios; acompanhar comissão nomeada pelo Prefeito para prestação de contas sempre que solicitado; Efetuar a fiscalização da entrega de produtos e materiais, conforme estabelecido em edital e contratos administrativos; supervisionar as práticas de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; maximizar o uso dos espaços físicos disponíveis para estoques; evitar perdas, roubos e furtos; estudar formas de evitar a obsolescência; buscar a eficiência na movimentação dos materiais; fazer a gestão patrimonial; fomentar inventários locais periódicos; fomentar o planejamento de registro patrimonial, conservação e controle de bens permanentes.
01	Assessor de Controle Patrimonial de Uso de Bens	CC2	Assessorar o Secretário de Administração e o Diretor de suprimentos e patrimônio, monitorar a organização de escalas de serviços e a fiscalização de seu cumprimento e comunicar aos seus superiores hierárquicos; atender o público interno e externo; redigir relatórios com avaliação com desempenho da equipe de controle patrimonial.
01	Chefe de Setor Administrativo Operacional	CC3	Adotar políticas para implementar melhorias na conservação dos prédios públicos municipais e desenvolver estratégias de organização física dos mesmos; chefiar equipe que presta serviços de apoio na conservação do bem público e afins; dar suporte aos servidores na manutenção e organização físico estrutural dos setores; viabilizar estratégias de organização, conservação em edificações, áreas internas e externas do patrimônio público; coordenar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva.

ANEXO V
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Agente Político	Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da Indústria, do Comércio e dos Serviços, competindo-lhe ainda fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda, competindo-lhe: articular-se com órgãos e entidades municipais visando à integração das respectivas políticas e ações; promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos e fomentar a pequena e média empresa no Município; emitir parecer, proferir despacho interlocutório e quando for o caso, despacho decisório em assuntos submetidos a sua apreciação; formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo; promover ações visando o desenvolvimento turístico do Município e divulgar seus produtos turísticos; propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência; coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação; expedir instruções para a execução das 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	Diretor do Departamento de Proteção ao Consumidor	CC1	Dirigir o Departamento de Proteção ao Consumidor; elaborar e fazer cumprir a política municipal de proteção do consumidor, bem como atuar na orientação, controle e coordenação das tarefas dos subordinados; representar o PROCON SBS em juízo e fora dele; cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor; supervisionar todas as atividades do PROCON; exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais; aprovar o programa de atividades do PROCON SBS; elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor as propostas

Câmara Municipal de São Bento do Sul
23

			orçamentárias do PROCON e os resultados do exercício findo; delegar competências aos colaboradores, para a prática de atos específicos, segundo as conveniências de gestão; zelar pela observação plena, por parte do PROCON, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economia e eficiência da Administração Pública, em consonância com o artigo 37 da Constituição Federal.
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC1	Dirigir o Departamento de Turismo; desenvolver estudos, elaborando e propondo ações e a sugestão de legislação específica visando o desenvolvimento do turismo local, bem como na orientação, controle e coordenação das tarefas dos subordinados; organizar e executar as ações na área de turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional; gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Turismo, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço; articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados; promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais.
01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC1	Dirigir o Departamento de Indústria e Comércio; sugerir e promover alterações na legislação municipal de incentivo ao desenvolvimento econômico, bem como na orientação, controle e coordenação das tarefas dos subordinados; assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo, no fomento do desenvolvimento econômico e na implantação de empreendimentos econômicos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do departamento, desenvolvendo tarefas, fixando métodos de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos; apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra nas atividades desenvolvidas no Município; executar outras tarefas correlatas.
01	Assessor de Estratégias e Políticas de	CC2	Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo e o Diretor de Turismo na elaboração de estratégias para a realização e apoio a eventos e acompanhar as ações de

Câmara Municipal de São Bento do Sul 24

	Eventos e Promoções		promoção da atividade turística municipal através dos meios de comunicação disponíveis. Auxiliar na captação de eventos de cunho turístico com o objetivo de fomentar o turismo municipal e regional. Acompanhar a elaboração, cadastramento e execução dos projetos que visem à captação de recursos junto aos órgãos públicos da esfera estadual e federal.
01	Assessor de Ações de Emprego e Renda	CC2	Assessorar o Diretor do Dpto de Indústria e Comércio e o Secretário de Desenvolvimento Econômico nos assuntos relacionados com a geração de empregos e renda; Propiciar informações e orientações ao trabalhador quanto ao escolha de emprego; Adotar modelos com o fim de assistir o Diretor do Dpto de Indústria e Comércio para a implantação de política governamental nas áreas de geração de emprego; Assessorar nas articulações junto aos organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego do município.

Câmara Municipal de São Bento do Sul 25

ANEXO VI
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Finanças	Agente Político	Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal; Promover a administração superior da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; Exercer a administração da execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal; Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria; Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; Comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.
01	Diretor do Departamento de Políticas e Diretrizes Financeiras do Município	CC1	Dirigir e orientar o Departamento de Contabilidade; propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; executar a política fiscal e financeira do município; Acompanhar as atividades e projetos que compõe o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos do seu departamento, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira; estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos

Câmara Municipal de São Bento do Sul 26

			governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal; Acompanhar a formalização de contratos, preparar indicadores gerencias, visando auxiliar os gestores nas tomadas de decisões; Dirigir e monitorar o envio das prestações de contas, pedidos de informações de todos os órgãos fiscalizadores do Município, Estado e União; Analisar e resolver processos referentes aos requerimentos direcionados ao setor; Avaliar os procedimentos e processos do departamento.
01	Diretor de Departamento de Receita	CC1	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.
01	Diretor do Departamento de Recuperação de Receita	CC1	Dirigir o Departamento de Recuperação de Receitas; executar judicialmente os tributos não recebidos em processo extrajudicial; Manter controle rigoroso sobre a cobrança da mesma, bem como acompanhamento dos pagamentos da dívida ativa em ação judicial; Manter o cadastro atualizado da dívida ativa; Manter o livro ou sistema informatizado atualizado; Emitir notificação e carta de cobrança amigável aos contribuintes inscritos em dívida ativa; Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados; Controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei; Controlar os prazos prescricionais e decadenciais; Encaminhar os processos tributários administrativos para a Procuradoria Geral do Município para execução fiscal; Registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte.
01	Chefe de Divisão de Gestão Financeira	CC2	Chefiar a equipe de gestão financeira; Informar ao Diretor de Políticas e Diretrizes Financeiras do Município e ao Secretário de Finanças a disponibilidade de recursos financeiros; Estudar a viabilidade de práticas/procedimentos para obter melhorias na área da tesouraria do Município; Desenvolver ações para os recursos

Câmara Municipal de São Bento do Sul 27

			financeiros disponíveis sejam aplicados em seguros e mais rentáveis mercados financeiros; Supervisionar e acompanhar o fluxo das despesas e receitas para manter o equilíbrio financeiro do município; Monitorar e orientar sempre que necessário todas as áreas sobre as obrigações do município quanto aos prazos e exigências legais; Planejar projeções sobre os ingressos futuros de recursos e possíveis despesas para uma visualização estratégica nas tomadas de decisões; Solicitar a equipe a realização de estudo de impacto financeiro quando inicia um novo programa e/ou convênio; Determinar e cobrar a utilização de todas as normas e procedimentos legais para dar transparência a todo movimento financeiro e a correta utilização dos recursos públicos
01	Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico Fiscal	CC2	Chefiar a equipe de atendimento ao usuário do serviço público municipal no âmbito da administração fiscal e tributária, auxiliando e coordenando o planejamento das tarefas e rotinas; Intermediar e auxiliar nos assuntos de interesse do Departamento com os demais órgãos da Administração Pública Municipal; Auxiliar a Diretoria do Departamento de Receita e a Secretaria de Finanças nas atribuições que lhe conferir inclusive no planejamento da arrecadação das receitas municipais, analisando estratégias para incrementar a arrecadação; Determinar a equipe que formule estudos e avaliações para propor e viabilizar melhorias relativas à modernização , organização e estruturação das atividades de análise fiscal; Coordenar juntamente com a Diretoria de Receita nas atividades de análise e revisão dos lançamentos de tributos e taxas. Proceder com atendimento ao público externo e interno.
01	Chefe de Setor de Controladoria Contábil	CC3	Chefiar e coordenar a equipe do setor de controladoria contábil, que exerce o controle e registro da dívida fundada do município, classificação e lançamento das dívidas ativas, análise e controle das contas de cauções, depósitos Judiciais, depósitos de terceiros; a equipe é responsável pela conferência e registro das suplementações; importação e lançamento das Receitas; emissão e verificação dos balancetes mensais; conferência dos recolhimentos patronal; realização da conciliação de saldo contas contábeis; emissão dos relatórios de fechamento da movimentação diária;

ANEXO VII
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Assistência Social e Habitação	Agente Político	Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de Assistência Social e Habitação do Município; promover a elaboração do diagnóstico social do município; coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de assistência social e Habitação; propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município; propor políticas sociais que estimulem indivíduos e comunidades a se organizarem e participar na solução dos problemas em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais onde os serviços são organizados por níveis de complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; promover a articulação entre a comunidade e o poder público municipal; gerenciar os recursos financeiros alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (Fundo Municipal de Assistência Social - FNAS), em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria; participar ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender o público em geral.
01	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC1	Dirigir o Departamento de Proteção Social Básica, Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação 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.
01	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	CC1	Dirigir o Departamento de Proteção Social Especial, Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação, 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.
01	Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania	CC1	Dirigir o Departamento de Direitos Humanos e Cidadania; auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação; analisar, planejar e deliberar acerca de ações que proporcionem o bom funcionamento dos serviços de grupo de idosos e de mães; executando a gestão administrativa dos recursos humanos e financeiros, acompanhamento e revisão do orçamento e receitas desta secretaria;

Câmara Municipal de São Bento do Sul 29

			acompanhamento dos convênios da rede socioassistencial, elaborar, analisar e decidir sobre a política de assistência social de forma integrada com os conselhos municipais, especialmente sobre políticas públicas de assistência à criança e ao adolescente, da mulher, da juventude, do idoso e da pessoa portadora de deficiência; expedir atos normativos para gestão dos fundos municipais de assistência social; gestão dos Benefícios Eventuais, CADÚNICO, Gestão do Trabalho e Vigilância Social.
01	Diretor do Departamento de Habitação	CC1	Deliberar sobre a política municipal de assistência social no que se refere à habitação; Elaborar o planejamento estratégico e operacional da política municipal de assistência social no âmbito habitacional; Articular ações com demais secretarias municipais. Normatizar e regular as ações de proteção social, desenvolvidas pelos programas, projetos e serviços da Secretaria da Assistência Social voltadas para a área habitacional. Auxiliar o Secretário da Assistência Social no desempenho de suas funções e nas demais por ele designada. Promover o planejamento, a organização e administração dos serviços desenvolvidos pela secretaria de assistência social no âmbito habitacional. Acompanhar o trabalho desenvolvido pela equipe da Secretaria da Assistência Social. Promover em conjunto com o secretário a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social. Promover a elaboração do relatório de gestão da Política Municipal de Assistência Social no âmbito da habitação. Contribuir para a implantação dos serviços, programas, projetos e ações de acordo com os programas sociais e habitacionais municipais; Praticar todos os demais atos para a boa administração do departamento, principalmente, nas ações relacionadas à habitação, nos termos da legislação em vigor.
01	Assessor de Assistência Social	CC2	Assessorar a equipe de gestão administrativa e política de assistencialismo nos serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistencias, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos; participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;
01	Assessor de Apoio à Gestão Habitacional	CC2	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor; coordenar as atividades rotineiras de fluxo de documentação e administrativas do departamento; assessorar e opinar sobre as atividades de comunicação social (interna e externa), bem como, as relacionadas à Assessoria de Imprensa; desenvolver e acompanhar as metas, ações e objetivos do Planejamento Estratégico que estejam relacionados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

Câmara Municipal de São Bento do Sul 30

01	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	CC2	Chefiar a equipe da Divisão de Administração e Finanças; 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	Chefe de Divisão de Políticas Habitacionais e Regularização Fundiária	CC2	Chefiar a equipe da Divisão de Regularização Fundiária e de Políticas Habitacionais; Desenvolver, discutir, articular e implementar políticas e programas que visem a regularização fundiária dos imóveis e loteamentos irregulares do Município; Desenvolver, discutir, articular programas de prevenção a ocupação clandestinas combatendo os problemas habitacionais do município. Manter atualizada a base de dados utilizada pelo departamento, bem como a documentação a ela inerente. Incentivar promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias.
01	Chefe de Divisão de Proteção Social Especial	CC2	Chefiar a equipe da Divisão de Proteção Social Especial, coordenando e articulando os serviços quanto, a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Orientar para que os serviços se destinem à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos. Promover a execução de serviços, programas e projetos para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social; Contribuir, através dos serviços, programas e projetos, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários; Atuar junto 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 e Habitação; Gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Tutelar, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiências; Exercer outras atividades correlatas.

Câmara Municipal de São Bento do Sul 31

01	Assessor Operacional	CC3	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor, nas atividades rotineiras na execução das ações externas do departamento; Acompanhar o andamento das obras, serviços e a execução dos programas sociais e habitacionais implementados pelo departamento. Auxiliar o Diretor do Departamento de Habitação no desempenho de suas funções e nas demais por ele designada, dentro das suas competências
01	Chefe de Setor Socioassistencial	CC3	Chefiar a equipe nos serviços, programas e projetos de benefícios socioassistenciais; democratizar as informações e o acesso aos programas sociais disponíveis, assim como apoio à gestão administrativa quanto ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
01	Chefe de Setor de Programas Sociais	CC3	Estabelecer em conjunto com sua equipe estratégias coletivas em institucionais de enfretamento a pobreza, com a participação d órgãos instituições e a sociedade; Elaborar, implementar e gerenciar projetos e programas de assistência social que atendam a família, a maternidade, a infância, a adolescência, a velhice, a integração ao mercado de trabalho, a integração a vida comunitária das pessoas com deficiência.

Câmara Municipal de São Bento do Sul 32

ANEXO VIII
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente	Agente Político	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas a Secretaria, aconselhar tecnicamente obras de infra-estrutura; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar e elaborar projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas, coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordena a vistoria de veículos que necessitem de e autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; serviços de asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes da municipalidade; conduzir veículos de propriedade do Município,

Câmara Municipal de São Bento do Sul 33

			na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado; planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes ao Depto de Meio Ambiente;coordenar o departamento de meio ambiente e o licenciamento ambiental municipal.
01	Diretor Departamento de Urbanismo	CC1	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;
01	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico Urbano	CC1	Dirigir o Departamento de Planejamento e auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento, envolvendo a coordenação da equipe de engenheiros e arquitetos na elaboração dos projetos de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia; elaborar analises das políticas públicas que envolvam todos os aspectos administrativos do Município; designar profissional para elaboração de projetos e fiscalização de obras; sugerir e coordenar contratação de profissionais especializados, para qualquer tipo de projeto complementar de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia; pesquisar e sugerir a elaboração de novos programas, planos e projetos relacionados a Arquitetura, Urbanismo e Engenharia para implementação no Município; executar outras atividades inerente à área ou que venham a ser delegadas por seus superiores; coordenar os estudos e monitorar a execução do Plano Diretor para a sua constante revisão.

01	Diretor do Departamento de Controle de Obras Públicas	CC1	Dirigir o Departamento de Controle de Obras Públicas, gerenciar as atividades de engenheiros, arquitetos e demais servidores vinculados à pasta, auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento na coordenação e controle de obras públicas compreendendo obras civis, infraestrutura e viárias; coordenar planos de trabalho conforme projetos já aprovados e em aplicação no município; deliberar em relação as políticas para maximizar a execução de obras públicas; Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal
01	Diretor do Departamento de Acompanhamento de Convênios	CC1	Dirigir o Departamento de Acompanhamento de Convênios; orientar, controlar e coordenar os subordinados no cumprimento das tarefas do departamento; acompanhar e captar recursos na esfera estadual e federal através de elaboração de projetos e planos de 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.
01	Diretor do Departamento de Trânsito Urbano	CC1	Dirigir o Departamento de Trânsito Urbano, coordenando a equipe e fazendo a gestão dos recursos materiais do departamento municipal de trânsito e à aplicação da política municipal de mobilidade urbana e trânsito, cabendo ainda o atendimento aos pleitos da comunidade; emissão de autorização categoria aluguel; Com o apoio das divisões e setores, organizar e coordenar as equipes nas campanhas educativas; fiscalização e implantação de sinalização (horizontal e vertical), projetos de trânsito; coordenação e instrução dos agentes de trânsito; controle de contratos e convênios com terceiros; fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres; planejar o trânsito de veículos, pedestres e implementar ações voltadas à segurança do trânsito; gerir o órgão de trânsito; controlar e fiscalizar o transporte escolar e a exploração dos permissionários de serviços de táxi no município.
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC1	Dirigir o Departamento de Meio Ambiente, auxiliando o Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente, 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.
01	Chefe de Divisão de Análise e Controle do Trânsito Urbano	CC2	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, Urbanismo e Meio Ambiente na gestão dos serviços das equipes responsáveis pelos contratos com as empresas responsáveis pela gestão do Estacionamento Rotativo, pelo funcionamento e manutenção dos sistemas de semáforos, e pelos equipamentos de fiscalização eletrônica, chefiar a equipe para levantar e gerenciar os dados coletados pelos equipamentos de fiscalização eletrônica, sugerindo mudanças e alterações do fluxo do trânsito nas vias municipais, para em conjunto com a equipe da engenharia melhorar constantemente o fluxo do trânsito no município.
01	Chefe de Divisão Administrativa e Processos	CC2	Chefiar a equipe da Divisão de Administração e Processos e auxiliar o Diretor do Departamento de Trânsito Urbano, e o Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente nos serviços, das equipes responsáveis: pelo setor de RH do departamento; pela realização de pré-orçamentos e solicitação de compra. Controle e manutenção dos veículos do DETRU; responsável pela emissão das diárias e controle dos valores das mesmas; responsável pela gestão da equipe de agentes de trânsito, e pela gestão da equipe responsável pelo atendimento dos munícipes e encaminhamento dos processos administrativos de defesas de infração, organizando e gerenciando o funcionamento da JARI municipal.
01	Chefe de Divisão de Políticas Urbanas	CC2	Chefiar e gerenciar a equipe de cadastro imobiliário; auxiliar o Diretor do Departamento de Planejamento e o Secretário Municipal de Planejamento nos serviços de gestão do cadastro imobiliário multifinalitário: incentivar a atualização do cadastro mediante as movimentações objeto das licenças municipais e atualizações mediante constatações de campo; promover e acompanhar a atualização de informação de logradouros públicos urbanos e rural, a partir de levantamentos de campo e incorporação dos projetos de desmembramentos, arruamentos, loteamentos, condomínios horizontais fechados e denominações de novos logradouros; fomentar o desenvolvimento e atualizações de bancos de dados do município mediante geoprocessamento; Acompanhar o desenvolvimento e atualização do mapeamento do município.
01	Chefe de Divisão de Obras Viárias, Pavimentação Comunitária e Projetos Especiais	CC2	Chefiar e coordenar a equipe de obras viárias e projetos especiais, auxiliar o Diretor do Departamento de Acompanhamento de Obras Públicas e o Secretário Municipal de Planejamento na execução dos programas de pavimentação comunitária e calçadas 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
01	Chefe de Divisão de Apoio ao Andamento de Convênios	CC2	Acompanhamento de Convênios e o Secretário Municipal de Planejamento nos assuntos relacionados à administração do departamento, na captação de recursos na esfera estadual e federal; auxiliar no acompanhamento da formalização e execução dos convênios e contratos voltados aos recursos captados na esfera estadual e federal; na manutenção do cadastro dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; auxiliar a Diretoria na prestação de contas dos contratos e convênios firmados; bem como na elaboração de relatórios, coordenar e acompanhar todas as demais atividades inerentes ao Departamento; executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos; exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor do Departamento.
01	Chefe de Divisão de Projetos Estratégicos Urbanos	CC2	Chefiar e determinar a realização de estudos e pesquisas para o planejamento urbano do município; promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal indicando e coordenando a sua equipe para a execução; coordenar a equipe de engenheiros e arquitetos na elaboração dos projetos de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia, elaboração de memoriais descritivos, quantitativos de materiais e especificações técnicas; coordenar a equipe para a elaboração estudos e monitoração da execução do Plano Diretor para a sua constante revisão.
01	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	CC2	Chefiar a equipe da divisão de meio ambiente; auxiliar o Diretor de meio Ambiente e o Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo 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

Câmara Municipal de São Bento do Sul 37

			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.
01	Chefe de Setor de Tecnologia Aplicada à Sinalização Viária	CC3	Chefiar e gerenciar a equipe do setor de serviços e sinalização do DETRU, nos serviços de execução, colocação e alteração de toda espécie de sinalização viária de competência do município. Fomentar a melhora constante da sinalização viária, dos sistemas semafóricos e dispositivos eletrônicos de controle de velocidade do município.

Câmara Municipal de São Bento do Sul 38

ANEXO IX
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Educação	Agente Político	Representar o Município junto ao Ministério da Educação e Cultura; participar de reuniões do colegiado; articular com outras Secretarias serviços, projetos e ações que melhorem a qualidade de vida da comunidade são bentense; acompanhar todo processo pedagógico e administrativo da SEMED; gerenciar conflitos entre os funcionários da Educação; participar, sugerir, opinar, decidir juntamente com demais membros da AMUNESC e UNDIME sobre questões pertinentes a Educação; definir e acompanhar processos licitatórios; acompanhar as obras nas Unidades Escolares; finalizar e encaminhar relatório mensal ao Tribunal de Contas de todas as ações e encaminhamentos da Educação da rede municipal de ensino; assinar documentos emitidos pela Secretaria de Educação; realizar reuniões com equipe SEMED, diretores e coordenadores para decisões, gerenciamento de ações pedagógicas e administrativas que melhorem a educação na rede municipal de ensino; oportunizar capacitação para os profissionais da educação; acompanhar com o departamento de Programas e Projetos o monitoramento do PAR - Plano de Ações Articuladas; atender os profissionais da educação, pais, alunos, ouvindo e auxiliando nas dificuldades; participar de eventos promovidos pelas Unidades Escolares; realizar visita as Unidades Escolares para acompanhamento do processo administrativo e pedagógico das mesmas; participar de eventos sociais, culturais, esportivos e políticos do Município; gerenciar e acompanhar, juntamente com o departamento administrativo e pedagógico o processo seletivo de contratação de Profissionais para Educação; bem como concurso público; emitir pareceres, assinar documentos, nomear através de portarias, bem como homologar estágio probatório e avaliação de desempenho individual; responsabilizar-se pelo planejamento estratégico, PPA e LDO; gerenciar o Projeto Pedagógico da SEMED; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; apresentar dados que melhorem o desempenho da Secretaria e das Unidades Escolares; fazer cumprir leis, normas, diretrizes, resoluções da Educação; manter contato e gerenciar os programas do MEC com acompanhamento dos departamentos da SEMED; acompanhar os planejamentos das APPs, Conselhos Escolares, bem como

Câmara Municipal de São Bento do Sul 39

			avaliação dos mesmos; responder a Promotoria questões solicitadas no que diz respeito a Educação do Município; emitir certidões com acompanhamento do IPRESBS para fins de aposentadoria; garantir a qualidade do processo ensino e aprendizagem, promovendo ações que aumentem o IDEB da rede municipal; implantar e implementar gradativamente o PDE - Plano de Desenvolvimento da Educação; coordenar o Plano Municipal de Educação; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Diretor do Departamento de Gestão e Valorização do Magistério	CC1	Dirigir o departamento de gestão e valorização do magistério, tomar decisões administrativas e financeiras; Determinar estratégias junto com o Secretário de Educação, Diretor de Ensino, Diretor de Programas e Projetos e Chefes de Divisão para organização e reorganização do Sistema de Ensino; Incentivar a efetivação de tarefas a critério do Secretário de Educação; Impulsionar a realização dos serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e a elaboração de normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria; Promover ações para organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Favorecer o trabalho junto aos outros setores da Secretaria de Educação, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Promover ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, aperfeiçoando o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Criar estratégias de suporte para os outros setores, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Promover ações de planejamento, gestão, controle que busquem a efetividade e eficácia à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação; Deliberar e avaliar as hipóteses para eventual promoção e ou remoção dos profissionais da SEMED; Criar estratégias para manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria; Estimular o contato da equipe com todas as Unidades da SEMED, favorecendo a divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; Aprimorar o recebimento e expedição de processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, aos demais departamentos da Secretaria de Educação para encaminhamento ao setor a que se destinam; Fomentar o atendimento de qualidade às pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou por meio de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas; Promover a orientação às Unidades Escolares, os Conselhos Escolares e Associações de Pais e Professores nas solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos

Câmara Municipal de São Bento do Sul 40

			recebidos; Aprimorar a apresentação de gráficos estatísticos e os recursos financeiros para implementar o gerenciamento da Secretaria de Educação; Ampliar o zelo pelo ambiente de trabalho, estimulando a manutenção com estética e organização, atuando com ética e sigilo profissional; Estudar, executar no âmbito municipal programas e políticas de valorização dos profissionais da educação.
01	Diretor do Departamento de Ensino	CC1	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Supervisão de Ensino;cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das Unidades Escolares planejando ações que possam prevenir ou solucionar problemáticas que ocorram durante o processo educativo, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem; viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das Unidades Escolares, incentivando e orientando a instituição e implantação do plano de curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas; promover e coordenar a política de capacitação e atualização dos docentes e demais profissionais da educação, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; cuidar das esferas pedagógicas e administrativas das Unidades Escolares oferecendo assessoria técnica e pedagógica; participar da organização e reorganização do Sistema de Ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, analisando problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo; estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais, bem como valorizar e prestigiar o empenho dos profissionais envolvidos; participar da organização e reorganização do atendimento dos alunos encaminhados à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, nutricionista e assistente social) e Chefes de Divisão da Educação Infantil e Ensino Fundamental; participar da construção de projetos institucionais junto à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, nutricionista e assistente social) e Chefes de Divisão da Educação Infantil e Ensino Fundamental planejando ações que possam prevenir ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino-aprendizagem; estimular e orientar as ações dos docentes para a utilização das novas tecnologias em sua atividade educacional; participar da análise de materiais didáticos pedagógicos e verificar se os mesmos estão de acordo com a proposta de ensino do Município; atuar de forma articulada com o Diretor Administrativo nos processos de remoção e atribuição de classes e de aulas aos servidores municipais da área da educação; realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, seminários, exposições de trabalhos das escolas, entre

Câmara Municipal de São Bento do Sul 41

			outros; participar de encontros e eventos promovidos pela Secretaria, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública; acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área da educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; articular as informações entre os conselhos de acompanhamento e controle social (CME, FUNDEB e CAE) e as ações de ensino da Secretaria Municipal de educação; participar do trabalho de construção e atualização do projeto pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, do Plano Municipal e da proposta curricular do Município; emitir relatório mensal de atividades ao Secretário de Educação; redigir documentos internos e externos que visam o funcionamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o com estética e organizado, atuando com ética e sigilo profissional; executar as tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação; realizar visitas periódicas as Unidades Escolares para acompanhamento pedagógico; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do IDEB;acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Diretor do Departamento de Programas e Projetos	CC1	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Supervisão do Departamento de Programas e Projetos; cuidar do desenvolvimento do setor de programas e projetos no seu âmbito pedagógico nas unidades escolares que atuam com o Projeto Oficinas Pedagógicas e Programa Escola de Período Integral, com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino e aprendizagem ofertados pela rede municipal; viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos de ensino nas Unidades Escolares que desenvolvem o Projeto Oficinas Pedagógicas e Programa Escola em Período Integral, incentivando e orientando os profissionais, das diversas áreas de atuação das Oficinas; acompanhar avaliações interna e externa do Sistema Municipal de Ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações; organizar e discutir com Secretário de Educação, Diretor de Ensino e Diretor Administrativo a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos; participar da organização e reorganização do Sistema de Ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas; estimular e orientar a construção dos projetos inerentes ao Departamento de Programas e Projetos; elaborar diretrizes para execução de Convênios com Empresas do

Câmara Municipal de São Bento do Sul
42

			Município no âmbito da Educação Infantil, bem como organizar e elaborar Planos de Trabalho junto ao FNDE, Convênios e Termos de Adesão junto ao Ministério da Educação; atuar de forma articulada com o Diretor Administrativo nos processos de remoção e atribuição de classes e de aulas aos servidores municipais da área de educação, nas modalidades do Projeto de Oficinas Pedagógicas e Programa Escola em Período Integral; participar da organização das atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, seminários, exposições de trabalhos das escolas, entre outros; auxiliar na implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo; orientar as ações de capacitação de professores no Núcleo de Tecnologia Municipal; orientar as ações executadas no Telecentro Comunitário; acompanhar o Conselho Gestor do Telecentro Comunitário; coordenar o trabalho de construção e atualização do Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e do Plano Municipal de Educação; monitorar o Plano de Ações Articuladas - PAR; redigir documentos internos e externos que visam o funcionamento das ações da Secretaria Municipal de Educação; gerenciar e promover ações para manutenção do Programa Transporte Escolar; alimentar os sistemas do Governo Federal, SIGETEC, SIMEC e Plataforma Freire, com as informações solicitadas via on-line; coordenar os Sistemas de Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Educação; emitir relatório mensal de atividades ao Secretário de Educação; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Secretário de Educação; zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o com estética e organizado, atuando com ética e sigilo profissional acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; executar as tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Valorização dos Profissionais da Educação	CC2	Chefiar equipe de servidores responsáveis pela implantação das estratégias dos programas de valorização do profissionais da educação excetuando os ocupantes dos cargos de magistério; Acompanhar a participação e ou representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Diretor Departamento de Gestão e Valorização do Magistério ou do Secretário de Educação; Supervisionar a elaboração de relatório mensal

Câmara Municipal de São Bento do Sul 43

			de atividades ao Diretor do Departamento, bem como, dos seus subordinados; Administrar a execução do programa de capacitação dos profissionais de educação acompanhando o plano municipal de carreira do magistério;
01	Chefe de Divisão de Otimização e Gestão dos Recursos Humanos	CC2	Chefiar a implantação do métodos de realização de trabalho visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; criar estratégias de aprimoramento das admissões de profissionais em caráter temporário, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais para suprir vagas e licenças nos quadros das Unidades Escolares; Promover mediadas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal; aplicar os princípios de administração pessoal e ainda os referentes ao bem estar social dos servidores; aprimorar estratégias contratação de pessoal admitido em caráter temporário, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de uma Unidade Escolar para outra, quando do término da vaga ou substituição em relação a licença maternidade, atestado médico, licença tratamento de saúde; Criar estratégias para subsidiar administrativamente as Direções das Unidades Escolares quanto aos profissionais contratados em caráter temporário, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais no cumprimento das atribuições pertinentes ao cargo; chefiar a elaboração de cronogramas de trabalho para o melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria; Criar estratégias para o aprimoramento da conferência e encaminhamento do certificado ponto dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação; incentivar o cumprimento da Lei do Sistema Municipal de Ensino; fomentar a ética e compromisso no ambiente de trabalho.
01	Chefe de Divisão de Gestão de Materiais e Serviços	CC2	Chefiar os servidores responsáveis pelos expedientes de compras diretas e processos licitatórios nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços supervisionando todas as etapas; prestar apoio ou designar servidor para tal quando for necessário às Comissões de Licitação; Desenvolver e ou escolher novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; observar os princípios de eficiência e economicidade nas compras municipais; Dispor de ações para suprir o rede municipal de ensino dos materiais necessários ao seu desempenho, com a qualidade requerida, visando preços econômicos e com celeridade; promover práticas de redução de custos, autonomia da gestão e promoção da transparência nos processos de compras públicas; garantir políticas para o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades e nos prazos demandados pela Secretaria de Educação; promover amplitude do cadastro de fornecedores que garanta maior agilidade e segurança na pesquisa de preços; Manter uma comunicação com os demais setores da administração direta; Implantar ferramentas que permitam um efetivo controle do processo de

Câmara Municipal de São Bento do Sul
44

			compras públicas; Criar estratégias de ações de acompanhamento do Orçamento da Secretaria de Educação, quanto a realização de despesas; criar estratégias para receber, contactar os fornecedores e informar sobre processos licitatórios e demais aquisições; incentivar o cumprimento da Lei do Sistema Municipal de Ensino; fomentar a ética e compromisso no ambiente de trabalho.
01	Chefe de Divisão de Anos Iniciais do Ensino Fundamental	CC2	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e o Diretor de Ensino nas tomadas de decisão referentes ao Ensino Fundamental; realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das Unidades Escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; subsidiar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao Ensino Fundamental; e organizando com a direção escolar, projetos para a melhoria do trabalho na Unidade; orientar e coordenar o planejamento dos professores na participação das avaliações, programas e olimpíadas instituídas pelo Ministério de Educação e Cultura (Provinha Brasil, Prova Brasil, Olimpíadas de Língua Portuguesa e Matemática e outros); planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação do campo; oferecer a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas/projetos de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a questão; orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas das Unidades Escolares: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores, Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem, Calendário Escolar e Conselho de Classe; atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional; participar da construção de projetos institucionais junto ao Diretor de Ensino, à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, nutricionista e assistente social) e Chefes de Divisão, planejando ações que possam prevenir, ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino e aprendizagem; orientar os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; orientar a construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares do ensino fundamental;

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

			assistente social) e Chefe de Divisão da Educação Infantil, planejando ações que possam prevenir, ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino e aprendizagem; orientar os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; orientar a construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares do ensino fundamental; verificar a progressão de aprendizagem dos alunos; construir e planejar situações de organizar adequação curricular para alunos deficientes; analisar criticamente a realidade inserida no trabalho pedagógico da escola; estimular a inovação para melhorar o processo educacional; planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe administrativa e/ou pedagógica; realizar visitas periódicas às Unidades Escolares para acompanhamento pedagógico; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do IDEB; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Diretor de Ensino ou do Secretário de Educação; emitir relatório mensal de atividades ao Diretor do Departamento; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Educação Básica	CC2	Chefiar equipe na gestão escolar com o auxílio na implementação e manutenção das bibliotecas escolares, programas pedagógicos e comunitários; Coordenar os eventos promovidos pela Secretaria de educação; Garantir o acesso ao livro didático por parte de todos os alunos da Rede Municipal; Garantir o cumprimento do Calendário Escolar da Rede Municipal de ensino; Acompanhar o cumprimento da Proposta curricular do Município; Acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos diretores e professores regentes das Unidades Escolares municipais; Desenvolver projetos para garantir o acesso a todas as crianças do município à educação infantil atendendo a demanda bem como ao ensino fundamental garantindo a permanência do educando até a conclusão do 9º ano; Proceder a avaliação de desempenho da equipe pedagógica, bem como dos Diretores e professores regentes das unidades de ensino da Rede Municipal. Apoiar a pesquisa como instrumento pedagógico. Acompanhar o trabalho da orientação pedagógica das Unidades Escolares. Promover o trabalho harmonioso e parceiro dos funcionários da Secretaria de Educação. Demais funções delegadas pelo Secretário Municipal de Educação; Implantar promover projeto de articulação entre a escola, a família e a comunidade; implantar programas de intercâmbio social e cultural da escola com a comunidade; incentivar e apoiar os projetos pedagógicos inovadores da escola; criar estratégias de intervenção para expansão dos resultados

Câmara Municipal de São Bento do Sul
47 47

			escolares no processo avaliativo; incentivar o cumprimento da Lei do Sistema Municipal de Ensino; criar estratégias de atendimento, monitoramento e distribuição de vagas na educação infantil de 4 meses a 3 anos e 9 meses.
01	Chefe de Divisão de Creches	CC2	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e o Diretor de Ensino nas tomadas de decisão referentes aos Centros de Educação Infantil Municipal; diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à Educação Infantil, avaliando a capacidade física das Unidades Escolares, a fim de atender a demanda de alunos; elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, da Educação Infantil, nas áreas em que há uma maior demanda; planejar e coordenar, em parceria com a direção das Unidades de Educação Infantil, a situação organizacional das mesmas;subsidiar o trabalho pedagógico das Unidades de Educação Infantil, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil;com base nas avaliações da instituição e dos profissionais da educação propor planos de ação juntamente com a direção da instituição para sanar as dificuldades encontradas; realizar estudos sobre as abordagens e concepções pedagógicas, apresentando propostas significativas para aprimorar, cada vez mais, a qualidade de educação oferecida nas Unidades de Educação Infantil; orientar, supervisionar e acompanhar com a direção das Unidades de Educação Infantil as seguintes atividades desenvolvidas: projeto pedagógico da instituição, planejamento anual, diário e rotina semanal dos professores, atividades de aprendizagem e avaliação das crianças; promover formação continuada aos profissionais da Educação Infantil quanto aos aspectos teóricos e práticos da ação educacional; orientar os diretores e coordenadores pedagógicos no acompanhamento do processo avaliativo das crianças; orientar a implementação das Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Infantil nas turmas de berçário e maternal; acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para deficientes; participar da elaboração de projetos institucionais junto ao Diretor de Ensino, à equipe pedagógica e gestores da educação infantil, planejando ações que possam prevenir, ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino-aprendizagem; orientar diretores e coordenadores pedagógicos na realização de reuniões pedagógicas; planejar e coordenar reuniões, paradas pedagógicas, oficinas e cursos com a equipe administrativa e pedagógica; realizar visitas periódicas às Unidades Escolares para acompanhamento pedagógico; realizar atendimento aos pais, Conselho Tutelar e Promotoria fazendo encaminhamentos necessários; organizar atendimento em regime de plantão, conforme determinação do Secretário

			Municipal de Educação emitir relatório mensal de atividades ao Diretor do Departamento de Ensino; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Diretor de Ensino ou do Secretário de Educação; XXI - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Chefe de Divisão de Ações voltadas à Educação Inclusiva	CC2	Chefiar equipe para fomentar ações que gerem informações sobre a educação inclusiva; operacionalizar todas as atividades ligadas à Educação Especial da rede municipal, bem como, articular ações com outras instituições da área, em âmbito municipal; regional e estadual. Acompanhar o cumprimento da legislação educacional vigente, no tocante à Educação Especial; Garantir a acessibilidade em todas as unidades escolares; chefiar as ações e coordenações de eventos ligados à área da educação; incentivar a reflexão no meio escolar sobre a educação inclusiva, oferecendo qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos inseridos nos programas/projetos de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade; executar as estratégias previamente estabelecidas de aprimoramento para orientar, supervisionar e acompanhar as Unidades Escolares quanto : Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores e Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem; implantar a construção de projetos institucionais junto ao Diretor de Ensino, à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, nutricionista e assistente social) e coordenador da Educação Infantil, planejando ações que possam prevenir, ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino e aprendizagem; acompanhar o cumprimento da Lei do Sistema Municipal de Ensino, orientando os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino.
01	Chefe de Divisão de Pré Escola	CC2	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e o Diretor de Ensino nas tomadas de decisão referentes às turmas de pré escola nas Unidades Escolares; diagnosticar necessidades de atendimento referentes à Educação Infantil, avaliando a capacidade física das Unidades Escolares, a fim de atender a demanda de alunos de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos; elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, da Educação Infantil, nas áreas em que há uma maior demanda; planejar e coordenar, em parceria com a direção das Unidades de Educação Infantil, a situação organizacional das mesmas; subsidiar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares com turma de Pré Escola, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil; com base nas avaliações da instituição e dos profissionais da educação

Câmara Municipal de São Bento do Sul
49

			propor planos de ação juntamente com a direção da instituição realizar estudos sobre as abordagens e concepções pedagógicas, apresentando propostas significativas para aprimorar, cada vez mais, a qualidade de educação oferecida às crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos nas Unidades Escolares; orientar, supervisionar e acompanhar com a direção das Unidades Escolares as seguintes atividades desenvolvidas: projeto pedagógico da instituição, planejamento anual e diário/semanal dos professores, atividades de aprendizagem e avaliação das crianças; promover formação continuada aos profissionais da Educação Infantil, orientando-os quanto aos aspectos teóricos e práticos da ação educacional; orientar os diretores, coordenadores pedagógicos e especialistas em assuntos educacionais quanto aos critérios utilizados para avaliação das crianças em idade pré escolar; orientar a implementação das Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Infantil (Pré Escola); acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para deficientes; participar da elaboração de projetos institucionais junto ao Diretor de Ensino, à equipe pedagógica e gestores da educação infantil, planejando ações que possam prevenir, ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino-aprendizagem; orientar diretores, coordenadores pedagógicos e especialistas em assuntos educacionais na realização de paradas pedagógicas e reuniões para Pré Escola; planejar e coordenar reuniões, paradas pedagógicas, oficinas e cursos com a equipe administrativa e pedagógica; realizar visitas periódicas às turmas de Pré Escola para acompanhamento pedagógico; realizar atendimento aos pais, Conselho Tutelar e Promotoria fazendo encaminhamentos necessários; organizar atendimento em regime de plantão, conforme determinação do Secretário Municipal de Educação; emitir relatório mensal de atividades ao Diretor do Departamento de Ensino; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Diretor de Ensino ou do Secretário de Educação; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Chefe de Divisão de Ações Voltadas à Educação Integral	CC2	Chefiar a execução das ações de educação integral; monitorar o cumprimento da Lei do Sistema Municipal de Ensino, das diretrizes curriculares e do funcionamento da educação integral; fomentar a aplicação de projetos educacionais, bem como analisar e criar redação para projetos institucionais; incentivar e acompanhar o trabalho pedagógico nas escolas que atendem em período integral; formular diretrizes e políticas para educação integral; estimular e coordenar a equipe a fim de estabelecer parcerias com organizações

			governamentais ou não, visando o desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhorias de índices educacionais do município; articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área da educação integral; promover e disseminar estudos para conhecimento de novas tecnologias aplicadas a educação, visando dinamizar processo ensino e aprendizado; Propiciar aprimoramento na supervisão e acompanhamento das Unidades Escolares; chefiar as ações aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional integral;
01	Assessor Administrativo	CC3	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação; atender ao público externo e interno; organizar e controlar documentos, correspondências, arquivos, digitação, análise de expediente a ser submetido ao despacho; assessorar no recebimento e envio de e-mails; auxiliar na organização de eventos e demais atividades; assessorar diretamente a hierarquia superior no desempenho de suas funções, gerenciando informações, para execução de suas tarefas administrativas; organizar a agenda do Secretário de Educação; emitir documentação relacionada a diárias e notas fiscais; participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Secretário de Educação; realizar outras atividades correlatas com a função; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.
01	Assessor Operacional de Transporte	CC3	Criar estratégia para subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e os Diretores nas tomadas de decisão referentes ao transporte; assessorar a execução do Programa de Transporte Escolar da Rede Municipal, assim como no uso das viaturas da Secretaria de Educação e a manutenção dos mesmos. Maximizar o aproveitamento, administração e controle da frota de veículos; apresentação de alternativas de programa de trabalho do setor, indicando sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas e custo operacional do mesmo; Promover a comunicação de irregularidades que vier a tomar conhecimento; avaliar os controles do custo operacional da frota e apresentar sugestões para a sua redução.
01	Chefe de Setor de Atenção ao Autista	CC3	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); 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; Acompanhar, orientar, monitorar e avaliar o

Câmara Municipal de São Bento do Sul

			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. Planejar, executar, monitorar e avaliar o processo de formação continuada dos professores e profissionais que trabalham com pessoas portadoras de TEA; Manter-se informado sobre alterações nas leis, pareceres e diretrizes que regem o funcionamento do sistema. 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; 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; 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; Zelar pelo fiel cumprimento do horário e do calendário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas. 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; Realizar o trabalho com o dinamismo esperado, conferindo movimento às ações do Centro. Ter facilidade de integrar teoria e prática, característica fundamental no trabalho; Ter postura ética com as pessoas da comunidade escolar; Acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; Participar e representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos diversos, por solicitação do Diretor de Ensino ou do Secretário de Educação; Participar do processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.
01	Chefe de Setor de Assistência ao Educando	CC3	Chefiar a equipe de assistência ao educando, proceder com todos os expedientes para instalação, administração e manutenção do Educando nos estabelecimentos educacionais da Rede Municipal de Ensino; Executar com sua equipe programas e projetos especiais de assistência ao educando; Acompanhar a execução do Programa de Alimentação Escolar, bem como do Programa de Transporte Escolar da Rede Municipal de Ensino; Deliberar em conjunto com as Associações de Pais e Professores ações a serem desenvolvidas nas unidades escolares; acompanhar a execução dos programa de hortas escolares; Coordenar os serviços de alimentação e de infraestrutura em eventos promovidos pela Secretaria de Educação. Demais funções delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Câmara Municipal de São Bento do Sul 52

ANEXO X
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRICULTURA

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Agricultura	Agente Político	Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; Coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção, políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos relacionados a agricultura e agropecuária, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; 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
01	Diretor do Departamento de Obras e Manutenção	CC1	Dirigir o Departamento de Obras e Manutenção; Auxiliar o Secretário, chefiando os servidores e responsáveis por todas as atividades de obras da Secretaria. Destinar, acompanhar e fiscalizar a frota de maquinários e os profissionais da

Câmara Municipal de São Bento do Sul 53

			secretaria (operadores de máquinas, caçambeiros, motoristas, auxiliares de serviços e operações) nos serviços prestados; acompanhar os trabalhos do responsável pelo Britador e pelo recebimento na parte de patrolamento e ensaibramento; conduzir os consertos asfálticos e novas pavimentações.
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC1	Dirigir o Departamento de Serviços Urbanos. Auxiliar o Secretário, chefiando os servidores e as unidades responsáveis por todas as atividades de serviços urbanos da Secretaria.
01	Diretor do Departamento de Administração	CC1	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.
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	CC1	Dirigir o Departamento de Agricultura e Pecuária da Secretaria, auxiliando o Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Agricultura, no planejamento, e execução das políticas públicas, voltadas para a agricultura e pecuária, fazendo a gestão das equipes subordinadas
01	Chefe de Divisão de Estratégias para Eficientização da Frota	CC2	Chefiar a equipe multidisciplinar nas atividades realizadas dentro da oficina mecânica do município, referentes à consertos e manutenção nos veículos e equipamentos; controlar a eficiência da equipe; supervisionar e controlar os veículos e máquinas levadas à conserto; promover e planejar ações visando a manutenção preventiva da frota bem como aplicar politicas visando a redução de custos; encaminhar ao setor de compras relatório para que seja providenciado o material necessário para a execução dos serviços e atestar o recebimento dos mesmos; propor o recolhimento e alienação dos veículos que devido ao seu desgaste irão para leilão.
01	Chefe de Divisão de Fomento a Melhorias em Drenagem	CC2	Chefiar a equipe responsável pela drenagem urbana municipal, nos serviços de implantação, expansão e manutenção da rede pluvial; criar mecanismos/políticas para a manutenção constante e eficiente na limpeza de bocas de lobo, bem como nas galerias e rios; gerir os serviços executados pelos pedreiros na conservação e construção de pontes e demais serviços; Acompanhar os estudos e pesquisas de projetos de obras que interessem à comunidade; atender e orientar os munícipes junto à Secretaria.
01	Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária	CC2	Chefiar a equipe da divisão de agricultura e pecuária, auxiliando o Diretor de Agricultura e Pecuária, o Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Agricultura 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,

			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;
01	Chefe de Divisão de Dinamização de Ações da Patrulha Mecanizada	CC2	Chefiar a equipe de patrulha mecanizada auxiliando o Diretor de Agricultura e Pecuária a planejar, organizar, analisar e supervisionar através de políticas e plano de ação efetivo as prioridades conforme a demanda da Secretaria, visando o atendimento eficiente aos agricultores, para assim promover o desenvolvimento da agricultura e pecuária do município.
01	Chefe de Divisão de Estratégias de Desenvolvimento Rural	CC2	Chefiar a equipe responsável por administrar as feiras, cooperativas e convênios com órgãos estaduais e federais. Promover e planejar ações estratégicas visando o desenvolvimento rural, bem como em conjunto as cooperativas de produtores rurais buscar incentivos para a cultivação de produtos orgânicos; Controlar a eficiência de sua equipe aplicando políticas de redução de custo.
01	Chefe de Divisão de Inovação e Tecnologia Energética em Vias Públicas, Logradouros e Prédios Públicos	CC2	Chefiar a equipe durante as atividades de implantação, extensão, modernização e manutenção da rede de iluminação nos logradouros públicos municipais, monumentos, praças e prédios públicos; Propor a implantação de novas tecnologias que possam otimizar e reduzir custos; gerir junto ao Secretário de Obras os recursos arrecadados com a tarifa municipal de iluminação pública.
01	Chefe de Divisão de Inovação e Desenvolvimento de Malha Viária Urbana Pavimentada	CC2	Chefiar os trabalhos de pavimentação realizados na via pública; fiscalizar a execução destes serviços terceirizados; fazer o levantamentos das vias públicas que necessitem melhorias, reparos, bem como definir a prioridade no atendimento; potencializar o desempenho de seus subordinados a fim de que possam alcançar as metas de qualidade e produtividade estabelecidas pelo plano político estratégico da Secretaria.
01	Chefe de Divisão de Inovação e Desenvolvimento da Malha Viária Urbana e Rural Não Pavimentada	CC2	Chefiar a equipe encarregada da manutenção, recuperação e conservação das vias não pavimentadas na área urbana e rural do município; identificar a prioridade e a urgências para a realização de reparos; supervisionar e fiscalizar os serviços como, patrolamento, ensaibramento e compactação realizados pela equipe responsável pela manutenção das vias; bem como criar estratégias e organizar junto ao secretario de Obras um plano de gestão para a

Câmara Municipal de São Bento do Sul 55

			conservação das vias.
01	Chefe de Divisão de Fomento ao Embelezamento, Paisagismo e Ajardinamento	CC2	Conduzir a equipe de limpeza, nos serviços de arborização, roçada, capina nos logradouros públicos municipais, monumentos, praças, cemitérios e prédios públicos; criar estratégias para utilizar-se das características físicas de um local, sendo ele urbano ou rural, para dar-lhe embelezamento criando uma paisagem bonita e acolhedora; fomentar com eficiência a equipe durante os períodos de maior crescimento da vegetação.
01	Assessor de Estratégias de Utilização Eficiente de Materiais	CC3	Assistir o setor de almoxarifado e manutenção; receber e conferir o material adquirido, conforme as Notas de Empenho; criar políticas estratégicas para analisar a utilização eficiente do material da Secretaria; fornecer ao departamento de compras sempre que necessário a relação de itens diversos faltantes no estoque da Secretaria de Obras.
01	Chefe de Setor de Desenvolvimento de Políticas aos Animais	CC3	Conduzir a equipe veterinária na Secretaria, a qual é a responsável pelo atendimento veterinário, sanidade animal, inseminação artificial aos animais dos produtores rurais e pecuaristas. Elaborar estratégias junto ao Secretário e Diretor da pasta para criar um sistema para o melhoramento genético do rebanho bovino e ovino. Fomentar a apicultura visando a maior produção de mel para o abastecimento do entre posto municipal.
01	Chefe de Setor de Políticas de Produção Vegetal	CC3	Chefiar e supervisionar as atividades realizadas pela equipe de produção vegetal que atua no horto florestal do município; fiscalizar a produção de mudas de diversas espécies, utilizando-se de políticas sustentáveis para buscar sementes e espécies da região visando a redução de custos; gerenciar sua equipe para que esta cumpra as metas de produção e qualidade conferidas a ela.
01	Chefe de Setor de Melhorias Contínuas no Terminal Rodoviário de Passageiros	CC3	Chefiar a equipe do Terminal Intermunicipal de Passageiros, responsáveis pelo controle da plataforma de embarque e desembarque de passageiros e os servidores responsáveis pela limpeza e manutenção do terminal; bem como criar suas escalas e jornadas de trabalho; Promover igualmente políticas públicas de desenvolvimento de acessibilidade ampla e democrática através da priorização dos modos de transporte coletivo de maneira efetiva e socialmente inclusiva.
01	Chefe de Setor de Políticas de Limpeza Urbana	CC3	Coordenar a equipe de zeladoras responsáveis pela limpeza urbana em logradouros públicos municipais, monumentos, praças na área central da cidade; gerenciar, avaliar e formular políticas de limpeza para que as metas da equipe sejam alcançadas; bem como fazer a escala de trabalho

Câmara Municipal de São Bento do Sul 56

			e o fechamento da folha ponto.
01	Chefe de Setor de Fomento a Eficiência Administrativa e de Pessoal	CC3	Chefiar, monitorar e gerenciar contínua e permanentemente os dados e informações de gestão de recursos humanos da secretaria para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações. Assistir o Secretário nas demandas administrativas com elaboração de Memorandos e Ofícios; bem como auxiliar no atendimento ao Público.

Câmara Municipal de São Bento do Sul 57

ANEXO XI
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário de Saúde	Agente Político	Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações no âmbito da Saúde Pública no Município, organizando o SUS 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;
01	Diretor do Departamento de Proteção à Saúde e Vigilância	CC1	Dirigir e administrar o Centro de Vigilância em Saúde – CVS, nas divisões de Vigilância subsequentes: Epidemiologia, Ambiental e Sanitária. Promover gestão da política municipal de promoção, prevenção e proteção à saúde pública, visando melhorias na qualidade de vida da população. Identificar agravos de relevância epidemiológica e transmissível, identificando as causas e efeitos de fatores condicionantes e determinantes, estabelecendo mecanismos de controle, bloqueio e prevenção dos mesmos. Proporcionar aos munícipes o acesso à informação, participando de processos decisórios de cunho de controle social. Realizar o controle de notificações compulsórias, surtos e agravos inusitados; investigar casos notificados, surtos e óbitos por causas determinadas; promover busca ativa no âmbito da atenção básica, estabelecimentos de saúde, entre outros; estimular ações de captura de vetores e reservatórios, bem como levantamento do índice de infestação; monitorar os indicadores do Programa de Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde – PQAVS; controlar o Programa Nacional de Imunizações; incentivar ações capazes de eliminar, reduzir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde, abrangendo o controle de insumos que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, direta ou indiretamente.
01	Diretor do Departamento de Atenção Básica e Gestão de	CC1	Dirigir o Departamento de Atenção básica e gestão de cuidados; Promover a gestão de todos os serviços técnicos da Secretaria Municipal de Saúde, tais como: Unidades Básicas de Saúde, Estratégia Saúde da Família, Assistência

	Cuidados		odontológica, Assistência farmacêutica, Centro de Especialidades Médicas, Centro de Atendimento Psicossocial, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, Centro de Atendimento Terapêutico, Serviço de Raio X e diagnose, Laboratório Municipal, Centro de Atendimento ao Diabético, Assistência Social, Sobreaviso de Ambulâncias, Núcleo de Atendimentos Judiciais, Regulação e Coordenação de Programas de Atenção à Saúde. Gerenciar conflitos, nortear servidores e realizar avaliações presenciais e periódicas. Atender e orientar o público quando necessário.
01	Diretor do Departamento de Apoio à Gestão do SUS	CC1	Dirigir os serviços de gestão do SUS, tais como: gestão de recursos humanos, suprimentos e insumos, contabilidade, controle e avaliação, adequação e eficientização da frota, patrimônio, gerenciamento de recursos, cotas financeiras e investimentos. Aquisição de insumos juntamente com Divisão de suprimentos e insumos. Atender e orientar o público, quando necessário
01	Assessor de Integração Intersetorial	CC2	Articular relações entre usuários do Serviço Único de Saúde – SUS, com os demais serviços atuantes dentro do processo da regulação, bem como outras secretarias e esferas administrativas da gestão, fomentando a logística intersetorial.
01	Assessor de Ações Especiais e Medicina Alternativa	CC2	Acompanhar e gerenciar o programa Farmácia Viva, durante todas as etapas (plantio, colheita, secagem e identificação dos insumos, dispensação de medicamentos e produtos fitoterápicos). Promover a educação continuada e gerenciar as capacitações em fitoterapia dos demais profissionais de saúde.
01	Assessor Especial de Coordenação do Conselho Municipal de Saúde	CC2	Supervisionar os fundos locais de saúde, articular junto aos conselhos locais de saúde, fomentando cronograma e organização dos participantes. Gerenciar a organização de conferências municipais de saúde, e encaminhar relatórios para as etapas subsequentes.
01	Chefe de Divisão de Atendimento à Decisões Judiciais	CC2	Avaliar, acompanhar os processos judiciais e do Ministério Público, tais como: procedimentos, ofícios, despachos, decisões interlocutórias, sentenças. Atuar junto ao Núcleo de Atendimentos Judiciais. Encaminhamento de documentos solicitados judicialmente pela procuradoria geral do município, a fim de instruir processos em andamento. Controle legal dos instrumentos contratuais sob a égide do Fundo Municipal de Saúde.
01	Chefe de Divisão de Saúde Mental	CC2	Chefiar e coordenar a equipe de atenção à saúde mental. Auxiliar o Diretor do Departamento e o Secretário Municipal de Saúde na gestão da unidade Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS; coordenar e controlar todas as atividades e atendimentos realizados pela equipe de profissionais dessa unidade; autorizar e controlar

Câmara Municipal de São Bento do Sul 59

			todas as internações realizadas em Clínicas de Psiquiatria credenciadas ao SUS do Município.
01	Chefe de Divisão de Regulação	CC2	Chefiar os serviços de apoio situados dentro e fora do domicílio, promovendo a regulação por meio da utilização de cotas estipuladas para cada serviço. Atuar em parceria com a Divisão de Eficientização da Frota para o agendamento de exames, procedimentos, consultas e cirurgias. Promover atendimento de forma equânime e humanizada aos usuários SUS.
01	Chefe de Divisão de Unidades Básicas de Saúde	CC2	Chefiar e monitorar os trabalhos das Unidades de Saúde e Estratégia Saúde da Família; avaliar políticas de promoção, prevenção e proteção voltados à atenção primária em saúde; articular processos intra e intersetorial, visando qualificar a assistência no município, focando o quadrilátero SUS; estimular e fomentar ações de educação permanente em saúde, atuando junto ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde – NEP; propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da população como foco prioritário para o fortalecimento desse nível de atenção. Organizar as equipes, controlar e gerenciar ações e indicadores do Programa de Melhoria da Qualidade na Atenção Básica – PMAQ.
01	Chefe de Divisão de Adequação e Eficientização da Frota	CC2	Organizar a frota maximizando sua eficiência, otimizando custos e gerenciando veículos de acordo com a demanda de serviços utilizados para dentro e fora do município e promover controle de quilometragem.
01	Chefe de Divisão de Suprimentos e Insumos	CC2	Chefiar a equipe responsável pela logística de aquisição de insumos e suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde; articular a dispensação e integração dos setores de: Assistência Farmacêutica, Almoxarifado e a divisão de Atendimentos a decisões Judiciais. Fomentar orçamentos e otimizar a gestão de custos juntamente com o setor contábil
01	Assessor para Prospecção Populacional e Avaliação	CC3	Supervisionar a aplicação de questionários para monitoramento de indicadores de avaliação da qualidade do município. Analisar os dados quali/quantitativos, inserir em programas específicos e segregar conforme o local de trabalho. Entregar relatório mensal para o Secretário Municipal de Saúde.
01	Chefe de Setor de Controle de Vetores e Entomologia	CC3	Inspecionar, monitorar e avaliar as denúncias efetuadas pelos munícipes, relacionadas aos vetores. Estimular ações estratégicas para educação em saúde, de âmbito intersetorial e realizar análise entomológica de larvas provenientes de focos suspeitos de insetos contaminados.
01	Chefe de Setor de Logística e Exames para Consultas Especializadas	CC3	Promover a interlocução entre usuários e o agendamento para consultas especializadas fora ou dentro do domicílio, por meio de contato telefônico e sistemas de informações

Câmara Municipal de São Bento do Sul 60

01	Chefe de Setor de Adequação e Eficientização do Patrimônio	CC3	Atender às solicitações dos serviços de saúde quando forem necessárias adequações estruturais e/ou de ambiência. Manter e conservar o patrimônio público dos efeitos da depreciação que decorrem de intempéries.

Câmara Municipal de São Bento do Sul
61

ANEXO XII

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
01	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	Agente Político	Dirigir, controlar e fiscalizar a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; participar das reuniões do Conselho Deliberativo como membro nato; supervisionar as atividades dos órgãos técnicos administrativos; firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso; distribuir os serviços, bem como praticar os demais atos administrativos em conjunto com o Diretor Administrativo; Conjugar esforços do poder público e da comunidade para desenvolvimento do esporte, cultura e lazer; promover a articulação entre as entidades públicas e organizações da comunidade para a formulação e execução da política pública das áreas afins; propiciar a iniciação, formação treinamento e aperfeiçoamento nas várias modalidades desportivas; incentivar, difundir, promover a pratica e o desenvolvimento da atividade cultural artística; conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do município; planejar políticas específicas sobre as áreas culturais, esportivas e de laser; coordenar ações voltadas a captação de recurso para financiamento de projeto relativos ao desenvolvimento cultural esportivo e laser;
01	Diretor do Departamento de Administração	CC1	Dirigir o departamento de Administração; Planejar, organizar e controlar as atividades meio da secretaria; Participar do processo de Planejamento Estratégico; Manter e administrar espaços públicos no Município destinados ao lazer e à recreação; organizar programas de apoio, eventos e competições esportivas, em favor de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e portadores de necessidades especiais; Assessorar e representar a Administração Pública Municipal no que concerne aos eventos esportivos e recreativos;
01	Diretor do Departamento Técnico	CC1	Dirigir o departamento Técnico. Planejar, organizar, e controlar as atividades fins da secretaria; 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 Secretário e o Diretor Administrativo chamamento público para entidades sem fins

			lucrativos que desenvolvem atividades esportivas de interesse do Município; organizar a equipe técnica das modalidades apoiadas, responsável pela delegação, quando da participação em competições esportivas no município ou fora dele; dirigir toda a atividade esportiva da secretaria.
01	Diretor do Departamento Cultural	CC1	Dirigir o Departamento Cultural; Auxiliar o Secretário a formular, executar, fomentar e avaliar a política e as diretrizes culturais no município para a promoção da cidadania e cultura; Incentivar, difundir, fomentar e promover a prática e o desenvolvimento das atividades e eventos culturais e as festividades comemorativas; Atuar diretamente no levantamento, divulgação e preservação do patrimônio histórico, natural e cultural bem como, a memória material e imaterial do Município; Assessorar, organizar, enriquecer e conservar o patrimônio dos seguintes órgãos: Museu Municipal DrPhellippe Maria Wolf, Escola de Música Donaldo Ritzmann, Arquivo Histórico Municipal de São Bento do Sul e Biblioteca Pública Municipal; Promover e apoiar pesquisas históricas e culturais; Desenvolver a política municipal de cultura com consonância com outras políticas públicas, para atender amplamente o cidadão; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura.
01	Assessor de Esportes e Lazer	CC2	Assessorar no planejamento, organização, orientação, execução, controle e fiscalização das atividades relativas ao desporto e ao lazer; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente; Acompanhar o controle e a utilização e zeladoria das praças esportivas do Município; Assistir os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer
01	Assessor de Atividades Culturais	CC2	Assistir o Diretor Cultural na organização e controle das atividades fim do Departamento Cultural; Acompanhar a busca da valorização e preservação das manifestações culturais; Realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais.
01	Chefe de Divisão de Escola de Música	CC2	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.
01	Chefe de Divisão de Desporto de Alto Rendimento	CC2	Chefiar a equipe de divisão de desporto de alto rendimento; promover, incentivar e fomentar o esporte de alto rendimento em todas as categorias e modalidades; implementar programas e projetos de esporte como instrumento de política pública de

Câmara Municipal de São Bento do Sul 63

			enfrentamento à drogadição e a todas as formas de violência social; Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais; Fomentar a prática e eventos de esporte; Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município; Identificar as necessidades específicas das modalidades individuais e coletivas do esporte de alto rendimento tanto em modalidades olímpicas quanto não olímpicas; Acompanhamento dos processos de treinamentos de alto rendimento.
01	Chefe de Divisão de Desporto Comunitário	CC2	Chefiar a equipe da Divisão de Desporto Comunitário, organizando e gerindo a utilização do complexo Esportivo do Ginásio de Esportes Annes Gualberto e ainda a academia completa para trabalhos físicos com professores e atletas, e uma sala de almoxarifado; coordenar vários campeonatos municipais que pertencem ao 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 Secretaria/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	Chefe de Setor de Lazer	CC3	Chefiar a promoção da atividade física e do esporte, nas academias ao ar livre e escolas; Assistir na organização de eventos ou serviços ligados ao lazer, esporte, folclore, arte e cultura; Implementar políticas de integração social por meio de atividades sociais, culturais, lúdicas e desportivas e identificar oportunidades em que essas atividades podem ser um canal de comunicação entre as organizações e seus respectivos públicos; orientar o esporte e o lazer como estratégia de cunho educacional, objetivando o desenvolvimento de pessoas e da comunidade.
01	Chefe de Setor de Patrimônio e Memória Cultural	CC3	Chefiar o setor de patrimônio e memória cultural; auxiliar o Diretor do Departamento Cultural na organização e controle de meios para preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; Implementar políticas de preservação do patrimônio histórico, cultural e natural, bem como a memória material e imaterial do Município.