

LEI COMPLEMENTAR Nº 346, de 18 de maio de 2018.

Altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 284, de 19 de novembro de 2014, que dispõe sobre o Modelo de Gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.



O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇADOR, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte, LEI:

Art. 1º A Lei Complementar nº 284, de 19 de novembro de 2014, que dispõe sobre o Modelo de Gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 19 ...

I - ...

XI - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

§ 1º ...

IX - revogado;

X - revogado;" (NR)

"Art. 32 Revogado."

"Art. 38-A Fica criado o cargo de:

I - Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo." (NR)

Art. 2º Os cargos efetivos integrantes do Anexo Único da Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2005 e do Anexo Único da Lei Complementar nº 324, de 31 de maio de 2017, passam a fazer parte da estrutura de cargos constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011, que dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos, carreira do Servidor Público Municipal e dá outras providências, conforme anexo integrante desta Lei.

Art. 3º Os atuais ocupantes dos cargos de carreira da Fundação Municipal de Esportes e da Fundação Municipal de Cultura e Turismo, passarão a integrar o quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, conforme vagas previstas no plano de cargos, vencimentos e carreira do Servidor Público Municipal.

Art. 4º Os bens e direitos das ora extintas Fundações Municipais de Cultura e Turismo e de Esportes, passam a integrar o patrimônio do Município de Caçador.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta do orçamento próprio da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, a ser aberto após a aprovação desta Lei.

§ 1º Abre crédito especial no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, no valor de R\$ 3.641.397,49 (três milhões, seiscentos e quarenta e um mil, trezentos e noventa e sete reais e quarenta e nove centavos).

§ 2º Os orçamentos das extintas Fundações, passam a integrar o Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, ficando o Prefeito Municipal autorizado a suplementar oportunamente, caso necessário.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Ficam revogadas as Leis Complementares nºs 76, de 22 de dezembro de 2005 e 324, de 31 de maio de 2017.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 18 de maio de 2018.

Saulo Sperotto
PREFEITO MUNICIPAL.

ANEXO I

...

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Assistência Social e Habitação	CC1	01	35	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Assessor do Secretário	CC4	01	35	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Diretor de Habitação	CC3	01	35	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Diretoria do CRAS	CC3	01	35	CURSO SUPERIOR COMPLETO
Diretoria do CREAS	CC3	01	35	CURSO SUPERIOR COMPLETO

...

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Cultura, Esporte e Turismo	CC1	01	35	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Diretor de Cultura	CC3	01	35	CURSO SUPERIOR COMPLETO
Diretor de Esportes	CC3	01	35	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA
Diretor de Turismo	CC3	01	35	CURSO SUPERIOR EM TURISMO
Assessor Técnico Esportivo de Participação	CC4	01	35	LICENCIATURA OU BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
Assessor Técnico Esportivo de Rendimento	CC4	01	35	LICENCIATURA OU BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
Assessor Técnico Esportivo Educacional	CC4	01	35	LICENCIATURA OU BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
Assessor de Secretário	CC4	01	35	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Supervisor do Programa de Atenção à Mulher	CC5	02	35	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Supervisor do Programa de Atenção ao Idoso	CC5	02	35	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SECRETARIA	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VAGAS
CHEFE DE EQUIPE E SERVIÇOS DA		FCC-2	35	10

ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E SINDICÂNCIAS	ADMINISTRAÇÃO	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRAÇÃO	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO	FAZENDA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	ADMINISTRAÇÃO	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE PATRIMÔNIO	ADMINISTRAÇÃO	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CADASTRO IMOBILIÁRIO	FAZENDA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	FAZENDA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TESOURARIA	FAZENDA	FCC-3	35	1
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE LIMPEZA DE RUAS, PRAÇAS E JARDINS	INFRAESTRUTURA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DOS PARQUES CENTRAL E DAS ARAUCÁRIAS	INFRAESTRUTURA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	INFRAESTRUTURA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	INFRAESTRUTURA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA USINA DE	INFRAESTRUTURA	FCC-3	35	1

BRITAGEM E ASFALTO				
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	INFRAESTRUTURA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE SANEAMENTO BÁSICO	AGRICULTURA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DO HORTO FLORESTAL	AGRICULTURA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO	AGRICULTURA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO, PRESERVAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	AGRICULTURA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS	AGRICULTURA	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE BEM ESTAR E DEFESA DOS ANIMAIS	AGRICULTURA	FCC-3	35	1
SUPERVISOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE E FISCALIZAÇÃO	GUARDA MUNICIPAL	FCC-3	35	1
SUPERVISOR DE SEGURANÇA E GUARDA PATRIMONIAL	GUARDA MUNICIPAL	FCC-3	35	1
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	GUARDA MUNICIPAL	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	SAÚDE	FCC-3	35	1
COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE SAÚDE MENTAL	SAÚDE	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	SAÚDE	FCC-3	35	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SAÚDE	FCC-3	35	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	SAÚDE	FCC-3	35	1

COORDENADOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS - SMS	SAÚDE	FCC-3	35	1
COORDENADOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	CULTURA, ESPORTE E TURISMO	FCC-3	35	1
COORDENADOR DAS OFICINAS DE ARTE	CULTURA, ESPORTE E TURISMO	FCC-3	35	1

FUNÇÃO GRATIFICADA VENCIMENTO + %	QUANTIDADE			TOTAL	HABILITAÇÃO
	REFERÊNCIA	FGR1	FGR2		
ADMINISTRAÇÃO		2	2	3	07 Servidor Efetivo
FAZENDA		1	1	3	05 Servidor Efetivo
AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE		4	-	4	08 Servidor Efetivo
SAÚDE		3	2	4	09 Servidor Efetivo
ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		1	1	2	04 Servidor Efetivo
GOVERNO		1	-	5	06 Servidor Efetivo
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO		-	1	2	03 Servidor Efetivo
INFRAESTRUTURA		3	3	3	09 Servidor Efetivo
PROCURADORIA		1	-	4	05 Servidor Efetivo
CULTURA, ESPORTE E TURISMO		-	-	08	08 Servidor Efetivo
TOTAL		16	10	38	64

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

...

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

...

Integra a estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social e Habitação:

I - ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

II - DIRETOR DE HABITAÇÃO

III - DIRETORIA DO CRAS

IV - DIRETORIA DO CREAS

...

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica.

À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo compete:

I - planejar, coordenar e executar as políticas de esporte, cultura e de turismo do Município;

II - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento de atividades culturais, além de executar e avaliar as políticas municipais de esporte, cultura, lazer e turismo assegurando o seu desenvolvimento em todos os níveis;

III - conservar, administrar e zelar pelo patrimônio histórico e cultural do Município de Caçador;

IV - administrar, organizar e enriquecer o patrimônio do Museu e da Biblioteca Pública;

V - planejar e desenvolver políticas de turismo e lazer em favor da comunidade;

VI - gerir políticas e ações de lazer, entretenimento e promoção do desenvolvimento cultural da comunidade;

VII - criar e manter bibliotecas, museus, pinacotecas e outras atividades permanentes ou não, que sirvam de instrumento de divulgação cultural e de turismo;

VIII - elaborar projetos culturais e promover a realização de eventos culturais, festas e atividades de turismo e lazer;

IX - elaborar os projetos e programas para o desenvolvimento do turismo no Município;

X - manter escolas de arte e promover cursos, nos diversos ramos da cultura;

XI - promover, patrocinar e divulgar pesquisas e eventos de caráter científico e/ou cultural;

XII - instituir, promover e regulamentar o tombamento de bens imóveis de valores históricos, culturais e turísticos e do patrimônio cultural do Município de Caçador, bem como supervisionar a administração do patrimônio histórico e memória histórica municipal;

XIII - projetar e executar a política de desportos do Município;

XIV - fomentar a prática formal e não-formal como direito de todos;

XV - promover tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional;

XVI - realizar a proteção e o incentivo às manifestações desportivas de cunho educacional e às de criação nacional;

XVII - desempenhar o incentivo às competições desportivas municipais, regionais e estaduais;

XVIII - executar projetos de incentivo à prática de atividades desportivas pelos habitantes do Município, facilitando o acesso as áreas públicas destinadas à prática do desporto;

XIX - incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiência;

XX - celebrar convênios, contratos, acordos, termos de compromisso ou protocolos com pessoas físicas e entidades públicas ou privadas, para a consecução de seus objetivos, respeitada a legislação vigente;

XXI - organizar e manter o Arquivo Público do Município;

XXII - promover estudos e pesquisas sobre a história, as tradições culturais, o folclore, a genealogia e o turismo, de interesse do Município, bem como promover sua conservação e divulgação;

XXIII - promover a edição de livros e outras publicações que estudem e divulguem as tradições histórico-culturais e de turismo do Município;

XXIV - incentivar a integração da comunidade, através de suas organizações populares, ao trabalho esportivo, cultural e de turismo;

XXV - apoiar as instituições esportivas e culturais oficiais ou privadas que visem ao desenvolvimento esportivo, cultural, de turismo e artístico;

XXVI - promover exposições, espetáculos, conferências, debates, mostras, encontros, festivais, projeções cinematográficas e outras atividades culturais e turísticas compatíveis com as finalidades;

XXVII - analisar, correlacionar, classificar, registrar e preservar informações culturais e turísticas;

XXVIII - organizar e divulgar o acervo de documentos;

XXIX - programar em parceria com instituições afins, o calendário dos eventos esportivos, culturais e turísticos do Município;

XXX - programar a criação e executar a administração de serviços de cultura e turismo públicos municipais existentes ou os a serem criados, de relevância para a comunidade, tais como: Biblioteca Pública, Banda Municipal, Orquestra Sinfônica ou outras, Coral, Escola de Arte, Oficinas de Arte, Museus, Patrimônio Histórico e Artístico Cultural, Teatros, Auditórios, Espaços históricos e culturais, Grupos musicais;

XXXI - realizar outras atividades objetivando o desenvolvimento do esporte, da cultura e do turismo.

Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo:

I - ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

II - DIRETORIA DE CULTURA

III - DIRETORIA DE ESPORTES

IV - DIRETORIA DE TURISMO

V - ASSESSORIA TÉCNICA ESPORTIVA DE PARTICIPAÇÃO

VI - ASSESSORIA TÉCNICA ESPORTIVA DE RENDIMENTO

VII - ASSESSORIA TÉCNICA ESPORTIVA EDUCACIONAL

VIII - COORDENADORIA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

IX - COORDENADORIA DAS OFICINAS DE ARTES

X - SUPERVISÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO A MULHER

XI - SUPERVISÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO AO IDOSO

I - ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

Cargo: Assessor do Secretário

Atribuições: Compete ao Assessor do Secretário

I - executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade;

II - elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;

III - analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias;

IV - levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;

V - atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis;

VI - acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho;

VII - emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos;

VIII - controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos;

IX - conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade;

X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

II - DIRETORIA DE CULTURA

Cargo: Diretor de Cultura

Atribuições: Compete ao Diretor de Cultura:

I - formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;

II - coordenar e gerenciar a política municipal de cultura;

III - desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura caçadoreense;

IV - desenvolver e supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;

V - assessorar as atividades desenvolvidas no setor tendentes à divulgação da cultura e a arte;

VI - supervisionar a execução dos projetos culturais;

VII - desenvolver e propagar atividades culturais, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;

VIII - coordenar e promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos culturais;

IX - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e a Gestão da Cultura;

X - representar a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo junto aos Sistemas Administrativos da gestão da cultura;

XI - coordenar e organizar a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços, no que se refere a cultura;

XII - auxiliar o Secretário na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;

XIII - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XIV - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;

XV - coordenar todas as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias em relação a cultura;

XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

III - DIRETORIA DE ESPORTES

Cargo: Diretor de Esportes

Atribuições: Compete ao Diretor de Esportes:

I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e Gestão do Esporte;

II - administrar a gestão do esporte da Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - representar a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo junto aos Sistemas Administrativos de esporte;

IV - coordenar e organizar a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços junto a secretaria, no que se refere ao esporte;

V - auxiliar o Secretário na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;

VI - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;

VIII - coordenar todas as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias em relação ao esporte;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

IV - DIRETORIA DE TURISMO

Cargo: Diretor de Turismo

Atribuições: Compete ao Diretor de Turismo:

I - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;

II - incentivar empreendimentos turísticos;

III - divulgar os pontos de interesse turístico;

IV - incluir o Município no roteiro turístico do Estado;

V - divulgar o Município, por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetuados regularmente, gerenciando a sua inclusão no calendário de eventos elaborado pelo órgão estadual de turismo;

VI - apoiar e incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e socioculturais;

VII - representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;

VIII - articular-se com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do setor turístico no Município;

IX - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e a Gestão do Turismo;

X - administrar a gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

XI - representar a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo junto aos Sistemas Administrativos da gestão do turismo;

XII - coordenar e organizar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços, no que se refere ao turismo;

XIII - auxiliar o Secretário na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;

XIV - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XV - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;

XVI - coordenar todas as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias em relação ao turismo;

XVII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

V - ASSESSORIA TÉCNICA ESPORTIVA DE PARTICIPAÇÃO

Cargo: Assessor Técnico Esportivo de Participação

Atribuições: Compete ao Assessor Técnico Esportivo de Participação:

I - coordenar e implementar a política desportiva;

II - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;

III - promover torneios e campeonatos interescolares no município;

IV - elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

V - organizar e coordenar o calendário anual de eventos esportivos escolares;

VI - organizar e coordenar a política municipal de esportes de base;

VII - coordenar as oficinas municipais desportivas que atendem crianças e adolescentes.

VIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

VI - ASSESSORIA TÉCNICA ESPORTIVA DE RENDIMENTO

Cargo: Assessor Técnico Esportivo de Rendimento

Atribuições: Compete ao Assessor Técnico Esportivo de Rendimento:

I - integrar-se com as comunidades locais de esportes;

II - exercer a direção e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador;

III - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos comunitários;

IV - programar, coordenar e realiza competições amadoras e outros eventos de caráter desportivo na comunidade;

V - promover o desporto educacional e amador;

VI - coordenar a utilização de praças esportivas comunitárias;

VII - manter equipes representativas nas diversas modalidades esportivas para as competições municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais;

VIII - organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades;

IX - realizar eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias;

X - elaborar o calendário anual das programações esportivas estudantis;

XI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

VII - ASSESSORIA TÉCNICA ESPORTIVA EDUCACIONAL

Cargo: Assessor Técnico Esportivo Educacional

Atribuições: Compete ao Assessor Técnico Esportivo Educacional:

- I - coordenar e implementar a política desportiva nas unidades escolares;
- II - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- III - promover torneios e campeonatos interescolares no município;
- IV - elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- V - organizar e coordenar o calendário anual de eventos esportivos escolares;
- VI - coordenar as oficinas municipais desportivas que atendem crianças e adolescentes.
- VII - levantar as necessidades de recursos físicos, materiais e humanos para fomentar o esporte nas escolas;
- VIII - informar e estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva;
- IX - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

VIII - COORDENADORIA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Cargo: Coordenador de Arquivo e Patrimônio Histórico

Atribuições: Compete ao Coordenador de Arquivo e Patrimônio Histórico

- I - coordenar gerenciar e supervisionar as atividades do museu e de galerias públicas, bem como outros projetos e ações culturais e de patrimônio histórico;
- II - propor e acompanhar a política e a ação de proteção e valorização do patrimônio cultural;
- III - pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio histórico e memória de Caçador;
- IV - coordenar, identificar e cadastrar, mantendo sob sua guarda e responsabilidade arquivo atualizado da área cultural;

V - coordenar, conservar, administrar e zelar a preservação do patrimônio histórico;

VI - administrar, organizar e enriquecer o patrimônio do Museu e da Biblioteca Pública;

VII - propor, instituir, promover e regulamentar o tombamento de bens imóveis de valores históricos, culturais e turísticos e do patrimônio cultural do Município de Caçador, bem como supervisionar a administração do patrimônio histórico e memória histórica municipal;

VIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

IX - COORDENADORIA DAS OFICINAS DE ARTES

Cargo: Coordenador das Oficinas de Artes

Atribuições:

I - formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo à arte;

II - coordenar e gerenciar as oficinas de artes;

III - desenvolver ações públicas de desenvolvimento da arte em suas diversas formas;

IV - desenvolver e supervisionar a promoção de eventos, como teatros, apresentações de canto, dança, música, feiras e exposições;

V - assessorar as atividades desenvolvidas na secretaria;

VI - auxiliar na execução dos projetos culturais;

VII - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento de atividades culturais que envolvam a comunidade;

VIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

X - SUPERVISÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO A MULHER

Cargo: Supervisor do Programa de Atenção a Mulher

Atribuições: Ao Supervisor do Programa de Atenção à Mulher compete:

I - manter atendimento às necessidades da mulher;

II - encaminhar as mulheres interessadas ao grupo de mulheres mais próximo de sua residência;

III - realizar o cadastramento das participantes;

IV - realizar encaminhamentos para outros programas, de acordo com a necessidade da participante;

V - realizar visitas aos grupos periodicamente;

VI - realizar visitas domiciliares, reuniões mensais, atendimentos individualizados;

VII - capacitar as monitoras oferecendo cursos e treinamentos específicos;

VIII - realizar de relatórios mensais e anuais;

IX - realizar o monitoramento e a avaliação dos grupos a fim de medir a efetividade dos objetivos propostos e o impacto na comunidade;

X - planejar, organizar e comemorar as datas significativas do ano;

XI - conhecer a legislação pertinente;

XII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário.

XI - SUPERVISÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO AO IDOSO

Cargo: Supervisor do Programa de Atenção ao Idoso

Atribuições: Ao Supervisor do Programa de Atenção ao Idoso compete:

I - manter um plantão central de atendimento ao idoso;

II - fornecer os benefícios assegurados por lei e outros que se fizerem necessários;

III - encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;

IV - cadastrar os participantes nos grupos;

V - realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;

VI - realizar o atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;

VII - oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;

VIII - planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano;

IX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário.

ANEXO I

CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - SUPERIOR

CARGO	VENCIMENTO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
ANALISTA DE SISTEMAS - 290	4.625,49	37	35	2	Curso Superior em Análise de Sistemas
ASSISTENTE SOCIAL - 68	4.625,49	37	30	17	Curso Superior em Assistência Social com registro no respectivo Conselho de Classe
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - 09	6.006,90	38	35	1	*Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Classe
ADVOGADO DO CREAS	3.077,41	28	20	1	Bacharel em Direito, com inscrição na

						Ordem dos Advogados do Brasil
BIBLIOTECÁRIO	4.485,44	35	40	1	Curso Superior em Biblioteconomia	
BIÓLOGO - 293	6.006,90	38	35	1	Curso Superior em Biologia com registro no respectivo Conselho de Classe	
BIOQUÍMICO - 01	6.006,90	38	35	5	Curso Superior em Farmácia e Bioquímica com registro no respectivo Conselho de Classe	
CONTADOR - 11	6.006,90	38	35	2	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Classe	
ENFERMEIRO - 100	4.625,49	37	35	20	Curso Superior em Enfermagem com registro no respectivo Conselho de Classe	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO - 35	6.006,90	38	35	3	Curso Superior em Agronomia com registro no respectivo Conselho de Classe	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	6.006,90	38	35	1	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina	
ENGENHEIRO CIVIL - 213	6.006,90	38	35	3	Curso Superior em Engenharia Civil com registro no respectivo Conselho de Classe	

ENGENHEIRO FLORESTAL	6.006,90	38	35	1	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina
ENGENHEIRO SANITARISTA - 299	6.006,90	38	35	2	Curso Superior em Engenharia Sanitária com registro no respectivo Conselho de Classe
FARMACÊUTICO - 13	4.625,49	37	35	5	Curso Superior em Farmácia com registro no respectivo Conselho de Classe
FISCAL AMBIENTAL	4.625,49	37	35	2	Curso Superior
FISCAL SANITARISTA -498	4.625,49	37	35	2	Curso Superior com especialização na área de atuação com registro no respectivo Conselho de Classe
FISCAL TRIBUTARISTA - 16	4.625,49	37	35	4	Curso Superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração com respectivo registro no Conselho de Classe
FISIOTERAPEUTA	2.642,18	21	20	7	Curso Superior em Fisioterapia com respectivo registro no Conselho de Classe
FONOAUDIÓLOGO - 499	4.625,49	37	35	2	Curso Superior em Fonoaudiologia com respectivo registro no Conselho de Classe
INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS/ARTESANATO	2.854,34	25	40	1	Curso Superior em Artes Visuais
JORNALISTA20 - 719	3.221,77	29	20	1	Curso Superior em

					Jornalismo com respectivo registro no Conselho de Classe
MÉDICO11 - 83	3.829,38	33	10	10	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO - 84	7.658,84	39	20	27	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO11 - 85	15.317,72	40	40	15	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO INFECTOLOGISTA	7.658,84	39	20	1	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO PSIQUIATRA	7.658,84	39	20	1	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO PSIQUIATRA	15.317,72	40	40	1	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina
MÉDICO VETERINÁRIO11 - 34	6.006,90	38	35	4	Curso Superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina
MÉDICO PLANTONISTA	109,22	41		4	Curso Superior em

						Medicina inscrição respectivo de classe	com no conselho
MUSEÓLOGO	4.485,44	35	40	1	Curso Superior na área de Museologia		
NUTRICIONISTA ¹¹ - 89	6.006,90	38	35	2	Curso Superior em Nutrição com respectivo registro no Conselho de Classe		
ODONTÓLOGO - 48	4.625,49	37	20	25	Curso Superior		
ORIENTADOR DE PESQUISA	2.854,34	25	40	1	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação		
PEDAGOGO	3.640,31	31	35	3	Curso Superior em Pedagogia com respectivo registro no Conselho de Classe		
PESQUISADOR DE HISTÓRIA	2.854,34	25	40	2	Curso Superior em História		
PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS	2.854,34	25	40	2	Curso Superior Licenciatura e/ou Bacharelado em Artes Cênicas		
PROFESSOR DE DANÇA	2.854,34	25	40	2	Curso Superior em Dança e/ou Educação Física com experiência em Dança e respectivo registro no Conselho de Classe		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1.427,10	7	20	5	Curso Superior em Educação Física com registro no Conselho de Classe		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2.854,34	25	40	5	Curso Superior em Educação Física com registro no Conselho de Classe		

PSICÓLOGO11 - 106	4.625,49	37	35	10	Curso Superior em Psicologia com respectivo registro no Conselho de Classe
TECNÓLOGO EM ALIMENTOS - 14	6.006,90	38	35	2	Curso Superior em Tecnologia de Alimentos com registro no Conselho de Classe
TERAPEUTA OCUPACIONAL	4.503,37	36	30	3	Curso Superior em Terapia Ocupacional com registro no Conselho de Classe

ANEXO I

CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
GUARDA MUNICIPAL	2.247,11	16	40	30	Ensino Médio Completo (2º Grau)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.957,73	14	35	87	Ensino Médio Completo (2º Grau) + Curso de Informática Básica
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	1.539,52	9	35	20	Ensino Médio Completo e registro no respectivo conselho de classe
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1.783,13	13	40	4	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Experiência com atendimento ao público

AUXILIAR DE ENFERMAGEM -111	1.957,73	14	35	28	Ensino Médio Completo (2º grau) e registro no respectivo COREN
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1.590,25	10	35	3	Ensino Médio Completo e experiência comprovada na área
CONSULTOR EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA	2.470,11	19	35	2	Ensino Médio (2º Grau) Completo
EDUCADOR SOCIAL	2.422,31	18	35	7	Ensino Médio Completo (2º Grau)
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	2.685,56	22	35	10	Ensino Médio Completo
FISCAL DO PROCON -30	2.685,56	22	35	2	Ensino Médio Completo (2º Grau)
INSTRUTOR DA BANDA MUSICAL MUNICIPAL AURORA	2.685,56	22	40	2	Ensino Médio (2º Grau) Completo e Portador de Registro no órgão profissional competente
INSTRUTOR DE CANTO	2.685,56	22	40	1	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Habilitação específica na área - Registro na Ordem dos Músicos do Brasil - OMB e Cursos de Canto
INSTRUTOR DE DANÇA	2.685,56	22	40	1	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Cursos de Dança - Registro no órgão profissional competente
INSTRUTOR DE VIOLÃO	2.685,56	22	40	1	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Cursos de Violão - Registro no órgão profissional competente

MONITOR	1.539,52	9	35	3	Ensino Médio Completo (2º Grau)
MONITOR INSTRUMENTAL	2.685,56	22	40	1	Ensino Médio (2º Grau) Completo - Habilitação específica na área - Registro na Ordem dos Músicos do Brasil - OMB
PROFESSOR MONITOR	1.033,27	2	20	20	Ensino Médio Completo (2º Grau)
TELEFONISTA - 29	1.957,73	14	35	7	Ensino Médio Completo (2º Grau)
TESOUREIRO -12	3.029,74	27	35	1	Ensino Médio Completo (2º Grau)
TOPÓGRAFO - 280	1.957,73	14	35	5	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área e registro no respectivo Conselho

ANEXO I - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1.668,45	11	40	3	Ensino Fundamental
ELETRICISTA - 313	1.983,51	15	44	3	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo (2º grau) + Curso Técnico na área.
MARCENEIRO - 189	1.590,25	10	44	3	Ensino Fundamental Completo (1º Grau)
MONITOR	1.668,45	11	40	3	Ensino Fundamental
MOTORISTA	1.590,25	10	44	20	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação tipo "C", "D" ou "E"
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.983,51	15	44	20	Alfabetizado e carteira de habilitação tipo "C", "D" ou "E"
OPERADOR DE PAVIMENTAÇÃO - 105	2.879,38	26	44	2	Ensino Médio Completo (2º Grau)
OPERADOR DE USINA DE ASFALTO - 310	2.879,38	26	44	2	Ensino Médio Completo (2º Grau)
PEDREIRO - 55	1.220,34	5	44	8	Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

ANEXO I

CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS

CARGO	VENCIMENTO	REFERENCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	HABILITAÇÃO
AGENTE DE DEFESA CIVIL	1.590,25	10	44	2	Ensino Médio Completo acrescido de curso de capacitação em Defesa Civil: Curso de Planejamento e Administração para Redução de Desastres, Curso em Planejamento e Gestão em Defesa Civil.
AGENTE DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS	1.526,70	8	44	10	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 114	1.024,77	1	44	124	Alfabetizado
AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS ESPECIAIS	1.526,70	8	44	15	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS - 323	1.024,77	1	44	25	Alfabetizado
AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS ESPECIAIS	1.526,70	8	44	25	Alfabetizado
AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - 127	1.024,77	1	44	30	Alfabetizado
GUARDA PATRIMONIAL MUNICIPAL	1.590,25	10	44	20	Ensino Fundamental Completo

ANEXO I

CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL - EXTINÇÃO

CARGO	VENCIMENTO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	VAGAS OCUPADAS
-------	------------	------------	---------------	----------	----------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.590,25	10	35	21	21
AGENTE DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS - CL I	1.024,77	1	44	100	4
AGENTE DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS - CL II	1.091,62	3	44	50	10
AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS CLASSE I - 7	1.024,77	1	44	150	17
AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS CLASSE II - 184	1.091,62	3	44	50	2
ALMOXARIFE	1.024,77	1	35	4	1
ARQUIVISTA	1.024,77	1	35	10	1
ASSISTENTE SOCIAL	3.817,95	32	20	10	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.024,77	1	35	15	4
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1.024,77	1	35	6	6
AUXILIAR DE CONTABILIDADE - 197	1.762,63	12	35	10	5
BIOQUÍMICO - 59	3.891,56	34	20	5	3
CALCETEIRO - 60	1.220,34	5	44	30	3
CARPINTEIRO-53	1.220,34	5	44	12	3
CONTÍNUO - 26	1.024,77	1	35	10	1
CHEFE DE ALMOXARIFADO	3.817,95	32	20	1	1
CHEFE DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO	2.853,57	24	35	1	1

CHEFE DO SERVIÇO DE COMPRAS	2.658,56	22	35	1	1
CHEFE DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE COMUNIDADE	3.640,31	31	35	1	1
CHEFE DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE	4.485,44	35	35	1	1
DIGITADOR	3.355,29	30	35	10	1
ENCANADOR	1.288,50	6	44	4	
ENGENHEIRO FLORESTAL	3.817,95	32	20	1	1
JARDINEIRO - 315	1.024,77	1	44	12	1
LUBRIFICADOR - 82	1.024,77	1	44	2	2
MARROEIRO - 81	1.024,77	1	44	20	4
MECÂNICO - 50	3.077,41	28	44	26	8
MECÂNICO CHAPEADOR - 217	2.684,36	23	44	2	2
MECÂNICO SOLDADOR - 160	2.897,38	26	44	2	1
MÉDICO DO TRABALHO	2.658,56	22	20	1	1
MÉDICO VETERINÁRIO	3.817,95	32	20	1	1
MERENDEIRA ESCOLAR - 117	1.024,77	1	20	15	15
MONITOR INSTRUMENTAL*	2.658,56	22	40	2	
MOTORISTA DE CAMINHÃO - 142	1.590,25	10	44	50	34
MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO - 143	1.590,25	10	44	2	1
MOTORISTA UTILITÁRIO - 141	1.288,50	6	44	20	8

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE - 140	1.182,41	4	44	15	4
NUTRICIONISTA	3.817,95	32	20	1	1
OPERADOR DE AUDITORIA DE CONTAS PÚBLICAS - 39	2.612,96	20	35	1	1
OPERADOR DE FÁBRICA DE TUBOS E ARTEFATOS DE CIMENTO - 309	1.590,25	10	44	4	
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - 151	1.220,34	5	44	20	2
OPERADOR DE MÁQUINAS MÉDIAS - 152	1.590,25	10	44	25	13
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - 157	1.983,51	15	44	36	14
OPERADOR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS - 41	2.879,38	26	44	3	3
PADEIRO - 98	1.590,25	10	44	2	1
PINTOR LETRISTA CLASSE I - 145	1.220,34	5	44	2	2
PSICÓLOGO	3.817,95	32	20	1	1
RECEPCIONISTA - 103	1.024,77	1	35	10	5

* Habilitação do cargo de Monitor Instrumental: Ensino Fundamental - Habilitação específica na área - Registro na Ordem dos Músicos do Brasil - OMB