

**LEI COMPLEMENTAR Nº 434**

Publicação Nº 4128791

LEI COMPLEMENTAR Nº 434, de 23 de agosto de 2022.

Dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da administração pública municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇADOR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

TÍTULO I  
DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO  
DE GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando tornar o Município referência em desenvolvimento sustentável nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, promovendo a redução das desigualdades e elevando a qualidade de vida da sua população.

TÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Seção I  
Do Prefeito e do Vice-Prefeito**

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe são conferidas por lei, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para missões especiais.

**Seção II  
Das Atribuições dos Secretários Municipais**

Art. 3º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 4º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários:

I - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem;

VIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo.

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º A Administração Pública Municipal compreende:

I - a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais;

II - a Administração Indireta, constituída pelas seguintes entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações públicas;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

§ 1º As entidades da Administração Indireta adquirem personalidade jurídica:

I - as autarquias e as fundações públicas, com a publicação da lei que as criar;

II - as empresas públicas e as sociedades de economia mista, com o arquivamento e registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC.

§ 2º As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades se identifiquem com as competências das Secretarias Municipais ou com as das entidades da Administração Indireta e que recebam contribuições de natureza financeira, a título de subvenções ou transferências à conta do orçamento do Município, em caráter permanente, com vistas a sua manutenção, ficam sujeitas à supervisão governamental.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Direta e, no que couber, das entidades da Administração Indireta de que trata esta Lei Complementar.

## CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º O funcionamento da Administração Pública Municipal, observado o que determina a Lei Orgânica do Município, obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, relativamente ao planejamento, à coordenação, à descentralização, à desconcentração, à execução, à delegação de competência e ao controle governamental.

§ 1º O Poder Executivo deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§ 3º O Município estimulará a profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§ 4º A Administração Pública Municipal primará por maior eficiência, eficácia, economicidade e transparência administrativas, bem como pela participação da sociedade nas decisões governamentais.

§ 5º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe uma ação planejada e transparente para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

### **Seção I Da Ação Governamental de Planejamento**

Art. 7º A ação governamental obedecerá a um processo sistemático de planejamento que vise a promover o desenvolvimento do Município, a democratização dos programas e ações com amplo engajamento das comunidades e a transparência administrativa.

§ 1º A ação governamental de que trata o *caput* deste artigo será efetivada mediante a formulação dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- VI - Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

§ 2º A ação governamental de planejamento guardará perfeita coordenação e consonância com os planos, programas e projetos dos Governos do Estado e da União.

## **Seção II** **Da Ação Governamental e Coordenação**

Art. 8º As atividades da Administração Pública Municipal e os programas e ações de Governo serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A ação governamental de coordenação será exercida em todos os níveis administrativos mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e dos servidores, bem como por intermédio da instituição de comissões de coordenação em cada nível, se necessário.

§ 2º No nível superior da Administração Pública Municipal, a ação governamental de coordenação será assegurada por meio:

- I - de reuniões do secretariado, com a participação de titulares de cargos ou funções, convocados pelo Prefeito;
- II - de reuniões de Secretários Municipais e titulares de cargos ou funções, por áreas afins;
- III - da Secretaria Municipal de Governo, no que tange às ações políticas e às ações programáticas que envolvam a participação de mais de uma Secretaria ou entidade da Administração Indireta.

§ 3º Os Secretários Municipais não poderão encaminhar à decisão do Prefeito Municipal assuntos que não tenham sido objeto de análise prévia por outros setores afins da municipalidade em cujas áreas de competência a matéria tenha implicações ou repercussões, a fim de evitar encaminhamentos administrativos desarticulados.

## **Seção III** **Da Ação Governamental de Execução**

Art. 9º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e a intersetorialidade.

Parágrafo único. Os responsáveis pela execução dos programas, projetos e ações de governo respeitarão os princípios da Administração Pública, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido pelos órgãos.

#### **Seção IV Da Delegação de Competência**

Art. 10. A delegação de competência será utilizada com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 11. Poderão ser delegadas aos Secretários as competências não exclusivas do Chefe do Poder Executivo estabelecidas na Lei Orgânica.

§ 1º É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º O ato de delegação indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência.

§ 3º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

#### **Seção V Da Ação Governamental de Controle Administrativo**

Art. 12. O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades compreendendo, particularmente:

I - pela chefia competente, a execução dos programas, projetos e ações, e a observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada;

II - pelos órgãos de cada sistema, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos Fundos Municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

Art. 13. As tarefas de controle, com o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade serão racionalizadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao benefício.

#### **Seção VI Da Ação Governamental de Supervisão**

Art. 14. Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Prefeito, pela supervisão dos serviços dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 15. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais, com o apoio dos órgãos que compõem as estruturas de suas Secretarias, tem por objetivos, na área de sua respectiva competência:

- I - assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais;
- II - promover a execução dos programas, projetos e ações de Governo;
- III - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com a dos demais órgãos e entidades;
- IV - avaliar o desempenho das entidades vinculadas ou supervisionadas;
- V - fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos;
- VI - acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações setoriais de Governo;
- VII - encaminhar aos setores próprios da Secretaria Municipal da Fazenda os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

Art. 16. No que se refere à Administração Indireta, a supervisão visa a assegurar:

- I - a realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;
- II - a harmonia com a política e a programação do Governo no setor de atuação da entidade;
- III - a eficiência, a eficácia, a efetividade e a relevância administrativas;
- IV - a diminuição dos custos e das despesas operacionais;
- V - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

Art. 17. A supervisão a que se refere o art. 16 será exercida mediante a adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas em regulamento:

- I - recebimento periódico de relatórios, boletins, balancetes e informações que permitam ao Chefe do Executivo acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento anual, da programação financeira e dos contratos de gestão aprovados pelo Governo;
- II - aprovação de contas, relatórios e balanços, diretamente ou por meio dos representantes;

IV - fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas com recursos humanos e custeio da Administração;

V - fixação de critérios para a realização de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas; e

VI - realização de avaliações e auditorias periódicas de desempenho.

Art. 18. A entidade da Administração Indireta deverá estar habilitada a:

I - prestar contas de sua gestão, na forma e nos prazos estabelecidos, ao Chefe do Executivo;

II - apresentar os resultados de seus trabalhos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do serviço público.

#### TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19. A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Secretaria Municipal da Administração;

IV - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

V - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

VI - Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Empreendedorismo e Turismo;

VIII - Secretaria Municipal da Educação;

IX - Secretaria Municipal da Fazenda;

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XI - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XII - Secretaria Municipal da Saúde.

§ 1º O Gabinete do Prefeito é constituído por órgãos de assessoramento imediato e com vinculação especial, sendo:

I - órgãos de assessoramento imediato:

a) Secretaria Municipal de Governo;

b) Controle Interno;

c) Procuradoria Geral do Município:

1. Programa de Defesa do Consumidor do Município - PROCON.

II - órgãos com vinculação especial:

a) Intendência do Distrito de Taquara Verde;

b) Junta de Serviço Militar;

c) Defesa Civil.

§ 2º Integram ainda a estrutura da Administração Direta os conselhos e comissões municipais, órgãos deliberativos, consultivos e de assessoramento, cujo funcionamento, atribuições, vinculação e composição são fixados em lei específica e servem de apoio à descentralização administrativa, como órgãos de consulta do Prefeito e dos órgãos da Administração Direita e Indireta:

I - Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil;

II - Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPN;

III - Comissão Permanente de Licitações;

IV - Comissão Técnica de Urbanismo - CTU;

V - Conselho Administrativo do IPASC;

VI - Conselho da Cidade - CC;

VII - Conselho de Desenvolvimento de Caçador;

VIII - Conselho Deliberativo do IPPUC;

IX - Conselho Fiscal do IPASC;

X - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - CGFMHIS;

XI - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;

XII - Conselho Municipal da Juventude de Caçador – COMJUVE;

XIII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

- Família;
- XIV - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família;
  - XV - Comissão Municipal de Administração do Parque de Exposição das Araucárias;
  - XVI - Conselho Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
  - XVII - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
  - XVIII - Conselho Municipal de Assistência Social;
  - XIX - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON;
  - XX - Conselho Municipal de Educação;
  - XXI - Conselho Municipal de Esportes - CME;
  - XXII - Conselho Municipal de Políticas e Patrimônio Cultural de Caçador;
  - XXIII - Conselho Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal;
  - XXIV - Conselho Municipal de Saúde;
  - XXV - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;
  - XXVI - Conselho Municipal de Trabalho e Emprego;
  - XXVII - Comissão Municipal de Trânsito;
  - XXVIII - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
  - XXIX - Conselho Municipal do Idoso - CMI;
  - XXX - Conselho Municipal do Meio Ambiente - CONDEMA;
  - XXXI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - XXXII - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
  - XXXIII - Junta Administrativa de Recurso de Infrações - JARI.

§ 3º Os conselhos serão acompanhados por uma Comissão Permanente de Acompanhamento dos Conselhos Municipais de Caçador, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, que contará com 3 membros nomeados por ato próprio do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 20. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica e na presente Lei Complementar, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão, dos de provimento efetivo e dos empregados públicos.

Art. 21. Além do que preceitua a Lei Orgânica Municipal, no exercício de suas atribuições, cabe aos Secretários Municipais:

I - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Prefeito;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.

Art. 23. Em todas as áreas de atuação, as Secretarias desenvolverão atividades de colaboração entre si.

Art. 24. A estrutura administrativa de cada Secretaria, com as respectivas composições dos órgãos setoriais - de direção, chefia, coordenação e assessoramento – é a prevista no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 25. O Chefe do Poder Executivo remanejará a lotação do quadro de servidores efetivos para atender as necessidades de cada órgão.

Art. 26. A estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta tem sua composição prevista no Anexo I desta Lei Complementar.

## TÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei Complementar e nas leis específicas.

## CAPÍTULO II DAS AUTARQUIAS

Art. 28. As autarquias são criadas por lei específica e regulamentadas por regimento interno.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, compete aos dirigentes das Autarquias assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, quando não for exigida a assinatura do Prefeito.

Art. 29. São Autarquias as seguintes entidades:

I - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC.

II - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Caçador - IPPUC.

### **Seção Única Das Disposições Comuns às Autarquias**

Art. 30. Constituem recursos das autarquias:

I - as dotações que lhes forem consignadas no Orçamento do Município;

II - as transferências, os repasses e os créditos abertos em seu favor;

III - os recursos financeiros resultantes:

a) de receitas comerciais, industriais, operacionais e de administração financeira;

b) de conversão em espécie de bens e direitos;

c) da remuneração pela prestação de serviços;

d) de rendas dos bens patrimoniais;

e) do produto da cobrança de emolumentos, taxas e multas;

f) de operações de crédito;

g) da execução de contratos, convênios e acordos.

IV - quaisquer outras receitas inerentes às suas atividades, inclusive as resultantes da alienação de bens e da aplicação de valores patrimoniais, operações de crédito, doações, legados e subvenções.

## CAPÍTULO III DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Art. 31. As fundações são criadas por lei específica e regulamentadas por regimento interno/estatuto.

### **Seção Única** **Das Disposições Comuns às Fundações Públicas**

Art. 32. Os regimentos internos/estatutos das fundações públicas serão aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo antes de serem inscritos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Art. 33. O patrimônio e a receita das fundações públicas instituídas e mantidas pelo Município são constituídos:

I - pelos bens móveis e imóveis e também por aqueles que forem sendo constituídos ou adquiridos para instalação de seus serviços e atividades;

II - pelos bens móveis e imóveis e direitos, livres de ônus a elas transferidos em caráter definitivo, por pessoas naturais ou jurídicas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras;

III - por doações, heranças ou legados de qualquer natureza;

IV - pelas dotações que lhes forem consignadas no Orçamento do Município;

V - pelas subvenções, auxílios ou quaisquer contribuições deferidas pela União ou pelo Estado;

VI - pelos recursos financeiros resultantes:

a) de receitas operacionais de suas atividades, de prestação de serviços e de administração financeira;

b) de conversão em espécie de bens e direitos;

c) de renda dos bens patrimoniais;

d) de operações de crédito e de financiamento;

e) da execução de contratos, convênios e acordos, celebrados para prestação de serviços;

f) de quaisquer outras receitas inerentes às suas atividades.

### **TÍTULO VI** **DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES** **GRATIFICADAS**

Art. 34. Ficam criados na estrutura dos órgãos da Administração Direta:

I - o grupo de Cargos em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

II - o grupo de Funções de Confiança (FCC) e Gratificadas (FGR) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores titulares de cargo de provimento efetivo ou emprego público do Município.

§ 1º Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo e os empregados públicos que assumirem funções de confiança ou gratificadas, cujo valor seja inferior a sua remuneração, farão jus ao pagamento de gratificação em percentual 25% sobre a sua remuneração, considerando o seu vencimento e as vantagens de caráter pessoal.

§ 2º Os Cargos de Confiança e Funções Gratificadas atribuídas a Secretaria Municipal de Educação estão previstas em lei específica do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público.

§ 3º A estrutura organizacional das entidades da Administração Indireta constam em leis específicas.

## TÍTULO VII DO REMANEJAMENTO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 35. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta extintos ou transformados em face de Lei Complementar para os órgãos que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na lei que aprovou o orçamento.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As Secretarias Municipais, criadas ou transformadas, continuarão, nas respectivas áreas de competência, a dar execução aos convênios, contratos e outros acordos, sob a responsabilidade das Secretarias extintas e/ou transformadas, ou cujas competências foram objeto de transferência.

Art. 37. A partir da vigência desta Lei Complementar à Administração Pública Municipal somente será permitida a contratação de prestação de serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, mensagens, reprografia, telecomunicações, manutenção de veículos, máquinas, operação de telemarketing e máquinas pesadas, pintura, prédios, equipamentos e instalações, operação de equipamentos rodoviários e agrícolas, auxílio de campo no setor agropecuário, operação de tráfego e de sistemas de manutenção rodoviária, leitura e conferência de consumo e/ou utilização de bens e serviços, assessoria, gerenciamento, coordenação, supervisão e subsídios à fiscalização, controle de qualidade e quantidade, serviços especializados de infraestrutura, projetos em geral, projetos especiais, projetos de sinalização, vistoria, diagnóstico e gerenciamento de estrutura em obras de engenharia e controle de peso do transporte de carga, quando estes se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º Cabe à Secretaria Municipal da Administração normatizar, supervisionar, controlar e orientar os serviços de contratação de prestação de serviços de que trata o *caput*.

§ 2º A normatização de que trata o § 1º disporá, obrigatoriamente, que não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Art. 38. O impacto orçamentário financeiro está previsto no orçamento corrente e nos dois subsequentes, tendo a despesa adequação orçamentária e financeira de acordo com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 39. Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Quadro de Cargos Comissionados, com respectivos vencimentos, número de vagas e habilitação mínima, relacionados por unidade administrativa;

II - Anexo II: Quadro de Funções de Confiança e Funções Gratificadas, com respectivos vencimentos e número de vagas;

III - Anexo III: Quadro de Vencimentos dos Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas.

IV - Anexo IV: Descrição das Atribuições dos Cargos.

Art. 40. Fica o Poder Executivo obrigado, no prazo máximo de 60 dias da publicação desta Lei Complementar, encaminhar projeto de lei para adequar as legislações específicas que conflitarem com o modelo de gestão proposto.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Ficam revogadas as Leis Complementares nºs 284, de 19 de novembro de 2014, 321, de 18 de maio de 2017, 346, de 18 de maio de 2018, 352, de 2 de outubro de 2018 e 378, de 4 de junho de 2020.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de agosto de 2022.

Alencar Mendes – PREFEITO MUNICIPAL.

## ANEXO I

## QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS, COM RESPECTIVOS VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS E HABILITAÇÃO MÍNIMA, RELACIONADOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

## GABINETE DO PREFEITO

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Governo	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete do Prefeito	CC3	01	35	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC3	01	35	Ensino Médio Completo
Secretário Executivo de Gabinete	CC5	04	35	Ensino Médio Completo
Diretor de Comunicação Social	CC2	01	35	Curso Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo
Diretor de Defesa Civil	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Gerente de Defesa Civil	CC3	01	35	Ensino Médio Completo
Diretor Geral da Guarda Municipal	CC1-A	01	35	Ensino Médio Completo e Servidor de Carreira da Guarda Municipal
Intendente Distrital	CC5	01	35	Ensino Fundamental Completo

## GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito	CC3	01	35	Ensino Médio Completo
Secretaria Executiva do Gabinete	CC5	01	35	Ensino Médio Completo

## PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Procurador-Geral	CC1	01	35	Curso Superior em Direito e Registro no Órgão Competente
Assessor de Procurador-Geral	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Diretor do PROCON	CC2	01	35	Ensino Médio Completo

## SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Administração	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Assessor de Secretário	CC4	01	35	Ensino Médio Completo

Diretor de Gestão de Pessoal	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Diretor de Gestão de Compras e Licitações	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Gerente de Licitações e Contratos	CC3	01	35	Ensino Médio Completo
Diretor de Gestão Administrativa	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Supervisor de Manutenção Predial	CC4	01	35	Ensino Médio Completo
Supervisor de Frotas e Veículos	CC4	01	35	Ensino Médio Completo
Supervisor de Protocolo e Recepção	CC4	01	35	Ensino Médio Completo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE**

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Assessor de Secretário	CC4	01	35	Ensino Médio Completo
Diretor de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Gerente de Extensão Rural e Inspeção Municipal	CC3	01	35	Ensino Médio Completo
Gerente de Desenvolvimento Rural	CC3	01	35	Ensino Médio Completo
Gerente de Bem-Estar e Proteção Animal	CC3	01	35	Ensino Médio Completo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Assistência Social e Habitação	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Assessor de Secretário	CC4	01	35	Ensino Médio Completo
Gerente de Habitação	CC3	01	35	Curso Superior Completo
Gerente do CRAS	CC3	01	35	Curso Superior Completo
Gerente do CREAS	CC3	01	35	Curso Superior Completo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Cultura, Esporte e Lazer	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Assessor de Secretário	CC4	01	35	Ensino Médio Completo
Diretor de Cultura	CC2	01	35	Curso Superior Completo

Diretor de Esporte	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Gerente de Cultura	CC3	01	35	Ensino Médio Completo
Gerente de Esporte	CC3	01	35	Ensino Médio Completo
Gerente de Lazer	CC3	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

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E TURISMO

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Empreendedorismo e Turismo	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Assessor de Secretário	CC4	01	35	Ensino Médio Completo
Diretor de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Empreendedorismo e Turismo	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Gerente de Turismo e Eventos	CC3	01	35	Curso Superior em Turismo
Gerente de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Empreendedorismo	CC3	01	35	Ensino Médio Completo

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Educação	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Secretário Adjunto da Educação	CC2	01	35	Curso Superior Completo

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário da Fazenda	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Assessor de Secretário	CC4	01	35	Ensino Médio Completo
Diretoria Administrativa Financeira	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Diretoria SAC – Serviço de Atendimento ao Contribuinte	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Diretoria Administrativa Tributária	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Contador-Geral	CC1-A	01	35	Curso Superior e Registro no Órgão Competente

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Infraestrutura	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Assessor de Secretário	CC4	01	35	Ensino Médio Completo
Diretor Administrativo	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Diretor Técnico	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Gerente de Manutenção	CC3	01	35	Ensino Médio Completo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Planejamento e Gestão	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Assessor de Secretário	CC4	01	35	Ensino Médio Completo
Diretor de Projetos e Captação de Recursos	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Diretor de Monitoramento e Acompanhamento de Processos e Resultados	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Diretor de Acompanhamento e Fiscalização de Obras Públicas	CC2	01	35	Curso Superior Completo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	REF.	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Secretário de Saúde	CC1	01	35	Ensino Médio Completo
Assessor de Secretário	CC4	01	35	Ensino Médio Completo
Diretor-Geral	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Diretor de Vigilância em Saúde	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Diretor de Serviços Administrativos	CC2	01	35	Curso Superior Completo
Diretor de Serviços Financeiros	CC2	01	35	Curso Superior Completo

## ANEXO II

## QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS, COM RESPECTIVOS VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS

## Funções de Confiança

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SECRETARIA	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Coordenador de Processos Administrativos e Sindicâncias	Administração	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Serviços Administrativos	Administração	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Serviços de Informática	Administração	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Serviços Administrativos de Patrimônio	Administração	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Saneamento Básico	Agricultura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador do Horto Florestal	Agricultura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Fiscalização e Licenciamento	Agricultura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Proteção, Preservação e Educação Ambiental	Agricultura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Manutenção de Cemitérios e Serviços Funerários	Agricultura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Serviços Agropecuários	Agricultura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Arquivo e Patrimônio Histórico	Cultura, Esporte e Lazer	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador das Oficinas de Arte	Cultura, Esporte e Lazer	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Serviços Administrativos de Finanças e Arrecadação	Fazenda	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Serviços Administrativos e Cadastro Imobiliário	Fazenda	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1

Coordenador de Serviços de Fiscalização Tributária	Fazenda	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Serviços de Tesouraria	Fazenda	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Supervisor de Trânsito, Transporte, Fiscalização e Programas de Educação	Guarda Municipal	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Supervisor de Segurança e Guarda Patrimonial	Guarda Municipal	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Limpeza de Ruas, Praças e Jardins	Infraestrutura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Manutenção dos Parques Central e das Araucárias	Infraestrutura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Manutenção Predial	Infraestrutura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Iluminação Pública	Infraestrutura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Manutenção de Equipamentos e Máquinas Rodoviárias	Infraestrutura	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Convênios	Planejamento e Gestão	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Programas Assistenciais	Saúde	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador dos Programas de Saúde Mental	Saúde	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Serviços Especializados	Saúde	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador da Vigilância Sanitária	Saúde	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	Saúde	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1
Coordenador de Serviços Operacionais, Manutenção e Conservação de Prédios - SMS	Saúde	FCC-3	A do respectivo cargo efetivo	1

## Funções Gratificadas

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	HABILITAÇÃO
--------------------	------------	-------------

VENCIMENTO + ATÉ %		
FGR	45	Servidor Efetivo

## ANEXO III

## QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

## Cargos Comissionados

SÍMBOLO	VALOR
CC1	11.007,28
CC1-A	8.875,60
CC2	6.066,06
CC3	4.473,80
CC4	3.146,90
CC5	2.616,17

## Funções de Confiança

SÍMBOLO	VALOR
FCC-3	Vencimento + até 50% não inferior a R\$ 4.407,43

## Funções Gratificadas

SÍMBOLO	VENCIMENTO + ATÉ %
FGR	Até 50%

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Organogramas das Unidades da Administração Direta (Estrutura Administrativa de cada Secretaria, com as respectivas composições de direção, chefia, coordenação e assessoramento)

**GABINETE DO PREFEITO**

O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por finalidade coordenar a representação política e social do Prefeito, sendo integrado pela seguinte estrutura organizacional:

**I - SECRETARIA DE GOVERNO:**

- a) Secretário de Governo;
- b) Assessor de Gabinete do Prefeito;
- c) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- d) Secretário Executivo de Gabinete.

**II - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

- a) Diretor de Comunicação Social.

**III - DIRETORIA DE DEFESA CIVIL:**

- a) Diretor de Defesa Civil;
- b) Gerente de Defesa Civil.

**IV - GUARDA MUNICIPAL DE CAÇADOR – GMC.**

**V - INTENDÊNCIA DA TAQUARA VERDE:**

- a) Intendente Distrital.

**I - SECRETARIA DE GOVERNO:**

**CARGO: SECRETÁRIO DE GOVERNO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações com os munícipes, entidades, associações de classe, órgãos da administração, imprensa, sob a coordenação geral do Secretário Municipal de Governo, sendo auxiliado por todos os cargos comissionados e servidores do quadro permanente ou temporário vinculado à pasta.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- I - prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação;
- II - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- III - planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- IV - elaborar atos normativos e não normativos;
- V - atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando tudo o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- VI - elaborar relatórios e responder pelo protocolo da área em que atua;
- VII - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- VIII - prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- IX - encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- X - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- XI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa determinadas pelo Chefe de Poder Executivo;

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- I - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- III - atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração por ocasião dos atos e solenidades públicas;
- IV - preparar minutas de pronunciamentos oficiais na forma solicitada pelo Prefeito;
- V - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
- VI - controlar a observância dos prazos para emissão dos pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- VII - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

VIII - supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

IX - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

X - assessorar o Prefeito em suas relações jurídicas e legislativas com o Poder Legislativo Municipal;

XI - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito bem como os relativos a assuntos pessoais e políticos ou que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado;

XII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa determinadas pelo Chefe de Poder Executivo.

**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às desenvolvidas no Gabinete do Prefeito;

II - coordenar as atividades internas do Gabinete do Prefeito, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;

III - organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico de assuntos, análise e decisão final;

IV - administrar a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências por ele determinadas;

V - opinar em questões de procedência;

VI - coordenar e supervisionar a elaboração dos ofícios e correspondências do Gabinete em geral;

VII - responsabilizar-se pelo recebimento, numeração e expedição das correspondências oficiais;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de roteiros de viagem e pela prestação de contas das viagens realizadas pelo Prefeito;

IX - prestar atendimento preliminar às pessoas que procurem o gabinete do Prefeito;

X - coordenar os contatos do Prefeito com os órgãos e autoridades segundo a sua orientação;

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

**II - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

**CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliado pelo Secretário Executivo de Gabinete compete, entre outras, as seguintes atribuições:

I - estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação sobre os assuntos inerentes a Administração Municipal;

II - apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Prefeitura Municipal de Caçador na mídia;

III - fortalecer o vínculo entre o corpo formativo do Gabinete da Prefeitura Municipal de Caçador, os responsáveis pelas secretarias e demais setores, como também a equipe de servidores da entidade junto a Assessoria de Comunicação;

IV - facilitar a comunicação interna da Prefeitura Municipal de Caçador, buscando integrar as informações e unificar a mensagem e linguagem da instituição;

V - desenvolver estratégias e projetos para salientar os serviços e ações existentes na Prefeitura Municipal de Caçador;

VI - criar mecanismos publicitários para direcionar a população caçadoreense aos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Caçador;

VII - criar um plano de comunicação, estabelecendo a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa, como os demais públicos internos e externos;

VIII - colaborar para a compreensão da sociedade do papel da Prefeitura Municipal de Caçador;

IX - detectar o que na Prefeitura Municipal de Caçador é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;

X - desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

XI - avaliar, frequentemente, a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;

XII - criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa, como aos demais públicos;

XIII - preparar as fontes de imprensa da Prefeitura Municipal de Caçador para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil.

III - DIRETORIA DE DEFESA CIVIL:

CARGO: DIRETOR DE DEFESA CIVIL  
ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação;

II - elaborar e implantar planos, projetos e programas de defesa civil com recursos tecnológicos específicos;

III - em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência:

a) temporariamente, requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil;

b) recursos financeiros e bens necessários à eficácia de seu desempenho, obedecida a legislação vigente;

IV - promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com órgãos;

V - propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

VI - providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

VII - coordenar, no que couber, o controle do transporte rodoviário de produtos perigosos;

VIII - realizar estudos, mapear, avaliar e reduzir riscos de desastres;

IX - atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;

X - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;

XI - acompanhar e identificar os fatores adversos e anormais da natureza, de ocorrência periódica na área, bem como os que, estranhos à natureza, possam vir a acontecer no Município;

XII - elaborar planos gerais e setoriais para prevenir o Município contra os fatores anormais ou adversos, sugerindo soluções para enfrentá-los;

XIII - recomendar ou sugerir, através da CEDEC - Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, medidas específicas e prioritárias à Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis;

XIV - sugerir medidas objetivas para debelar o flagelo, minorando os riscos, evitando perdas e danos e prestando assistência geral à população;

XV - promover estudos e propor recomendações sobre as consequências desastrosas causadas por negligência humana, que possam provocar situações emergenciais que reclamem ações da Defesa Civil;

XVI - participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC - Sistema Nacional de Defesa Civil e Sistema Estadual;

XVII - estruturar um sistema de comunicação que propicie informações consistentes, em tempo real, à população sobre os assuntos relacionados à prevenção, riscos de desastres ou catástrofes, entre outros;

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

**CARGO: GERENTE DE DEFESA CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - assistir ao diretor no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do diretor e de sua pauta de audiências;

III - apoiar a realização de eventos do diretor com representações e autoridades municipais, estaduais, nacionais;

IV - elaboração de Relatórios conforme requisição do Diretor de Defesa Civil;

V - auxiliar o Diretor de Defesa Civil na direção, organização, orientação, coordenação e no controle das atividades do Departamento;

VI - auxiliar no planejamento de atividades voltadas à modernização administrativa da Defesa Civil Municipal, bem como nas ações preventivas através de capacitações e treinamentos, exercícios simulados de campo além de desenvolver capacidades necessárias para o gerenciamento eficiente das emergências;

VII - realizar o atendimento ao público;

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

**IV - GUARDA MUNICIPAL DE CAÇADOR – GMC:**

Atribuições estabelecidas pela Lei Complementar nº 314, de 10 de março de 2017, que institui a Guarda Municipal de Caçador - GMC, e dá outras providências.

**V - INTENDÊNCIA DO DISTRITO DE TAQUARA VERDE:**

**CARGO: INTENDENTE DISTRITAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

Ao Intendente do Distrito de Taquara Verde compete executar, nos limites de sua jurisdição, a prestação de serviços públicos municipais, tais como, a integração da comunidade local com as autoridades administrativas, levantamento da demanda de obras e serviços da sede distrital e das comunidades, e encaminhar soluções junto à administração municipal. Promover a elaboração e a execução de projetos de melhorias das condições de vida, com a participação da comunidade.

**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão de assessoramento que tem por finalidade coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Secretaria Executiva do Gabinete do Vice-Prefeito.

**CARGO: CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - assessorar diretamente o Vice-Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar o Vice-Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III - elaborar e assessorar o expediente oficial do Vice-Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

IV - apoiar o Vice-Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

V - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Vice-Prefeito;

VI - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Vice-Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

VII - supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Vice-Prefeito;

VIII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa determinadas pelo Vice-Prefeito.

**CARGO: SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar as atividades internas do Gabinete do Vice-Prefeito, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;

II - organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

III - administrar a agenda das atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito, e tomar as providências por ele determinadas;

IV - opinar em questões de procedência;

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

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

A Procuradoria-Geral do Município, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, pertencente ao Poder Executivo e vinculada diretamente ao Prefeito, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da moralidade e da indisponibilidade do interesse público, tem as seguintes competências:

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

II - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;

III - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos do Município;

IV - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação;

V - propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;

VI - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

VII - receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;

VIII - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

IX - propor ao Prefeito e às demais autoridades municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

X - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, promover as ações judiciais cabíveis;

XI - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;

XII - defender a norma legal ou ato normativo municipal impugnados nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas perante o Tribunal de Justiça do Estado, observada a legislação própria;

XIII - propor ações civis públicas e ações de improbidade administrativa;

XIV - elaborar ações diretas de inconstitucionalidade;

XV - coordenar a elaboração de informações nos mandados de segurança e habeas data impetrados contra autoridades municipais;

XVI - redigir a redação dos projetos de leis e demais atos administrativos, mensagens ou razões de vetos;

XVII - exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito.

Integram a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município:

I - Procurador-Geral;

II - Assessor de Procurador-Geral;

III - Diretoria do PROCON.

CARGO: PROCURADOR-GERAL, COM STATUS DE SECRETÁRIO, SENDO REMUNERADO POR SUBSÍDIO.

ATRIBUIÇÕES:

I - chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

III - receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município;

IV - delegar às Assessorias Jurídicas Específicas, atribuições a ele originalmente conferidas;

V - acordar, desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, bem como, na esfera administrativa ou extrajudicial;

VI - sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal e elaborar as informações que lhe caibam prestar, na forma da Constituição do Estado;

VII - promover a distribuição dos membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral;

VIII - expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral sobre o exercício das respectivas funções;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

X - assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

XI - sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XII - fixar a interpretação das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais leis e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIII - garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;

XIV - editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;

XV - referendar atos e decretos expedidos pelo Prefeito, relativos a matérias relacionadas à Procuradoria-Geral do Município;

XVI - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

XVII - observar as disposições da Lei Complementar Municipal nº 208, de 2011.

**CARGO: ASSESSOR DE PROCURADOR-GERAL**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - assessorar nas atividades jurídicas relacionadas ao Procurador-Geral do Município;

II - prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação;

III - minutar despachos, documentos e expedientes em geral;

IV - elaborar relatórios em assunto de sua área de atuação;

V - acompanhar publicação de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;

VI - elaborar minutas de peças processuais;

VII - fazer pesquisas;

VIII - realizar triagem de atendimento ao público;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**CARGO: DIRETOR DO PROCON**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - dirigir o Departamento do Procon;

II - dirigir e coordenar as Políticas Públicas de proteção e defesa do consumidor;

III - coordenar, acompanhar e incentivar a educação para o consumo no município, inclusive nas redes de ensino;

IV - representar o PROCON em seminários, simpósios, cursos, palestras, entrevistas, encontros relacionados à defesa do consumidor;

V - dar andamento as reclamações formalizadas no PROCON;

VI - fomentar Políticas Públicas em Defesa dos Consumidores;

VII - dirigir ações cotidianas, tais como: audiências conciliatórias, chefia de atendimento e outros;

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Administração;

II - Assessor de Secretário;

III - Diretor de Gestão de Pessoal;

IV - Diretor de Gestão de Compras e Licitações;

V - Gerente de Licitações e Contratos;

VI - Diretor de Gestão Administrativa;

VII - Supervisor de Manutenção Predial;

VIII - Supervisor de Frotas e Veículos;

IX - Supervisor de Protocolo e Recepção;

X - Coordenadoria de Serviços Administrativos;

XI - Coordenadoria de Serviços Administrativos de Patrimônio;

XII - Coordenadoria de Serviços Administrativos de Informática;

XIII - Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Administrativas.

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a política de gestão de pessoal, notadamente na capacitação, gestão do conhecimento e da motivação, para todos os servidores públicos municipais;

II - submeter a decisão sobre os afastamentos funcionais ao Prefeito;

III - executar as ações relativas aos processos seletivos e concursos públicos universais para ingresso de pessoas;

IV - processar e gerir as folhas de pagamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

V - coordenar o relacionamento do Poder Executivo com as entidades representativas de servidores públicos municipais, zelando especialmente pelo respeito à ordem democrática e a autonomia da livre organização dos trabalhadores;

VI - implantar sistema de avaliação e remuneração por desempenho e resultados de todos os servidores públicos municipais;

VII - disciplinar e coordenar as ações do processo de sindicância e administrativo referente à pessoas;

VIII - coordenar e estabelecer políticas do processo de capacitação e progressão funcional dos servidores;

IX - normatizar, gerir e coordenar o sistema de atos legais do Poder Executivo, referentes à gestão de pessoas;

X - dirigir os procedimentos relativos aos processos licitatórios do Poder Executivo;

XI - analisar, em conjunto com os órgãos competentes, os pedidos de reajuste, realinhamento, equilíbrio econômico e financeiro dos contratos;

XII - coordenar os processos e procedimentos relativos ao cadastro de fornecedores, cadastro de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;

XIII - estabelecer políticas, definir processos e procedimentos referentes ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos materiais entregues e serviços executados;

XIV - manter estoque mínimo bem como sua perfeita guarda, conservação e fornecimento a todas as unidades administrativas do Poder Executivo, conforme normativas específicas;

XV - coordenar o sistema de protocolo municipal;

XVI - normatizar e coordenar os serviços de reprografia, telefonia e comunicação eletrônica;

XVII - dispor sobre a gestão documental;

XVIII - gerir o asseio, serviços de copa, segurança e conservação dos próprios municipais;

XIX - dispor sobre o sistema de divulgação e publicação dos atos e fatos oficiais, bem como a gestão dos símbolos oficiais, inclusive hasteamento de bandeiras e insígnias;

XX - coordenar a gestão patrimonial do Município;

XXI - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

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.

**CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- I - coordenar e delegar as atividades de Recursos Humanos aos superiores e subordinados;
- II - atender diligências do Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar informações necessárias às instruções judiciais, quando solicitadas;
- III - supervisionar a coleta de matéria de interesse da Coordenadoria de Recursos Humanos em publicações oficiais;
- IV - coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
- V - propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;
- VI - promover estudos no sentido de aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;
- VII - supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;
- VIII - elaborar normas, diretrizes e programas de proteção à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos servidores municipais;
- IX - coordenar as atividades relativas à segurança e saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;
- X - processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos;
- XI - coordenar a Gestão por Competências;

XII - supervisionar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de servidores e estagiários municipais nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;

XIII - elaborar levantamento das necessidades de Recursos Humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, quando requisitado pela Administração Municipal;

XIV - prestar informações às comissões de concurso público para preenchimento das vagas dos cargos de membros e servidores efetivos;

XV - coordenar as providências voltadas à nomeação e exoneração dos servidores;

XVI - controlar a operacionalização dos programas de estágio, propondo normas de acordo com a legislação em vigor;

XVII - colaborar no processo de socialização de novos servidores e estagiários;

XVIII - analisar os pedidos de movimentação dos servidores efetivos e estagiários;

XIX - fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento;

XX - realizar estudos, prestar informações e controlar os processos de aposentadoria de membros e servidores;

XXI - encaminhar os documentos necessários para a publicação oficial;

XXII - supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do serviço;

XXIII - acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas de Recursos Humanos;

XXIV - coordenar a utilização e melhoria do sistema de ponto eletrônico;

XXV - gerenciar o banco de horas dos servidores;

XXVI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

#### **CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

I - dirigir todos os procedimentos relativos ao processo de aquisição de bens, contratação de serviços, alienação de bens, mediante os processos licitatórios no âmbito do Poder Executivo;

II - dirigir todos os documentos relativos ao cadastro de fornecedores, cadastro de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;

III - dirigir, em conjunto com a Diretoria Administrativa, todos os procedimentos relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos materiais entregues;

IV - analisar, em conjunto com a Diretoria Administrativa, os pedidos de reajuste, realinhamento, equilíbrio econômico e financeiro dos contratos;

V - planejar a execução de medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;

VI - organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e material;

VII - fazer observar nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;

VIII - acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;

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

X - dirigir todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios;

XI - dirigir, em conjunto com a Diretoria Administrativa, todos os procedimentos relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos materiais entregues;

XII - promover reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debate, pertinentes às atividades de gestão de contrato e licitações;

XIII - revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de contratos e licitações, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e outras normas;

XIV - providenciar as necessidades burocráticas da Comissão Permanente de Licitações e pregoeiro;

XV - determinar a organização e o arquivamento dos processos licitatórios;

XVI - encaminhar à Procuradoria Geral do Município, por determinação da Comissão Permanente de Licitações, os processos licitatórios para pareceres, elaboração de minutas de editais e contratos, vistos e orientação que a Comissão julgar necessária;

XVII - determinar o lançamento dos contratos administrativos no PCP - Processo de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (Esfinge);

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas por superiores hierárquicos.

**CARGO: GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;

II - articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

III - coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;

- IV - operar e publicizar as licitações;
- V - elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante e procuradoria;
- VI - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;
- VII - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- VIII - coordenar o planejamento, organização, condução e controle das atividades de licitações;
- IX - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- X - supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
- XI - operar e realizar os registros de informações no sistema;
- XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- XIII - atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;
- XIV - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por cargos e/ou funções vinculadas à sua gerencia;
- XV - marcar a data da licitação;
- XVI - planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária da secretaria, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- XVII - deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- XVIII - acompanhar a realização dos pregões;
- XIX - numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- XX - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

**CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- I - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração;
- II - propor normas e instruções relativas à administração de compras, contratos, fundos especiais, processamento de despesas e licitações;
- III - elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços e à redução de grandes investimentos em estoques;

IV - solicitar a instauração de processo, após aprovação do objeto pelo Secretário;

V - acompanhar a execução dos processos de licitação pelo Diretor de Gestão de Compras e Licitações e pelo Setor de Licitações;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação;

VII - supervisionar a publicação dos extratos de contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperação e editais de licitação;

VIII – coordenar as atividades dos setores de tecnologia de informação, patrimônio, recepção e protocolo;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**CARGO: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - supervisionar, planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da equipe de instalação e manutenção predial;

II - supervisionar os trabalhos de instalação de manutenção predial dos imóveis utilizados pelo Município de Caçador;

III - identificar preventivamente ou corretivamente as necessidades de manutenção predial dos imóveis utilizados pelo Município de Caçador e propor a execução das medidas necessárias para a conservação do bem público;

IV - acompanhar o recebimento e a inspeção dos materiais utilizados na instalação e manutenção predial;

V - promover a organização e o controle das atividades de execução e avaliação dos serviços de manutenção predial e demais serviços afins;

VI - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do município utilizados para execução dos serviços de manutenção predial;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas por superiores hierárquicos.

**CARGO: SUPERVISOR DE FROTAS E VEÍCULOS**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - executar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Município;

II - manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;

III - fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

IV - estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;

V - providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;

VI - coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;

VII - estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;

VIII - supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos, bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;

IX - manter atualizado o cadastro de veículos;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

#### CARGO: SUPERVISOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO

##### ATRIBUIÇÕES:

I - distribuir, orientar e supervisionar o recebimento do protocolo, verificação da liberação dos dados pelo sistema ou arquivos, impressão e baixa da entrega.

II - zelar pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição na área, acompanhar a postura, apresentação e atendimento da equipe, treina os seus subordinados;

III - eventualmente, realizar estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade no atendimento. Redige normas e procedimentos, submetendo-as à apreciação e aprovação e deliberação do superior que autorizará, se for o caso, a implementação;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

#### COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Cargo: Coordenador de Serviços Administrativos

##### Atribuições:

I - organizar e manter o arquivo público municipal;

II - organizar e manter o arquivo de documentos municipais;

III - promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;

IV - promover os serviços de arquivo das correspondências oficiais;

V - elaborar ofícios e outros atos;

VI - promover a distribuição de correspondências;

VII - promover o controle, o arquivamento e a distribuição de atos oficiais para publicação e órgão oficial de divulgação;

VII - executar e controlar os serviços de correio do Município;

IX - administrar a publicidade legal do Município, promovendo a publicação dos atos oficiais e outros obrigatórios;

X - coordenar os serviços de elaboração de atos normativos e não normativos;

XI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, decretos, portarias e demais documentos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;

XII - coordenar a execução do recebimento, envio, numeração, classificação, guarda, conservação e consulta de livros de leis, decretos e demais atos legislativos;

XIII - realizar pesquisas no acervo legislativo municipal;

XIV - encaminhar aos órgãos interessados cópias de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração.

#### COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE PATRIMÔNIO

Cargo: Coordenador de Serviços Administrativos de Patrimônio

Atribuições:

I - estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;

II - dirigir, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens imóveis e permanentes;

III - coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;

IV - realizar periodicamente encontros e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento da gestão de patrimônio;

V - dirigir, em conjunto com a diretoria de compras, contratos e licitações, todos os expedientes relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos bens permanentes entregues;

VI - dirigir a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de todos os bens patrimoniais do Município;

VII - dirigir as alterações patrimoniais;

VIII - gerir o seguro, emplacamento e licenciamento dos veículos do Município;

IX - dirigir o processo de armazenamento e controle de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que possa fornecer dados e elementos de consulta;

X - gerir o arrendamento, a cessão de uso e a locação incidente sobre bens imóveis e permanentes do Município;

XI - gerir o controle e a fiscalização do uso de bens imóveis e permanentes do Município;

XII - organizar e gerir, em conjunto com a diretoria de compras, contratos e licitações o processo licitatório para a correta destinação de bens inservíveis ou em desuso no âmbito do Poder Executivo;

XIII - propor a positivação de normas para regulação da gestão do patrimônio do Município;

XIV - apresentar propostas de informatização dos processos relativos ao controle do patrimônio;

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

#### COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE INFORMÁTICA

Cargo: Coordenador de Serviços Administrativos de Informática

Atribuições:

I - supervisionar a elaboração de projetos que visem ao correto funcionamento do sistema de processamento de dados;

II - promover a coleta de informações nos diversos órgãos do Poder Executivo, a fim de que seja estudada a possibilidade de racionalização dos trabalhos através de sistemas informatizados;

III - dirigir todas as atividades de análise, programação e implantação de projetos;

IV - manter a atualização da legislação federal sobre informática;

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

#### COORDENADORIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS ADMINISTRATIVAS

Cargo: Coordenador de Processos Administrativos e Sindicâncias Administrativas

Atribuições:

I - manifestar-se previamente sobre a regularidade das portarias instituidoras de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância Administrativa;

II - coordenar com as autoridades competentes a indicação do Presidente e demais integrantes de comissões;

III - presidir comissões de processo disciplinar;

IV - encaminhar os processos concluídos ao Procurador-Geral do Município;

V - supervisionar e controlar as atividades da Coordenadoria e dos servidores que nela tenham exercício;

VI - apresentar ao Prefeito Municipal, durante o mês de fevereiro, relatório anual das atividades da Coordenadoria;

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

II - Assessor de Secretário;

III - Diretor de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

IV - Gerente de Extensão Rural e Inspeção Municipal;

V - Gerente de Desenvolvimento Rural;

VI - Gerente de Bem-Estar e Proteção Animal;

VII - Coordenadoria de Saneamento Básico;

VIII - Coordenadoria do Horto Florestal;

IX - Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento;

X - Coordenadoria de Proteção, Preservação e Educação Ambiental;

XI - Coordenadoria de Manutenção de Cemitérios e Serviços Funerários;

XII - Coordenadoria de Serviços Agropecuários.

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, executar e controlar o desenvolvimento da política de agricultura e pecuária do Município;

II - articular-se com os órgãos públicos ou privados envolvidos nos assuntos do Município, visando a execução de atividades de interesse comum;

III - promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes no solo;

- IV - promover medidas visando a defesa sanitária vegetal;
- V - incentivar o ensino agropecuário formal e informal;
- VI - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- VII - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortigranjeiros;
- VIII - incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques reguladores;
- IX - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, extensão rural, integração agroindustrial e outras formas de organização de produtor e da produção;
- X - incentivar a industrialização, conservação e comercialização de produtos; promover apoio à eletrificação e telefonia rural;
- XI - participar dos eventos socioeconômicos de interesse do agricultor e do pecuarista;
- XII - implantação de hortas comunitárias e hortas escolares;
- XIII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável junto a agrovilas e propriedades rurais;
- XIV - implantação, coordenação e manutenção do Sistema Municipal de Inspeção Animal e Vegetal (SIM);
- XV - apoiar ações voltadas para o desenvolvimento da agricultura e pecuária;
- XVI - promover medidas visando a defesa sanitária animal; promover o desenvolvimento da piscicultura; promover ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- XVII - promover a execução de açudagens, irrigação, terraplenagem, destoca e estradas internas da propriedade rural;
- XVIII - promover a execução e melhoria de acessos à propriedade rural;
- XIX - articular-se com entidades públicas ou privadas, objetivando a celebração de ajustes para a execução da política rodoviária do interior do Município;
- XX - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XXI - executar a política Municipal de meio ambiente do Município de Caçador, fundamentada em modelo ecologicamente sustentável, economicamente viável e socialmente justo, bem como, realizar estudos e projetos para elaborá-la, aperfeiçoá-la, subsidiá-la e implementá-la; (
- XXII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

XXIII - estabelecer as diretrizes de proteção ambiental para as atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

XXIV - articular-se com organismos municipais, estaduais, federais, internacionais e privados, visando a obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento de programas de proteção, preservação e desenvolvimento sustentável do meio ambiente;

XXV - assegurar a preservação, a recuperação e a exploração racional dos recursos naturais do Município;

XXVI - elaborar, implantar e administrar projetos especiais nas áreas de controle da poluição e de proteção dos recursos naturais, destinados a melhoria das condições ambientais do Município, inclusive, a formação de parques, jardins e áreas de preservação ambiental;

XXVII - elaborar o Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos e o Sistema de Drenagem Urbana;

XXVIII - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XXIX - fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente e orientar sua recuperação, autuando e multando os infratores na forma da legislação vigente;

XXX - assessorar a Administração Municipal no que concerne aos aspectos ambientais;

XXXI - controlar de todas as formas a poluição ambiental no Município;

XXXII - vetar e interditar projetos e obras no âmbito do Município que firam a legislação do meio ambiente, bem como autuar e ajuizar ações contra os infratores junto às autoridades competentes;

XXXIII - estabelecer diretrizes específicas para a proteção dos mananciais e participar de elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou de sub-bacias hidrográficas;

XXXIV - participar de zoneamentos e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

XXXV - aprovar e fiscalizar a implantação de instalações industriais, comerciais, agropecuárias, prestadoras de serviços e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

XXXVI - exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;

XXXVII - promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos e tóxicos;

XXXVIII - implantar e operar sistema de monitoramento ambiental;

XXXIX - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XL - acompanhar e fornecer instruções para a análise dos estudos de impacto ambiental e análises de risco realizadas pela autoridade competente cujas atividades venham a se instalar no Município;

XLI - celebrar convênios de cooperação técnica e institucional, contratos, consórcios, acordos de compromisso ou protocolar com pessoas físicas e entidades públicas ou privadas, inclusive estrangeiras, para a consecução de seus objetivos, respeitada a legislação pertinente;

XLII - promover auditorias, avaliação de impacto ambiental e emissão de Certificação Ambiental no âmbito do Município;

XLIII - conceder licença ambiental, mediante convênio com órgãos competentes, para a implantação das atividades socioeconômicas, de pesquisa, difusão e implantação de tecnologias de significativo impacto ambiental, após apreciação de Estudo Prévio de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto ao Meio Ambiente;

XLIV - emitir autorizações e licenças ambientais para instalação e operação de atividades potencialmente poluidoras e relacionadas com o Meio Ambiente;

XLV - implantar sistemas de cadastramento, de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativas ao meio ambiente;

XLVI - exigir, em casos complexos de poluição, a elaboração de auditoria técnica, elaborada por terceiros, às expensas do responsável pelas fontes de poluição;

XLVII - estudar e propor medidas, visando a atenuar ou corrigir as causas de desequilíbrio nas condições ambientais, tais como, a eliminação de despejos poluentes in natura em cursos de água, poluição atmosférica e sonora, agentes biocidas e outros fatores;

XLVIII- promover a elaboração de normas relativas à manutenção, conservação e administração dos recursos naturais renováveis existentes no território municipal;

XLIX - formular políticas específicas para as áreas de saneamento básico, qualidade ambiental, preservação e conservação de recursos naturais, em conformidade com o Plano Nacional de Saneamento Básico;

L - articular-se com organismos federais e estaduais, e até internacionais, com vista à obtenção de recursos para programas relacionados com a melhoria da qualidade ambiental no Município;

LI - incentivar a cooperação com os municípios vizinhos, em programas e projetos de interesse mútuo;

LII - proteger a fauna e a flora, vedada, na forma da lei, as práticas que colocam em risco sua função ecológica, provocam a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade, em consonância com a Constituição Estadual, art. 182, I, IX, e parágrafos e art. 225, da Constituição Federal, III, VII.

**CARGO: ASSESSOR DE SECRETÁRIO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

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.

**CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria de Agricultura, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

II - consultoria e assessoramento direto ao Secretário;

III - coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da Secretaria;

IV - controlar as ações referentes aos serviços gerais e de patrimônio;

V - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;

VI - controlar e disciplinar as compras, recebimentos de Notas Fiscais e pagamentos;

VII - administrar os bens pertencentes à Secretaria;

VIII - elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Secretaria;

IX - solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;

X - apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;

XI - orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;

XII - articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para execução de atividades e programas da Secretaria;

XIII - viabilizar, em tempo hábil, as prestações de contas ou diligências;

XIV - avaliar o desempenho de seus subordinados;

XV - acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Secretaria;

XVI - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para elaboração de termos e contratos, bem como, executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo;

XVII - outras atribuições inerentes a diretoria administrativa financeira;

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

**CARGO: GERENTE DE EXTENSÃO RURAL E INSPEÇÃO MUNICIPAL**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento da agricultura e ao sistema de inspeção municipal;

II - dirigir os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades relativas ao desenvolvimento rural, a sustentabilidade;

III - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento de culturas;

IV - desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à comercialização das culturas e do fomento de novas culturas agro pecuárias, assim como o controle e fiscalização de suas atividades e produtos;

V - desenvolver políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção agropecuária;

VI - dirigir todos os expedientes relativos ao exercício da agricultura, pecuária no município;

VII - proporcionar a inspeção dos produtos de origem animal e vegetal destinados ao consumo humano, conforme prevê a legislação específica;

VIII - dirigir os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades relativas inspeção animal e vegetal no Município;

IX - atender os interesses do município nos assuntos da inspeção de produtos de origem animal;

X - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao serviço de inspeção municipal;

XI - sugerir medidas e/ou propor trabalhos em parceria com técnicos e estabelecimentos registrados junto ao Serviço de Inspeção Municipal;

XII - acompanhar a legislação referente à área e sugerir atualizações na legislação municipal;

XIII - promover campanhas relacionadas à segurança alimentar junto à população do Município;

XIV - articular-se com entidades públicas e privadas da área de alimentos;

XV- acompanhar a execução do desenvolvimento de planos e projetos de interesse do desenvolvimento relacionados à inspeção e segurança alimentar no Município;

XVI - organizar cronograma de coleta de alimentos para análise;

XVII - proporcionar a inspeção e fiscalização dos produtos e dos estabelecimentos de origem animal destinados ao consumo humano, conforme prevê a legislação específica;

XVIII - acompanhar processos licitatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelo S.I.M.;

XIX - desempenhar outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições, como também as determinadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno do município;

III - dar assistência à formulação de núcleos de produção rural;

IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

V - manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;

VI - desenvolver e fortalecer o associativismo e o cooperativismo;

VII - promover o estudo e propor a criação de fundos especiais de investimentos e de incentivos destinados ao desenvolvimento rural do Município;

VIII - promover ações de apoio à inserção mercadológica da produção local;

IX - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

**CARGO: GERENTE DE BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas voltada ao bem estar animal;

II - articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação;

III - apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;

IV - gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;

V - planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

VI - combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de Caçador;

VII - promover o controle populacional de animais domésticos no município de Caçador por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;

VIII - atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;

IX - promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida; e

X - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes do Centro de Bem Estar Animal;

XI - garantir a aplicação da legislação municipal no funcionamento do Centro de Bem-Estar Animal;

XII - garantir a aplicação dos Programas relacionados às atividades desenvolvidas no Centro;

XIII - sugerir medidas e/ou propor trabalhos em parceria com profissionais das áreas correlatas e órgãos públicos e privados;

XIV - atuar em conjunto com as demais coordenações e diretorias para tratar dos interesses do município no controle populacional de cães e gatos, bem como no controle de zoonoses;

XV - acompanhar processos licitatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos no Centro ou em parceria com outros estabelecimentos veterinários; e

XVI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

## COORDENADORIA DE SANEAMENTO BÁSICO

Cargo: Coordenador de Saneamento Básico

Atribuições: À Coordenadoria de Saneamento Básico compete:

- I - atender os interesses do município nos assuntos do saneamento básico;
- II - promover o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do saneamento básico;
- III - sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;
- IV - promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;
- V - articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;
- VI - acompanhar a execução do desenvolvimento de planos e projetos de interesse do desenvolvimento na área de saneamento básico do Município;
- VII - executar obras de saneamento básico de interesse do Município;
- VIII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

## COORDENADORIA DO HORTO FLORESTAL

Cargo: Coordenador do Horto Florestal

Atribuições:

- I - coordenar as atividades no horto florestal;
- II - planejar, coordenar, organizar, executar, dirigir e normatizar orientações técnicas sobre as atividades relacionadas ao setor;
- III - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento de culturas;
- IV - coordenar e controlar os serviços de execução e produção do Horto Florestal;
- V - supervisionar e acompanhar todas as atividades, ações e etapas da produção de mudas (várias espécies) junto ao Horto Florestal;
- VI - providenciar compras de insumos e materiais necessários para serem utilizados nos serviços desenvolvidos no Horto Florestal;
- VII - coordenar a distribuição das mudas produzidas pelo Horto Florestal;
- VIII - fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- IX - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;

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

#### COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO

Cargo: Coordenador de Fiscalização e Licenciamento

Atribuições:

I - estabelecer as diretrizes de proteção ambiental para as atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

II - assegurar a preservação, a recuperação e a exploração racional dos recursos naturais do Município;

III - elaborar, implantar e administrar projetos especiais nas áreas de controle da poluição e de proteção dos recursos naturais, destinados a melhoria das condições ambientais do Município, inclusive, a formação de parques, jardins e áreas de preservação ambiental;

IV - fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente e orientar sua recuperação, autuando e multando os infratores na forma da legislação vigente;

V - controlar de todas as formas a poluição ambiental no Município;

VI - estabelecer diretrizes específicas para a proteção dos mananciais e participar de elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou de sub-bacias hidrográficas;

VII - exercer a vigilância ambiental;

VIII - exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;

IX - acompanhar e fornecer instruções para a análise dos estudos de impacto ambiental e análises de risco realizadas pela autoridade competente cujas atividades venham a se instalar no Município;

X - promover avaliação de impacto ambiental no âmbito do Município;

XI - exigir, em casos complexos de poluição, a elaboração de auditoria técnica, elaborada por terceiros, às expensas do responsável pelas fontes de poluição;

XII - promover a elaboração de normas relativas à manutenção, conservação e administração dos recursos naturais renováveis existentes no território municipal;

XIII - formular políticas específicas para as áreas de saneamento básico, qualidade ambiental, preservação e conservação de recursos naturais, em conformidade com o Plano Nacional de Saneamento Básico;

XIV - proteger a fauna e a flora, vedada, na forma da lei, as práticas que colocam em risco sua função ecológica, provocam a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade, em consonância com a Constituição Estadual, art. 182, I, IX, e parágrafos e art. 225, da Constituição Federal, III, VII.

XV - aprovar e fiscalizar a implantação de instalações industriais, comerciais, agropecuárias, prestadoras de serviços e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

XVI - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XVII - promover auditorias, avaliação de impacto ambiental e emissão de Certificação Ambiental no âmbito do Município;

XVIII - conceder licença ambiental, mediante convênio com órgãos competentes, para a implantação das atividades socioeconômicas, de pesquisa, difusão e implantação de tecnologias de significativo impacto ambiental, após apreciação de Estudo Prévio de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto ao Meio Ambiente;

XIX - emitir autorizações e licenças ambientais para instalação e operação de atividades potencialmente poluidoras e relacionadas com o Meio Ambiente;

XX - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

#### COORDENADORIA DE PROTEÇÃO, PRESERVAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Cargo: Coordenador de Proteção, Preservação e Educação Ambiental

Atribuições:

I - executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais, municipais e com a sociedade civil;

II - colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente;

III - buscar ações e atividades que motivem o indivíduo e a sociedade a conhecer e adotar comportamentos de defesa e conservação do meio ambiente;

IV - formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município;

V - controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

VI - estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;

VII - atuar para a preservação ao meio ambiente;

VIII - propor projeto de proteção ambiental;

IX - implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais;

X - proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município;

XI - promover estudos e pesquisas visando à proteção do meio ambiente e da gestão ambiental;

XII - promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XIII - controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;

XIV - acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município;

XV - auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos;

XVI - executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Secretário.

#### COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Cargo: Coordenador de Manutenção de Cemitérios e Serviços Funerários

Atribuições:

I - administrar, executar, manter e conservar os cemitérios municipais;

II - administrar e controlar os serviços funerários no município;

III - planejar e controlar os serviços de expansão, manutenção e conservação dos cemitérios municipais e serviços funerários;

IV - apurar os casos de abandono ou ruína de sepulturas

V - fiscalizar construções funerárias;

VI - fiscalizar os cemitérios particulares;

VII - participar da promoção de campanhas educativas acerca da correta colocação de flores nos túmulos, afim de evitar a proliferação de doenças.

VIII - executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Secretário.

#### COORDENADORIA DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

Cargo: Coordenador de Serviços Agropecuários

Atribuições:

I - planejar, coordenar, organizar, executar, dirigir e normatizar orientações técnicas sobre as atividades relacionadas ao setor agropecuário no Município;

II - dirigir os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades relativas a atividade, sempre voltadas a sustentabilidade;

III - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento de culturas;

IV - dirigir todos os expedientes relativos ao exercício da agricultura e pecuária no município;

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Assistência Social

II - Assessor de Secretário;

III - Gerente de Habitação;

IV - Gerente do CRAS;

V - Gerente do CREAS.

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

##### ATRIBUIÇÕES:

I - implementar e executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social- PNAS/2004; o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; a Norma Operacional Básica - NOB/SUAS; a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8.742/93), e a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB-RH;

II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, componentes do sistema nacional de informação;

IV - preencher o Plano de Ação do sistema SUAS-WEB e apresentar Relatório de Gestão como forma de prestação de contas;

V - instalar e coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação e estabelecer indicadores de todas as ações da Assistência Social por nível de proteção básica e especial;

VI - disponibilizar aos Conselhos Municipais e às Coordenadorias Municipais de Políticas Públicas espaço físico, quadro de pessoal, equipamentos e material de expediente para realização de suas atividades específicas;

VII - articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como, com os demais conselhos setoriais e de direitos;

VIII - elaborar a peça orçamentária da Secretaria Municipal com base em diagnósticos socioterritoriais e em níveis de complexidade dos serviços com a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

IX - executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Itapema com vista a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

X - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não governamentais;

XI - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

XII - planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de Serviços Básicos que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários para famílias, indivíduos e grupos que necessitem da Assistência Social;

XIII - planejar, gerenciar e executar as ações de Serviços e Média e Alta Complexidade abrangendo os serviços de média e alta complexidade com o objetivo de prover atenções socioassistenciais a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XIV - assegurar que as ações no âmbito da Assistência Social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

XV - executar programas/projetos de promoção da inclusão produtiva e promoção do desenvolvimento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

XVI - destinar recursos financeiros para o custeio do pagamento de benefícios eventuais mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XVII - propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de serviços, programas, projetos e benefícios;

XVIII - estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;

XIX - produzir diagnóstico social através do desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão para identificação das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável, com conhecimento sobre o cotidiano de vida das famílias e das condições concretas que geram vulnerabilidades ou provocam danos aos cidadãos;

XX - 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;

XXI - articular, com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, interagindo as ações e estendendo sua atuação junto a outros órgãos e serviços, com vistas à inclusão dos destinatários da Política de Assistência Social.

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

**CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

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.

**CARGO: GERENTE DE HABITAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - executar a política de habitação do Município;

II - promover o uso habitacional nas áreas consolidadas e dotadas de infraestrutura, utilizando, quando necessário, os instrumentos previstos na Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade;

III - garantir a captação de recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social, promovendo-a em fontes privadas e governamentais, internacionais, federais ou estaduais;

IV - elaborar projetos habitacionais;

V - estabelecer programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

VI - promover programas de habitação de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;

VII - promover o mapeamento e o cadastro técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recenseando os seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

VIII - manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto aos órgãos de Administração Municipal e as entidades que, direta ou indiretamente, atuam na área de ação social;

IX - promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

X - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XI - estimular a iniciativa privada local a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XII - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução dos custos;

XIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidos pelo titular da Secretaria.

**CARGO: GERENTE DO CRAS**  
**ATRIBUIÇÕES:**

O CRAS enquanto unidade pública municipal será responsável pelo Programa de Atenção Integral à Família - PAIF do Governo Federal, conforme prevê a legislação específica, e ainda:

I - oportunizar a família o fortalecimento da função de proteção, segurança e socialização de seus membros, garantindo o acesso às políticas públicas do município;

II - incluir as famílias ou os membros da mesma em projetos específicos de promoção humana, desenvolvidas em parceria, visando à qualificação profissional e integração comunitária;

III - articular as políticas públicas intersetoriais existentes e acessíveis, no momento, para garantir e viabilizar a atenção integral às famílias em situação de fragilidade social;

IV - ampliar e qualificar a rede de atendimento às famílias fomentando sua participação na execução das ações;

V - realizar bimestralmente monitoramento e avaliação do projeto em conjunto com os parceiros corresponsáveis;

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

**CARGO: GERENTE DO CREAS**  
**ATRIBUIÇÕES:**

O CREAS será responsável pelos serviços de proteção social especial de média e alta complexidade, destinados ao atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco ou violação de direitos e adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, bem como a suas famílias, bem como, a outras situações de risco ou violação de direitos referentes às pessoas idosas, pessoas com necessidades especiais, população de rua, entre outras, a serem implantados de forma gradativa, e desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

II - Assessor de Secretário;

III - Diretor de Cultura;

IV - Diretor de Esporte;

V - Gerente de Cultura;

VI - Gerente de Esporte;

VII - Gerente de Lazer;

VIII - Supervisor do Programa de Atenção à Mulher;

IX - Supervisor do Programa de Atenção ao Idoso;

X - Coordenadoria de Arquivo e Patrimônio Histórico;

XI - Coordenadoria das Oficinas de Artes.

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER ATRIBUIÇÕES:

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.

**CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

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.

**CARGO: DIRETOR DE CULTURA**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- 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 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.

**CARGO: DIRETOR DE ESPORTE**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- 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.

**CARGO: GERENTE DE CULTURA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - buscar parcerias que contribuam diretamente na realização dos eventos.

II - elaborar com a Diretoria de Cultura e Esporte a programação cultural mensal/semestral/anual nas diversas áreas culturais;

III - planejar e produzir os eventos e ações culturais com a Diretoria de Cultura e Esporte;

IV - garantir o cumprimento do calendário de programações;

V - assistir a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer durante os eventos culturais.

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

**CARGO: GERENTE DE ESPORTE**

**ATRIBUIÇÕES:**

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.

XII - coordenar e implementar a política desportiva nas unidades escolares;

XIII - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;

XIV - promover torneios e campeonatos interescolares no município;

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

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

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

XVIII - levantar as necessidades de recursos físicos, materiais e humanos para fomentar o esporte nas escolas;

XIX - informar e estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva;

XX - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

**CARGO: GERENTE DE LAZER**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - planejar, programar, organizar e incentivar atividades de recreação e lazer;

II - promover programas de recreação, de interesse da população;

III - analisar e propor atividades recreativas de lazer, incentivando a prática de atividades inclusivas para terceira idade e pessoas com deficiência.

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

**CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA DE ATENÇÃO A MULHER**

**ATRIBUIÇÕES:**

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.

**CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA DE ATENÇÃO AO IDOSO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

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.

**COORDENADORIA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**

**Cargo: Coordenador de Arquivo e Patrimônio Histórico**  
**Atribuições:**

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.

#### 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.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E TURISMO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Empreendedorismo e Turismo será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Empreendedorismo e Turismo;

II - Assessor de Secretário;

III - Diretor de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Empreendedorismo e Turismo;

IV - Gerente de Turismo e Eventos;

V - Gerente de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Empreendedorismo.

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar e gerenciar direta e expressamente a estrutura organizacional integrante da pasta;

II - coordenar o planejamento de políticas públicas municipais;

III - coordenar a estrutura de captação de recursos da administração, voltada a busca de recursos nas esferas estadual e federal;

IV - programar a atuação do Poder Executivo mediante a análise das informações trazidas pelas informações e estatísticas colhidas pela unidade responsável;

V - promover, planejar, formular, normatizar e executar os programas, projetos e ações, organizando a política municipal de desenvolvimento econômico sustentável, pautada do desenvolvimento econômico, social e ambiental;

VI - fomentar a implantação de parques industriais, condomínios de empresas, polos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;

VII - incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de emprego e renda para o Município;

VIII - articular-se com os organismos federais, estaduais, outros municípios, órgãos regionais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de promover e impulsionar o desenvolvimento econômico sustentável no Município;

IX - propor diretrizes básicas de ocupação territorial empresarial;

X - exercer outras competências que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

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.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E TURISMO  
ATRIBUIÇÕES:

- I - estimular a implantação de atividades empresariais e fortalecer as potencialidades locais;
- II - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;
- III - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego e geração de renda;
- IV - estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
- V - implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas de trabalho e geração de renda estabelecidas no Plano Diretor Municipal;
- VI - apoiar projetos e ações para o desenvolvimento de ciência e tecnologia;
- VII - estimular a criação de incubadoras de micros e pequenas empresas, cooperativas e empresas autogestionárias;
- VIII - elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;
- IX - desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada;

X - apoiar os setores da economia que concentrem os microempresários e os empreendedores individuais;

XI - incentivar a formalização das atividades através de parcerias com o setor privado;

XII - firmar convênios com entidades de ensino visando o desenvolvimento econômico;

XIII - adotar políticas públicas para investimentos na economia local;

XIV - estimular o treinamento e capacitação profissional;

XV - desempenhar outras atividades afins, que lhe serão atribuídas pelo Secretário Municipal emanadas do Chefe do Poder Executivo.

**CARGO: GERENTE DE TURISMO E EVENTOS**  
**ATRIBUIÇÕES:**

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, questionando 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.

**CARGO: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - auxiliar o Secretário e demais setores da secretaria a qual está vinculado, no planejamento estratégico do Município, compreendendo auxílio na formulação, elaboração, e coordenação de políticas e projetos;

II - promoção de pesquisa, levantamento, coleta, processamento e tratamento de dados estatísticos relativos ao Município;

III - elaboração de projetos referente à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA; a Lei Orçamentária Anual - LOA e as respectivas alterações;

IV - realizar o acompanhamento gerencial dos planos plurianuais de investimentos da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico-financeiro de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Educação;

II - Secretário Adjunto para Assuntos da Educação.

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - elaborar as políticas educacionais do Município com a participação do Conselho Municipal de Educação;

II - coordenar a execução das políticas educacionais do Município;

III - elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo municipal e em consonância com as linhas de políticas educacionais definidas nos níveis federal e estadual;

IV - manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da Rede Municipal de Ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos, e aos cursos oferecidos;

V - definir padrões básicos de funcionamento para a Rede Municipal de Ensino;

VI - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

VII - firmar convênios, acordos e contratos com organismos e instituições oficiais e privadas;

VIII - expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos;

IX - propor o orçamento da Rede Municipal de Ensino;

X - promover a Educação Básica, nos níveis e modalidades: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Tecnologias Educacionais e Educação Especial;

XI - propor a criação e extinção de escolas municipais;

XII - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO PARA ASSUNTOS DA EDUCAÇÃO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;

II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

A Secretaria Municipal de Fazenda será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Fazenda;

II - Assessor de Secretário;

III - Diretoria Administrativa Financeira;

IV - Diretoria SAC - Serviço de Atendimento ao Contribuinte;

V - Diretoria Administrativa Tributária;

VI - Contador-Geral;

VII - Coordenadoria de Serviços Administrativos de Finanças e Arrecadação;

VIII - Coordenadoria de Serviços Administrativos e Cadastro Imobiliário;

IX - Coordenadoria de Fiscalização;

X - Coordenadoria de Serviços de Tesouraria.

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária e financeira no âmbito do Município;

II - mandar proceder ao balanço de todos os valores do serviço de tesouraria, efetuando a tomada de contas sempre que entender conveniente, e obrigatoriamente ao final de cada trimestre;

III - assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação da política financeira do Município;

IV - coordenar e promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos contraídos pelo Município;

V - assinar os balancetes, balanços-gerais e seus anexos, prestações de contas previstas em lei, bem como outros documentos de apuração contábil;

VI - assinar sozinho ou em conjunto com a autoridade competente indicada pelo Chefe do Poder Executivo os cheques emitidos, endossando os emitidos em seu favor;

VII - autorizar a despesa após a homologação dos resultados dos processos licitatórios;

VIII - coordenar a política tributária municipal;

IX - cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta execução orçamentária e financeira no âmbito do Poder Executivo, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

X - coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais;

XI - supervisionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigir ou reformar quando irregularmente executado;

XII - propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação e alteração das zonas e setores fiscais;

XIII - instruir e fazer instruir os contribuintes municipais sobre o cumprimento da legislação tributária, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares, ordens de serviços internos, etc.;

XIV - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades de pagamento;

XV - tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e tomar providências para a defesa do fisco municipal;

XVI - elaborar o calendário de pagamento de tributos municipais;

XVII - avaliar constantemente a Planta Genérica de Valores do Município e propor atualizações e correções quando necessário, submetendo-as ao Chefe do Poder Executivo;

XVIII - delegar, mediante ato normativo interno, ao servidor responsável pela fiscalização, autoridade para prorrogar, mediante prova e requerimento do agente fiscal, o prazo de fiscalização;

XIX - conceder benefício fiscal previsto em lei, quando atendidas as condições determinadas na legislação correspondente;

XX - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### CARGO: ASSESSOR DE SECRETÁRIO

#### ATRIBUIÇÕES:

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.

**CARGO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar as atividades de movimentação dos recursos financeiros municipais, o recolhimento das receitas, o controle das disponibilidades, a identificação de fontes de financiamento e o acompanhamento de empréstimos, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Município;

II - efetuar o pagamento das despesas centrais do Município, após serem empenhadas e liquidadas, além de responder por todas as etapas da despesa com os encargos gerais do Município;

III - gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;

IV - preparar a programação financeira do Município, acompanhar a respectiva execução e efetuar os ajustes que se fizerem necessários, bem como contribuir com subsídios à formulação da política de financiamento da despesa pública;

V - assegurar às unidades gestoras, nos limites da programação financeira aprovada, disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho;

VI - controlar o repasse de recursos financeiros para órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município;

VII - manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

VIII - realizar o acompanhamento e a análise da folha de pessoal da Administração Direta e indireta, efetuando o pagamento e/ou liberando recursos financeiros quando necessário;

IX - acompanhar o desempenho diário da receita e da despesa do Município e elaborar estudos analíticos;

X - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto às entidades ou organismos internacionais;

XI - receber os valores arrecadados pelo Município e aplicar os recursos em disponibilidade na forma da legislação vigente;

XII - avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;

XIII - administrar os encargos gerais do Município;

XIV - controlar e fiscalizar os convênios ou contratos bancários celebrados pelo Município e receber dos agentes arrecadadores as informações em meio eletrônico ou on-line, liberando o processamento das informações;

XVII - promover a integração com o Poder Legislativo e demais órgãos e entidades do Poder Executivo em assuntos de administração financeira;

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

**CARGO: DIRETORIA SAC - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - promover o atendimento geral dos contribuintes;

II - esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos municipais;

III - orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;

IV - relatar ao Secretário Municipal da Fazenda as sugestões e reclamações dos contribuintes;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**CARGO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA TRIBUTÁRIA**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;

II - preparar e encaminhar para análise do Secretário Municipal de Fazenda os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, os pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;

III - acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

IV - encaminhar para deliberação do Secretário Municipal de Fazenda, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;

V - divulgar a legislação tributária;

VI - acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;

VII - verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;

VIII - promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

IX - preparar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;

X - celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;

XI - prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;

XII - executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; e

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**CARGO: CONTADOR-GERAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - promover a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades pertinentes à elaboração dos balancetes mensais e dos balanços consolidados da Administração Direta, dos Fundos e da Administração Indireta, bem como a elaboração da prestação de contas anual do Governo, orientando tecnicamente os órgãos e entidades, supervisionando as atividades e estabelecendo normas para a padronização, racionalização e controle das ações referentes aos serviços contábeis;

II - elaborar as normas gerais e as instruções técnicas de administração contábil a serem aplicadas por todos os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo;

III - elaborar e propor para aprovação, por ato do Chefe do Poder Executivo, o Plano de Contas Único, a ser utilizado pelos órgãos e entidades responsáveis pelo fornecimento de dados necessários à elaboração do balanço geral do Município;

IV - fornecer aos órgãos e entidades da Administração Pública orientação e apoio técnico, além de estabelecer mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o controle da execução orçamentária, o conhecimento da posição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços públicos, o levantamento dos balancetes mensais e do balanço anual e a análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

V - estabelecer normas relacionadas à contabilização dos atos e fatos de gestão, fusão, incorporação e extinção de órgãos e entidades do Município;

VI - convocar representantes de órgãos e entidades para reuniões, fóruns ou palestras, visando o aperfeiçoamento e disciplinamento da gestão contábil;

VII - elaborar a prestação de contas anual do Prefeito;

VIII - emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

IX - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;

X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XI - verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos contábeis;

XII - analisar as demonstrações contábeis objetivando identificar situações que possam vir a afetar a eficácia e a eficiência dos programas de governo;

XIII - propor ações voltadas a racionalização dos gastos públicos e a otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XIV - tomar contas de qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária;

XV - colaborar com o processo de integração dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo;

XVI - cientificar o controle externo quando constatar qualquer irregularidade, ilegalidade ou improbidade na execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

XVII - expedir pareceres em processos administrativos e relativamente a projetos de lei ou de decretos, antes de serem encaminhados à apreciação do Chefe do Poder Executivo, com vistas ao cumprimento dos artigos 16, 17 e 19 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (LRF);

XVIII - estabelecer mecanismos de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial que facilitem o controle dos prazos e dos indicadores de desempenho previstos em legislação específica;

XIX - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

XX - propor normas voltadas ao alcance e a manutenção do equilíbrio fiscal do Município;

XXI - zelar pelo fiel cumprimento das normas de contabilidade pública;

XXII - organizar, coordenar e promover a execução das emissões de nota de empenho e liquidação das despesas públicas;

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

#### COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

Cargo: Coordenador de Serviços Administrativos de Finanças e Arrecadação

Atribuições:

I - dirigir a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle, das atividades relacionadas com tributação, arrecadação e controle do crédito tributário, bem como a apuração do movimento econômico;

II - coordenar o desenvolvimento de mecanismos simplificados de informações, objetivando instruir e orientar os contribuintes da Fazenda Pública Municipal;

III - controlar e fiscalizar a utilização de benefícios fiscais concedidos, estabelecendo sistema de controle e acompanhamento da realização dos objetivos aprovados;

IV - promover o estabelecimento da Política Tributária Municipal;

V - promover reuniões e conferências com a finalidade de fortalecer as relações e possibilitar o conhecimento, estudo e divulgação de projetos e atividades de interesse comum do fisco e do contribuinte;

VI - coordenar a realização de estudos e análises sobre tributos e sua imposição, propondo as alterações que se fizerem necessárias na legislação tributária municipal;

VII - opinar sobre a concessão e/ou revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;

VIII - desenhar e implantar estratégias para alavancar resultados para as atividades relacionadas à tributação e arrecadação, bem como analisar e dar pareceres em processos relacionados ao desenvolvimento econômico-social do Município, em articulação com os órgãos competentes;

IX - apurar, acompanhar e controlar a participação do Município na arrecadação do ICMS, bem como levantar anualmente o Movimento Econômico do Município;

X - representar o município no acompanhamento da apuração dos índices de retorno do ICMS, apontar divergências, elaborar e acompanhar recursos administrativos junto ao Governo Estadual;

XI - coordenar, controlar e auditar as receitas transferidas ao Município pelo Estado e pela União;

XII - propor e promover ações de melhoria de procedimentos e sistemas de informação com o objetivo do aperfeiçoamento contínuo;

XIII - acompanhar, fiscalizar, projetar e orçar todas as receitas de transferências, principalmente as constitucionais;

XIV - proceder convênios para troca de informações de interesse da Receita Municipal com demais entes da federação;

XV - supervisionar o acompanhamento do recebimento dos créditos não pagos nos respectivos vencimentos e que passam a fazer parte da dívida ativa do Município;

XVI - dirigir o recebimento dos créditos não pagos nos respectivos vencimentos e que passam a fazer parte da dívida ativa do Município;

XVII - dirigir a recepção dos processos em dívida ativa e proceder o devido preparo à execução fiscal;

XVIII - providenciar a extração das certidões para cobrança parcelada ou judicial, quando esgotados os prazos regulamentares, encaminhando-as à Procuradoria-Geral do Município;

XIX - dirigir as atividades de relacionamento com os contribuintes no sentido de cobrar os créditos tributários de forma amigável antes da tomada de quaisquer medidas coercitivas;

XX - elaborar plano de ação para efetuar cobrança de dívidas tributárias junto aos contribuintes inadimplentes, objetivando uma melhor arrecadação;

XXI - coordenar a elaboração de quadros estatísticos, bem como planejar e acompanhar metas de arrecadação;

XXII - acompanhar a evolução diária do parcelamento de dívidas tributárias;

XXIII - proceder a inscrição em dívida ativa dos débitos não liquidados;

XXIV - visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

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

#### COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CADASTRO IMOBILIÁRIO

Cargo: Coordenador de Serviços Administrativos e Cadastro Imobiliário

Atribuições:

I - dirigir a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle, das atividades relacionadas com o cadastro fiscal;

II - dirigir a elaboração e tabulação de dados estatísticos, necessários ao desempenho dos demais órgãos da Secretaria, com referência ao cadastro fiscal;

III - coordenar o registro e manutenção atualizada a inscrição de pessoas físicas, imóveis e pessoas jurídicas no cadastro fiscal;

IV - realizar estudos e pesquisas com o objetivo de implantar técnicas de controle e de registro de pessoas físicas, imóveis e pessoas jurídicas no cadastro fiscal;

V - estabelecer critérios para o cadastramento e classificação de empresas e dos produtores primários;

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

#### COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

Cargo: Coordenador de Fiscalização

Atribuições:

I - dirigir as atividades de tributação e fiscalização dos tributos de competência do Município;

II - dirigir os controles administrativos auxiliares, tais como, programas de informatização de controle de arrecadação individual dos contribuintes, de requisição de confecção de blocos de notas fiscais, de confissão de dívidas, de cruzamento de dados/informações, de processos fiscais em andamento, etc.;

III - coordenar e controlar os trabalhos de elaboração de planos operacionais de fiscalização;

IV - estudar, pesquisar e implantar medidas que visem dinamizar o desenvolvimento da ação fiscal no Município;

V - coordenar, dirigir, estudar e organizar os órgãos fiscais do Município, visando à obtenção de maior produtividade;

VI - elaborar normas e métodos de trabalho para as atividades relacionadas com a auditoria fiscal;

VII - elaborar mensalmente os mapas de produtividade fiscal;

VIII - coordenar a implantação, operacionalização e avaliação dos resultados dos serviços de apoio às atividades fiscalizadoras;

IX - desenvolver operações de fiscalização de contribuintes;

X - promover estudos com a finalidade de identificar falha na organização administrativa e na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização, propondo as alterações necessárias;

XI - avaliar os trabalhos de verificação fiscal, considerando os resultados produzidos em função dos indícios de sonegação detectados;

XII - analisar as notificações fiscais emitidas para a constituição do crédito tributário, verificando a comprovação dos fatos e a consistência da capitulação legal do fato gerador tributo e das infrações ocorridas;

XIII - dirigir a elaboração de todos os serviços de desenho técnico imobiliário;

XIV - realizar estudos e pesquisas sobre a ocorrência de fraudes fiscais, objetivando o desenvolvimento de métodos capazes de evitá-las, bem como preparar roteiros de auditoria e de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal;

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

#### COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE TESOURARIA

Cargo: Coordenador de Serviços de Tesouraria

Atribuições:

I - gerenciar a programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros;

II - analisar e liberar os empenhos relativos à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta, para o devido pagamento;

III - auxiliar na elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta;

IV - efetuar a liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;

V - elaborar, executar e acompanhar os fluxos de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa;

VI - liberar ou autorizar a liberação de cancelamentos de pagamento do pessoal ativo ou inativo, junto às agências bancárias;

VII - prestar orientação aos órgãos do Poder Executivo sobre a área de atuação;

VIII - atribuir aos Órgãos da Administração Direta e às Entidades da Administração Indireta, em especial às Autarquias e Fundações do Município que dependem de recursos do Tesouro, nos casos das despesas cujos pagamentos são realizados pela Secretaria Municipal de Fazenda, a responsabilidade pelo empenhamento e liquidação das despesas;

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Infraestrutura;

II - Assessor de Secretário;

III - Diretor Administrativo;

IV - Diretor Técnico;

V - Gerente de Manutenção;

VI - Coordenadoria de Limpeza de Ruas, Praças e Jardins;

VII - Coordenadoria de Manutenção dos Parques Central e das Araucárias;

VIII - Coordenadoria de Manutenção Predial;

IX - Coordenadoria de Iluminação Pública;

X - Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Máquinas Rodoviárias.

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ATRIBUIÇÕES:

I - executar políticas de urbanização, obras e serviços municipais, bem como guarda, manutenção e conservação da frota de máquinas e equipamentos pesados do Município;

II - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### CARGO: ASSESSOR DE SECRETÁRIO ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

#### CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUIÇÕES:

I - desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

II - avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

III - definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

IV - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

V - organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais;

VI - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;

VII - auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

VIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

IX - orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

X - auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual (EPI), indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva (EPC), como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros;

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

**CARGO: DIRETOR TÉCNICO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- I - coordenar a execução de projetos e obras da Secretaria;
- II - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- III - elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das obras desenvolvidas pela Secretaria;
- IV - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração na execução das obras do Município;
- V - propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas pela Secretaria;
- VII - auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual epi, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva e individual, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- I - verificar, periodicamente, o estado dos equipamentos, veículos e maquinários da Secretaria Municipal de Infraestrutura, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- II - controlar os arquivos de manutenção dos equipamentos, veículos e maquinários da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- III - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- IV - solicitar, quando necessário, serviços de manutenção verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**COORDENADORIA DE LIMPEZA DE RUAS, PRAÇAS E JARDINS**

**Cargo: Coordenador de Limpeza de Ruas, Praças e Jardins**  
**Atribuições:**

- I - zelar pela conservação das ruas, praças e parques do Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama;

II - supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, opinando sobre as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade;

III - zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de ruas, praças, parques e jardins:

IV - inspecionar e orientar, periodicamente, as equipes sob suas ordens;

V - supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população;

VI - zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

VII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por ordem superior.

#### COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DOS PARQUES CENTRAL E DAS ARAUCÁRIAS

Cargo: Coordenador de Manutenção dos Parques Central e das Araucárias

Atribuições:

I - conservação das obras dos Parque Central José Rossi Adami e das Araucárias;

II - manutenção da infraestrutura dos parques e suas adjacências;

III - fiscalização no uso dos bens e utensílios dos parques;

IV - programar a execução dos serviços de conservação e pavimentação de vias públicas, e respectivas galerias e obras de arte, com apoio da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

V - planejar e programar serviços a serem realizados;

VII - organizar as equipes de trabalho e determinar suas tarefas e locais de trabalho;

VIII - zelar pela manutenção e bom uso do equipamento e de todo o material colocado à disposição;

IX - outros serviços e atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal.

#### COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Cargo: Coordenador de Manutenção Predial

Atribuições:

I - executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas dos próprios municipais, compreendendo, além da supervisão, serviços gerais relacionados à manutenção predial e outros compatíveis com sua especialização;

II - coordenar os serviços referentes à manutenção e conservação dos próprios municipais;

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

#### COORDENADORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Cargo: Coordenador de Iluminação Pública

Atribuições:

I - efetuar a manutenção da iluminação de próprios municipais, praças, parques e logradouros do município;

II - informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;

III - manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;

IV - promover instalações e manutenção em próprios municipais;

V - promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública;

VI - providenciar a reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;

VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Cargo: Coordenador de Manutenção de Equipamentos e Máquinas Rodoviárias

Atribuições:

I - administrar o parque rodoviário municipal;

II - promover a execução dos serviços de Oficina, destinados ao conserto e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;

III - manter o registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;

IV - dar condições para cumprir os prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

V - conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do parque rodoviário municipal;

VI - estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;

VII - conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

VIII - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;

IX - organizar um controle individual de desempenho de veículos elaborado pelo seu operador;

X - estabelecer o controle de quilometragem e de consumo de cada unidade rodoviária;

XI - sugerir medidas quanto à aplicação, recuperação e renovação da frota do parque rodoviário municipal;

XII - implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários;

XIII - implantar e manter atualizado um sistema de custos de manutenção;

XIV - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XV - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XVI - conhecer e apurar junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XVII - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do parque municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando de sua guarda e responsabilidade;

XVIII - promover a lubrificação das unidades rodoviárias;

XIX - promover a lavagem das unidades rodoviárias;

XX - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

XXI - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;

XXII - implantar sistema de controle e informar as unidades rodoviárias que apresentarem gastos anormais;

XXIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário de Planejamento e Gestão;

II - Assessor de Secretário;

II - Diretor de Projetos e Captação de Recursos;

III - Diretor de Monitoramento e Acompanhamento de Processos e Resultados;

IV - Diretor de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;

V - Coordenadoria de Convênios.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar o Secretário e demais setores da secretaria a qual está vinculado, no planejamento estratégico do Município, compreendendo auxílio na formulação, elaboração, e coordenação de políticas e projetos;

II - promoção de pesquisa, levantamento, coleta, processamento e tratamento de dados estatísticos relativos ao Município;

III - elaboração de projetos referente à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA; a Lei Orçamentária Anual - LOA e as respectivas alterações;

IV - realizar o acompanhamento gerencial dos planos plurianuais de investimentos da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico-financeiro de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município.

#### CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO

##### ATRIBUIÇÕES:

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.

#### CARGO: DIRETOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

##### ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar a coleta de informações para a formulação de projetos;

II - supervisionar a formação de banco de dados de projetos, para imediata apresentação quando da abertura de inscrições anunciadas pelos órgãos financiadores;

III - coordenar os esforços municipais para captação de recursos pelos diversos órgãos do Poder Executivo;

IV - buscar novas fontes de financiamento de projetos e coletar informações para a formulação de ações voltadas à captação de recursos;

V - planejar e coordenar a captação de recursos provenientes do Orçamento Geral da União - OGU, do Orçamento Geral do Estado - OGE, de financiamentos, empréstimos interno e externo, subvenções, auxílios e doações; patrocínios e outras formas;

VI - gerenciar a manutenção de banco de dados de fontes de financiamento para imediata apresentação quando da abertura de inscrições anunciadas pelos órgãos financiadores;

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

**CARGO: DIRETOR DE MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS E RESULTADOS**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - definir as diretrizes, e objetivos na realização das obras públicas e processos;

II - auxiliar na construção do plano operacional de execuções das obras e processos;

III - gerar informações sobre o que foi planejado e realizado;

IV - elaborar relatórios que apontem desvios em relação ao planejado;

V - exercer efetivamente o controle e garantir sua eficácia das obras e processos;

VI - identificar possíveis medidas corretivas para garantir a eficácia na execução das obras e dos processos;

VII - avaliar o impacto das medidas corretivas sugeridas;

VIII - monitorar a implementação das medidas corretivas Avaliação de desempenhos das obras e processos

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

**CARGO: DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I - verificar se a entrega de materiais, a execução da obra ou a prestação do serviço estão sendo executadas em conformidade com o pactuado;

II - promover anotações formais cada vez que houver ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados no projeto ou no canteiro de obras;

III - analisar e encaminhar solicitações de alterações de projetos de engenharia, quantidades ou serviços contratados, acompanhados das devidas justificativas;

IV - receber e atestar as medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos;

V - rejeitar bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas;

VI - manter registros e controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor contratado não seja ultrapassado;

VII - controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando e solicitando reparação da contratada acerca de atrasos eventuais;

VIII - Esclarecer dúvidas e comunicar deliberações ao contratado, acerca de alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto;

IX - Dar imediata ciência a seus superiores sobre os resultados financeiros e ocorrências que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

X - Fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, como as trabalhistas e previdenciárias;

XI - Comunicar a seus superiores hierárquicos as providências que ultrapassem suas atribuições de competência.

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

#### COORDENADORIA DE CONVÊNIOS

Cargo: Coordenador de Convênios

Atribuições:

I - gerenciar a coleta de informações e auxiliar os órgãos da administração pública nas suas relações com os entes da esfera federal, estadual, autarquias, empresas e entidades públicas, instituições financeiras públicas ou privadas, na execução de acordos e convênios;

II - opinar quanto à elaboração de convênios, acordos ou ajustes nos quais participe, direta ou indiretamente, o Município;

III - articular-se com órgãos estaduais e federais, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse comum;

IV - promover o acompanhamento, em coordenação com o órgão competente, dos convênios firmados pelo Município;

V - assegurar mediante normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos, objetivando exercer a coordenação e o controle do acompanhamento de convênios;

VI - gerenciar o registro, a guarda e a conservação dos convênios firmados entre o Município e os diversos órgãos e entidades públicas ou privadas;

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo integrada pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Saúde;

II - Assessor de Secretário;

III - Diretor-Geral;

IV - Diretor de Vigilância em Saúde;

V - Diretor de Serviços Administrativos;

VI - Diretor de Serviços Financeiros;

VII - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

VIII - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

IX - Coordenadoria de Serviços Especializados;

X - Coordenadoria de Saúde Mental;

XI - Coordenadoria de Serviços Operacionais de Manutenção e Conservação de Prédios;

XII - Coordenadoria de Programas Assistenciais.

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE ATRIBUIÇÕES:

I - promover a assistência médica e sanitária, o controle e a erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e a inspeção sanitárias, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;

II - estabelecer entrosamento com órgãos estaduais, federais, escolas, empresas e outras instituições, para melhor executar a política de saúde;

III - promover campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinações, combate ao câncer, verminose e educação sanitária;

IV - proporcionar atendimento ambulatorial médico-odontológico;

V - propugnar pelo aumento do número de leitos, melhoria e acessibilidade dos serviços médico-hospitalares;

VI - articular os planos locais de saúde com os planos estaduais e federais para a área;

VII - manter a vigilância epidemiológica;

VIII - coordenar o Sistema Único de Saúde;

IX - propor convênios, acordos, contratos e outros documentos relacionados à saúde pública;

X - supervisionar o atendimento permanente ao indivíduo, à família e à comunidade, ainda que em ausência de enfermidade, suprindo suas carências através de prestação direta ou indireta de serviços;

XI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XII - supervisor as atividades de regulação e auditoria;

XIII - desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

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.

**CARGO: DIRETOR-GERAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas funções;

II - assessorar, em áreas técnicas, o Secretario Municipal de Saúde e cogerir o Fundo Municipal de Saúde;

III - coadministrar, codirigir e coordenar a Secretaria de Saúde e cogerir o Fundo Municipal de Saúde;

IV - assessorar o corpo técnico da Secretária Municipal de Saúde.

V - representar o Secretário Municipal de Saúde em reuniões, audiências e encontros que não exijam a presença do mesmo ou por designação deste;

IV - atuar nos processos administrativos submetidos a apreciação da Secretaria Municipal de Saúde;

V - promover, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde e por ordem deste, a organização administrativa do órgão;

VI - promover o planejamento, do sistema de saúde municipal;

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

**CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - dirigir o Departamento de Vigilância em Saúde;

II - promover a gestão integrada das atividades das vigilâncias em saúde do trabalhador, epidemiológica e sanitária, assessorando os gestores municipais;

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

**CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

II - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

III - manter o controle e avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

IV - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatório de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde.

V - dirigir a unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

VI - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente;

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

**CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS FINANCEIROS**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na gestão do fundo municipal de saúde;
- II - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário;
- III - manter os controles necessários à execução orçamentária do fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- IV - manter, em coordenação com o setor de patrimônio os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- V - encaminhar à contabilidade geral do Município:
  - a) mensalmente, os demonstrativos de receitas e despesas;
  - b) trimestralmente, os inventários de estoques e medicamentos e de instrumentos médicos;
  - c) anualmente, o inventário dos bens e móveis e imóveis, e o balanço geral do Fundo.
- VI - firmar com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- VII - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações integradas de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;
- VIII - providenciar junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- IX - apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detestada nas demonstrações mencionadas;
- X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Cargo: Coordenador de Vigilância Sanitária**  
**Atribuições:**

- I - planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar, avaliar e executar ações de vigilância das intoxicações, envenenamentos e eventos adversos, orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de serviços do meio ambiente;
- II - estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e dos segmentos sociais mais fragilizados (idosos, crianças e adolescentes, nutrízes e puerpérias, pessoa com necessidades especiais, entre outros), bem como a saúde ambiental, no âmbito da vigilância sanitária;

III - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;

IV - propor a celebração de convênios, acordos e protocolo com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais relativos à vigilância sanitária;

V - definir as instâncias e mecanismos de controle de fiscalização, inerentes ao poder de polícia sanitária;

VI - articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;

VII - constar defesa e recursos de autos de infração e imposição de penalidades, lavrados no âmbito da Diretoria;

VIII - coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;

IX - planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;

X - coordenar a execução de ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias químicas em geral, radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;

XI - elaborar e propor normas, orientar e controlar a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

XII - estabelecer normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito municipal;

XIII - elaborar e propor normas para controlar a produção e/ou industrialização de produtos regionais;

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

#### COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Cargo: Coordenador de Vigilância Epidemiológica

Atribuições:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica no Município;

II - incorporar as práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilite o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados;

III - fortalecer o processo de autonomia político-gerencial e da elevação da capacidade técnico-operacional para o desenvolvimento das ações voltadas ao enfrentamento dos problemas de saúde de acordo com o perfil epidemiológico local;

IV - monitorar as condições de saúde da população através dos instrumentos e critérios epidemiológicos, recomendando as medidas que se fizerem necessárias para intervenção e controle das doenças;

V - realizar avaliação sistemática através de análise, estudos e pesquisas com a finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificar fatores de risco;

VI - buscar a integração com outras diretorias e órgãos afins, visando através de ação conjunta e do intercâmbio de informações, o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;

VII - estabelecer relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais que possibilite o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade;

VIII - promover a formação de recursos humanos promovendo a educação continuada e o intercâmbio técnico-científico dos integrantes do Sistema Único de Saúde;

IX - divulgar informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde;

X - propor convênios com entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento de ações, ensino e pesquisa, em caráter de complementaridade, respeitando as competências dos níveis estadual e federal;

XI - desenvolver outras atividades relacionadas com a vigilância epidemiológica e a execução de ações em caso de ocorrência de agravos inusitados à saúde, que extrapolem a capacidade ou que representem risco de disseminação municipal;

XII - proceder o atendimento às demandas da população relacionadas às zoonoses e aos agravos humanos relacionados a elas;

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

#### COORDENADORIA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Cargo: Coordenador de Serviços Especializados

Atribuições:

I - dirigir a garantia a universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais, violências e suicídios) e demais especialidades da área da saúde;

II - desenvolver estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade de indivíduos e coletividades;

III - fomentar e coordenar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, com destaque para aqueles relacionados a atenção especializada.

IV - qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde do Sistema Único de Saúde, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;

V - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes às ações de farmacêuticas de saúde do Município;

VI - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à administração das unidades de saúde especializadas, TFD, CAPS, CEO, UPA;

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

#### COORDENADORIA DA SAÚDE MENTAL

Cargo: Coordenador de Saúde Mental

Atribuições:

I - coordenar técnica e administrativamente os serviços de saúde mental vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

II - planejar as ações de saúde mental de acordo com as demandas para prestar atendimento de acordo com as normas da política de saúde mental do Ministério da Saúde;

III - formular a política de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - coordenar a política de Saúde Mental do município em consonância com as normas de Política Nacional de Saúde Mental e dentro dos princípios do Sistema Único de Saúde.

V - planejar as diretrizes para o atendimento Integral da pessoa com Distúrbios Mentais dentro do Município, criando diretrizes para o atendimento integral da pessoa com Distúrbios Mentais;

VI - prover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários do programa de saúde mental e de seus familiares;

VII - coordenar as equipes dos centros de apoio psicossocial (CAPS, CAPS AD);

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

#### COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS

Cargo: Coordenador de Serviços Operacionais de Manutenção e Conservação de Prédios

Atribuições:

I - coordenar os serviços referente à manutenção e conservação de prédios pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;

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