

**603**  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº xxxx, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.**

Estabelece a estrutura administrativa e competências dos órgãos da Administração Direta do Município de Imbituba, cria funções comissionadas e gratificadas e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IMBITUBA**, no exercício de suas atribuições, conforme o artigo 72 e os incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Imbituba aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO**

**Art. 1º** O Poder Executivo do Município de Imbituba efetua-se por intermédio dos princípios constitucionais da Administração Pública, mediante os preceitos da responsabilidade fiscal, modernização, inovação, autoridade, responsabilidade e transparência administrativa.

**Art. 2º** As atividades de gestão do Poder Executivo serão norteadas pelos seguintes princípios: planejamento estratégico, execução e coordenação.

**§1º** O Planejamento Estratégico SEDEJ plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais, plano diretor e os planos setoriais.

**§2º** Para realização das atividades administrativas serão utilizados os instrumentos de controle, delegação de competência, descentralização e desconcentração.

### **CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo do Município de Imbituba compreende os seguintes órgãos:

- I.** Gabinete do Prefeito e da Vice-Prefeita - GAB;
- II.** Procuradoria Geral do Município - PGM;
- III.** Controladoria Geral do Município - CGM;
- IV.** Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- V.** Secretaria Municipal de Gestão e Desburocratização - SEGED;
- VI.** Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude - SEDEJ;
- VII.** Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
- VIII.** Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS;
- IX.** Secretaria Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Regularização Fundiária - SEURF;
- X.** Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Fiscalização - SSP;
- XI.** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SEINF;
- XII.** Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca - SMAAP; e
- XIII.** Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Inovação - SETUR.

### CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES

**Art. 4º** Os órgãos relacionados no Art. 3º desta Lei, entre outras que já tenham sido fixadas em leis específicas, têm as seguintes finalidades:

- I. Gabinete do Prefeito e da Vice Prefeita:** assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições administrativas e/ou de expediente protocolares; realizar a comunicação e publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração municipal; coordenar a integração das ações do Governo, na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, no relacionamento com a Câmara de Vereadores e demais órgãos públicos ou entidades privadas; representação política e social da Vice-Prefeita, no desempenho de atividades específicas e protocolares ou administrativas;
- II. Procuradoria Geral do Município:** exercer, com eficiência, a representação judicial e extrajudicial do Município e a consultoria jurídica da Administração direta e indireta; analisar projetos de lei, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica; cobrar judicialmente a dívida ativa fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- III. Controladoria Geral do Município:** fiscalizar os atos da administração, dentre os quais os relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial dos recursos públicos; apoiar os órgãos de controle externo; e exercer atividades de correição; e responsável pelo programa de integridade e compliance na administração pública municipal;
- IV. Secretaria Municipal de Finanças:** executar a política financeira e fiscal do Município; fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais; a inscrição da dívida ativa; a guarda e movimentação do numerário e demais valores municipais; os serviços de cadastro fiscal, rendas imobiliárias e escrituração contábil; gerenciar a contabilidade geral da Administração Direta do Município e os convênios e financiamentos; desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento.
- V. Secretaria Municipal de Gestão e Desburocratização:** promover ações de planejamento, gestão, controle que busquem a efetividade e eficácia das ações de Governo, em especial quanto a gestão, orçamento, suprimentos, licitações e contratos, tecnologia da informação, infraestrutura de TI e governo digital, patrimônio móvel e imóvel, processamento de processos administrativos não disciplinares e a gestão documental da administração direta e indireta estabelecendo diretrizes para sua preservação; gerenciar o suporte administrativo de recursos humanos provimento e investidura dos cargos da Administração, bem como promover ações que busquem a motivação, capacitação e comprometimento dos servidores; operacionalizar os serviços de folha de pagamento, controle de jornada, concursos públicos e processos seletivos; normatizar e padronizar os serviços de atendimento ao cidadão e zelar pelo bom funcionamento e manutenção do paço municipal;
- VI. Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude:** garantir o acesso, a

permanência, o sucesso escolar do aluno, mediante ensino-educação realizado com competência profissional, com comprometimento, construindo a formação global do aluno, constituída de conhecimentos, de valores comportamentais, de entendimento do mundo do trabalho; promover a formação profissional de jovens e adultos; desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de esporte e lazer; garantir direitos, promover inclusão social e fomentar o protagonismo juvenil, criando oportunidades para o desenvolvimento integral dos jovens e preparando-os para contribuir ativamente no desenvolvimento da sociedade.

- VII. Secretaria Municipal de Saúde:** executar a política municipal de saúde; executar o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde; a gerência do Fundo Municipal de Saúde; a coordenação da administração direta e indireta, no tocante às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e dos procedimentos coletivos, ambulatoriais e hospitalares em nível municipal; planejar, organizar e executar ações e serviços de saúde, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); garantir o funcionamento de unidades de saúde, como postos e centros de saúde, para atender às demandas primárias da população; monitorar e prevenir doenças, controlar surtos e epidemias, e fiscalizar condições sanitárias; realizar campanhas de conscientização e educação para incentivar hábitos saudáveis e prevenir doenças; coordenar ou encaminhar pacientes para hospitais e centros especializados, conforme necessidade; implementar programas de saúde pública, como vacinação, controle de doenças crônicas e assistência materno-infantil;
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social:** executar a política municipal de desenvolvimento, na área da assistência social, visando amparar e proteger a família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e a pessoa com deficiência; oferecer suporte a pessoas em risco social e promover políticas de inclusão social para grupos vulneráveis;
- IX. Secretaria Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Regularização Fundiária:** planejar o desenvolvimento territorial do município; integrar os conhecimentos técnicos com a gestão democrática do território; coletar dados e gerar informações geográficas especializando as informações socioeconômicas; planejar e promover a acessibilidade, a mobilidade e a logística sustentável; desenvolver e gerenciar planos e banco de projetos de qualificação urbanística, equipamentos urbanos e de obras de infraestrutura; promover o licenciamento de obras, consultas e alvarás; promover a política habitacional sustentável do Município, buscando ações que reduzam o déficit habitacional e a melhoria de moradias coordenando ações de programas de acesso a infraestrutura habitacional, reduzindo o déficit habitacional no município; promover ações para titular propriedades e regularizar imóveis em áreas urbanas e rurais;
- X. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Fiscalização:** desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população com relação à segurança pública e defesa civil, mediante a prevenção e enfrentamento de situações de risco, de calamidade e estado de emergência e garantir a proteção e a segurança dos bens públicos do Município; instalar e operar sistemas de vide monitoramento em áreas estratégicas do município;

planejar, organizar e fiscalizar o tráfego de veículos e pedestres para garantir fluidez e segurança nas vias públicas, implantando e mantendo a sinalização de trânsito; fiscalizar e monitorar infrações de trânsito, aplicando penalidades; promover a fiscalização ambiental garantindo o cumprimento das leis ambientais; promover a fiscalização e monitorar as ocupações e construções irregulares e outras práticas que afrontam o código de obras e posturas;

- XI. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:** contribuir para o desenvolvimento do Município, executando, diretamente ou por intermédio de outros entes públicos ou privados, obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção civil, iluminação pública, drenagem, limpeza urbana, gestão de resíduos sólidos e apoio às unidades avançadas de infraestrutura, facilitando o contato com a população, atendendo demandas diretas dos moradores dos bairros de sua abrangência; cuidar da manutenção e da arborização de ruas, praças e jardins, administração de cemitérios e dos serviços funerários;
- XII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca:** elaborar e implementar políticas públicas para proteção e recuperação do meio ambiente; promover ações educativas de conscientização sobre a importância da sustentabilidade; fazer a gestão das áreas de proteção ambiental, unidades de conservação, parques municipais de lazer; conservar os recursos naturais e proteger áreas verdes, mananciais, fauna e flora locais e colaborar com outras instituições e setores para executar projetos e programas ambientais; implementar medidas para reduzir os impactos das mudanças climáticas no município promovendo a qualidade de vida e garantindo o desenvolvimento sustentável; atuar na defesa e proteção animal e no controle de populações, para atingir o equilíbrio ambiental e o convívio mais harmonioso dos munícipes com os animais; apoiar e incentivar a agricultura, pecuária e pesca, promovendo aumento da produtividade e sustentabilidade; articular a oferta de suporte técnico aos agricultores e pescadores; promover ações que melhorem a infraestrutura e as condições de vida em áreas rurais e comunidades pesqueiras; trabalhar em conjunto com outras instituições, fomentando projetos de desenvolvimento agrícola e pesqueiro;
- XIII. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura de Inovação:** incentivar, difundir, promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural artística, conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural, artístico do Município, planejar e executar a política municipal para o desenvolvimento do turismo e a política municipal de cultura; planejar e executar as políticas de desenvolvimento econômico do Município promovendo os eixos de desenvolvimento e fomentando o empreendedorismo; promover ações que busquem integrar e divulgar o Município a diversas cidades, regiões e países, no sentido de incentivar os negócios nacionais e internacionais e o intercâmbio educacional/cultural; promoção e incentivo a inovação; prestar serviços de orientação aos empreendedores e auxiliar no desenvolvimento dos projetos de empreendedorismo cultural, esportivo e social; promover a interlocução junto às entidades de classe e empresariais; e gerenciar políticas de desenvolvimento econômico;

## CAPÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

**Art. 5º** À Administração Superior são inerentes às atividades de planejamento, direção, chefie e assessoria.

**Art. 6º** À Administração Superior correspondem os seguintes cargos de provimento em comissão (CPC), regidos pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

- I. Secretário;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Procurador Geral;
- IV. Chefe de Gabinete;
- V. Oficial de Gabinete;
- VI. Diretor Executivo;
- VII. Gerente Operacional;
- VIII. Coordenador de Serviços;
- IX. Assessor Jurídico; e
- X. Assessor Especial.

§ 1º Ficam definidas as descrições de atividades e nomenclaturas dos cargos acima arrolados no anexo I da presente lei.

**Art. 7º** Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas (FG), nas unidades da Estrutura Básica da Administração Direta do Poder Executivo, especificamente nas descritas no Art. 3º desta lei, regidas pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, a serem ocupadas por servidores de carreira conforme segue:

- I. 1 (uma) de Controlador Geral;
- II. 1 (uma) de Tesoureiro Geral;
- III. 1 (uma) de Tesoureiro;
- IV. 9 (nove) de Assistentes Especiais;
- V. 12 (doze) de Assessores Administrativos;
- VI. 23 (vinte e três) de Gestores Operacionais; e
- VII. 31 (trinta e um) de Chefes de Serviços.

§ 1º Ficam definidas as descrições de atividades e nomenclaturas dos cargos acima arrolados no anexo II da presente lei.

## CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 8º** A estrutura básica e quantidade de vagas dos órgãos previstos no Art. 3º, é a seguinte:

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	TIPO	VAGAS
Gabinete do Prefeito e da Vice-Prefeita	Chefe de Gabinete	CPC	01
	Oficial de Gabinete	CPC	02
	Assessor Jurídico	CPC	01

	Diretor Executivo	CPC	01
	Gerente Operacional	CPC	05
	Coordenador de Serviços	CPC	03
	Assessor Administrativo	CPC	03
	Assistente Especial	FG	01
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	CPC	01
	Assessor Jurídico	CPC	11
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral	FG	01
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário	CPC	01
	Gerente Operacional	CPC	02
	Coordenador de Serviços	CPC	01
	Assessor Especial	CPC	06
	Tesoureiro Geral	FG	01
	Assistente Especial	FG	01
	Assessor Administrativo	FG	03
	Gestor Operacional	FG	01
	Chefe de Serviços	FG	01
Secretaria Municipal de Gestão e Desburocratização	Secretário	CPC	01
	Diretor Executivo	CPC	02
	Gerente Operacional	CPC	04
	Coordenador de Serviços	CPC	02
	Assessor Especial	CPC	07
	Assistente Especial	FG	01
	Assessor Administrativo	FG	02
	Gestor Operacional	FG	03
	Chefe de Serviços	FG	03
Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude	Secretário	CPC	01
	Diretor Executivo	CPC	02
	Gerente Operacional	CPC	05
	Coordenador de Serviços	CPC	02
	Assessor Especial	CPC	02
	Assistente Especial	FG	02
	Assessor Administrativo	FG	01
	Gestor Operacional	FG	04
	Chefe de Serviços	FG	14
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	CPC	01
	Oficial de Gabinete	CPC	01
	Diretor Executivo	CPC	05
	Gerente Operacional	CPC	06
	Coordenador de Serviços	CPC	04
	Assessor Especial	CPC	06
	Assistente Especial	FG	01
	Gestor Operacional	FG	07
	Chefe de Serviços	FG	04

	Tesoureiro	FG	01
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário	CPC	01
	Diretor Executivo	CPC	01
	Gerente Operacional	CPC	02
	Coordenador de Serviços	CPC	01
	Assessor Especial	CPC	04
	Assessor Administrativo	FG	01
	Gestor Operacional	FG	04
Secretaria Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Regularização Fundiária	Secretário	CPC	01
	Diretor Executivo	CPC	03
	Gerente Operacional	CPC	03
	Coordenador de Serviços	CPC	02
	Assessor Especial	CPC	02
	Assistente Especial	FG	01
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Fiscalização	Secretário	CPC	01
	Diretor Executivo	CPC	01
	Gerente Operacional	CPC	02
	Gestor Operacional	FG	02
	Chefe de Serviços	FG	02
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras	Secretário	CPC	01
	Secretário Adjunto	CPC	01
	Oficial de Gabinete	CPC	01
	Diretor Executivo	CPC	02
	Gerente Operacional	CPC	04
	Coordenador de Serviços	CPC	04
	Assessor Especial	CPC	03
	Assistente Especial	FG	02
	Assessor Administrativo	FG	05
	Chefe de Serviços	FG	07
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	Secretário	CPC	01
	Diretor Executivo	CPC	04
	Gerente Operacional	CPC	03
	Coordenador de Serviços	CPC	02
	Gestor Operacional	FG	02
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura de Inovação	Secretário	CPC	01
	Diretor Executivo	CPC	03
	Gerente Operacional	CPC	06
	Assessor Especial	CPC	02

§ 1º É facultado ao servidor investido em cargo de provimento em comissão optar pela remuneração do seu emprego público, abdicando obrigatoriamente da remuneração conferida ao cargo em comissão, excluindo tal possibilidade aos ocupantes de cargos/empregos efetivos que integram os Programas e Projetos Federais.

**Art. 9º** Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas do Magistério (FGM), na Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude, regidas pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, a serem ocupadas por servidores de carreira do magistério, de acordo com a Lei nº 1984/99, conforme segue:

- I. 4 (quatro) de Diretor de Escola até 300 alunos;
- II. 5 (cinco) de Diretor de Escola acima de 300 alunos;
- III. 4 (quatro) de Secretário de Escola até 300 alunos;
- IV. 5 (cinco) de Secretário de Escola acima de 300 alunos;
- V. 9 (nove) de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI até 150 alunos;
- VI. 7 (sete) de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI acima de 150 alunos;
- VII. 9 (nove) de Secretário de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI até 150 alunos;
- VIII. 7 (sete) de Secretário de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI acima de 150 alunos;
- IX. 16 (dezesesseis) de Coordenador Pedagógico de Escola e CMEI até 300 alunos; e
- X. 5 (cinco) de Coordenador Pedagógico de Escola e CMEI acima de 300 alunos.

§ 1º Ficam definidas as descrições de atividades e nomenclaturas dos cargos acima arrolados no anexo III da presente lei.

**Art. 10.** As Funções Gratificadas somente serão devidas enquanto perdurar a designação e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração do servidor.

§ 1º As Funções Gratificadas, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem definidas, destinam-se ao assessoramento da alta administração em assuntos de interesse estratégico bem como de assuntos administrativos de maior complexidade e serão distribuídas nas unidades para dinamizar a gestão pública de acordo com a conveniência da gestão.

§ 2º As nomeações para as Funções Gratificadas do Magistério de Diretor de Escola e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI serão realizadas com base no resultado no processo de apresentação de plano de gestão.

**Art. 11.** Os vencimentos e as gratificações mensais atribuídos aos cargos relacionados nos Artigos 6º, 7º e 9º são os constantes na tabela a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>TIPO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Adjunto	Remuneração	R\$ 7.500,00
Oficial de Gabinete	Remuneração	R\$ 6.000,00
Diretor Executivo	Remuneração	R\$ 5.000,00
Assessor Jurídico	Remuneração	R\$ 5.000,00
Gerente Operacional	Remuneração	R\$ 3.000,00



Coordenador de Serviços	Remuneração	R\$ 2.000,00
Assessor Especial	Remuneração	R\$ 1.700,00
Controlador Geral	Gratificação	R\$ 5.000,00
Assistente Especial	Gratificação	R\$ 1.500,00
Tesoureiro Geral	Gratificação	R\$ 1.500,00
Assistente Administrativo	Gratificação	R\$ 1.000,00
Gestor Operacional	Gratificação	R\$ 700,00
Chefe de Serviços	Gratificação	R\$ 500,00
Tesoureiro	Gratificação	R\$ 500,00
Diretor de Escola com até 300 alunos	Gratificação	R\$ 500,00
Diretor de Escola acima de 300 alunos	Gratificação	R\$ 600,00
Secretário de Escola com até 300 alunos	Gratificação	R\$ 400,00
Secretário de Escola acima de 300 alunos	Gratificação	R\$ 500,00
Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil com até 150 alunos	Gratificação	R\$ 500,00
Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil acima de 150 alunos	Gratificação	R\$ 600,00
Secretário de Centro Municipal de Educação Infantil com até 150 anos	Gratificação	R\$ 400,00
Secretário de Centro Municipal de Educação Infantil acima de 150 anos	Gratificação	R\$ 500,00
Coordenador Pedagógico de Escola e CMEI com até 300 alunos	Gratificação	R\$ 200,00
Coordenador Pedagógico de Escola e CMEI acima de 300 alunos	Gratificação	R\$ 250,00

**Art. 12.** Os cargos em comissão e gratificação da administração direta do Município de Imbituba são exclusivamente os da estrutura contida nesta lei e consideram-se:

- I. criados, apenas os cargos cujas finalidades não eram atribuídas a outros cargos já existentes;

- II. extintos, todos os demais cargos de comissão, gratificação de representação não contidos nesta lei.

## CAPÍTULO VI - DA SUPERVISÃO

**Art. 13.** Os órgãos da Administração Municipal, direta ou indireta, submetem-se a supervisão direta do Prefeito Municipal, ressalvadas as hipóteses em que a própria Lei excetuar tal regra e a delegação de atribuições.

**Parágrafo único.** Fica facultada, por decisão do Prefeito Municipal, a supervisão pelo Secretário Municipal competente de órgãos ou entidades da Administração Municipal, direta ou indireta.

**Art. 14.** A supervisão pelas Secretarias, quanto à Administração Indireta, visa assegurar, essencialmente:

- I. a realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade ou das leis que os alteraram;
- II. a harmonia com a política e a programação do governo no setor de atuação do órgão;
- III. a eficiência administrativa, a autonomia administrativa, financeira, operacional do órgão.

**Art. 15.** A supervisão será exercida mediante adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas pelo Executivo:

- I. indicação ou nomeação, pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário dos dirigentes de cada órgão;
- II. recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes, balanços e informações que permitam ao Chefe do Executivo e ao Secretário acompanhar as atividades e a execução do orçamento e da programação financeira aprovados;
- III. aprovação anual da proposta de ações, do orçamento e da programação financeira do órgão;
- IV. aprovação de relatórios, balanços e contas, diretamente ou através dos representantes das Secretarias nas Assembleias e órgãos de Administração ou controle;
- V. fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal e de administração;
- VI. fixação de critérios para gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;
- VII. realização de auditoria e avaliação periódica de rendimento e produtividade; e
- VIII. intervenção, por motivo de interesse público.

## CAPÍTULO VII - DOS AGENTES POLÍTICOS

**Art. 16** Ficam definidos como Agentes Políticos os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete e Procurador-Geral, na forma do Art. 39, § 4º, da Constituição da República Federativa do Brasil, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

§1º Os Agentes Políticos são ordenadores de despesas, como autoridade administrativa detentora de competência de ordenar a execução de despesas orçamentárias, caracterizados como gestores dos negócios municipais, constituídos e instrumentalizados nas ações de natureza política e administrativa, que são criadas, mantidas e desenvolvidas dentro de cada uma das funções do

governo, em consonância com o disposto no § 1º do art. 80 e art. 84 do Decreto-lei nº 200/67, em que o agente subordinado que deixar de prestar contas, praticar desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade causadora de prejuízo para a Fazenda Pública, exorbitando das ordens recebidas, é responsável direto pelo ato praticado.

§2º Os Agentes Políticos são, ainda, gestores fiscais responsáveis pelo cumprimento das regras estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente pela fiscalização do equilíbrio das contas públicas, em consonância com os limites e condições do endividamento público, gastos totais com pessoal e outras peculiaridades inerentes às suas atribuições e à legislação fiscal vigente.

§ 3º As atribuições principais dos Agentes Políticos, são as estabelecidas e definidas na competência atribuída ao órgão superior do qual for o dirigente, na forma do artigo 4º desta Lei Complementar, e pelas disposições normativas atinentes às atividades dos órgãos a que estão vinculados, bem como aquelas estabelecidas direta ou indiretamente pela legislação vigente, bem como, aquelas determinadas por delegação de competência.

§4º Cada Agente Político é responsável pelo controle de jornada dos servidores (efetivos, comissionados, temporários e de programas federais) que lhes são vinculados e, como ordenador de despesa, é responsável pelo encaminhamento de determinação de pagamento das verbas trabalhistas que compõe a remuneração de todos os seus respectivos servidores.

## CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 17.** Os servidores investidos em funções de comissão previstas no Art. 6º ficam autorizados a dirigir veículo oficial, eventualmente, com o intuito de facilitar o andamento do desempenho das funções.

**Art. 18.** Ficam consignadas às alterações necessárias na redação de todas as normas vigentes no âmbito municipal, adequando-as às denominações dos órgãos relacionados nesta Lei Complementar e sua regulamentação, no que for pertinente à preponderância das atividades relacionadas ao respectivo órgão.

§1º Os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos extintos, ficam automaticamente sub-rogados para os órgãos que vierem a suceder aqueles extintos ou tiveram as suas competências transferidas.

§2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a efetuar a transferência de dotações de seu orçamento ou de crédito adicionais, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa.

§3º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos e os demais atos necessários à plena execução da presente Lei Complementar.

**Art. 19.** O Artigo 8º da Lei Complementar nº 5.400, de 11 de abril de 2023, passa ter a seguinte redação: O responsável pela Unidade Central do Sistema de Controle Interno, com o cargo em gratificação de Controlador Geral, será unicamente servidor efetivo da prefeitura, cuja escolaridade seja de nível superior completo, preferencialmente nas áreas de administração, administração pública, economia, contabilidade ou direito, além de dedicar-se exclusivamente à função, resguardado o direito de remuneração por atribuições não inerentes ao cargo.

**Parágrafo único:** Não poderá ser designado como responsável pela Unidade Central do Sistema de Controle Interno, servidor:

- a) que tenha sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- b) que seja filiado a partidos políticos e possua atividades político-partidária de direção;
- c) que exerça, concomitantemente com a atividade na Unidade Central do Sistema de Controle Interno, qualquer outra atividade, seja no município, em outro ente público, ou qualquer outra função profissional na atividade privada, salvo atividade de docência;
- d) que possua qualquer outra circunstância que possa afetar a autonomia profissional, a segurança dos controles ou segregação de funções.

**Art. 20.** Ficam revogados os Artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 5.400 de 11/04/2023 e fica revogada a Lei Complementar 5.192/2021 de 01/03/2021.

**Art. 21.** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 22.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Imbituba (SC), 15 de janeiro de 2025.

**Michell Nunes**  
**Prefeito**

**Registre-se e Publique-se**

Registrada e publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO**  
**- CPC**

- **Secretário(a) Adjunto(a) - SEINF:** auxiliar o titular da pasta na gestão de ações, projetos e políticas públicas relacionadas à infraestrutura do município; colaborar no planejamento estratégico e na execução de obras públicas, garantindo prazos, metas e conformidade técnica; supervisionar equipes e serviços, como manutenção, limpeza urbana e pavimentação; acompanhar licitações, contratos e a alocação de recursos financeiros e materiais; monitorar obras e projetos, assegurando qualidade e eficiência, além de promover transparência no relacionamento com órgãos públicos, empresas e a comunidade; prestar suporte técnico e elaborar relatórios e pareceres gerenciais; atender demandas da população, propondo soluções integradas; contribuir no desenvolvimento de políticas públicas para o crescimento urbano; e promover ações eficazes e melhorias na qualidade de vida da população; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  
- **Oficial de Gabinete - GAB:** preparar a agenda diária do chefe do poder executivo e coordenar o atendimento ao público interno e externo; organizar o trâmite de documentos para apreciação ou assinatura e gerenciar as relações com órgãos superiores e colegiados; planejar as viagens do chefe do poder executivo em aspectos protocolares e executar atividades administrativas, de aprimoramento dos serviços e de representação política e social; receber, marcar audiências e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos interessados em comunicação com o chefe do poder executivo; manter registros atualizados de visitas, contatos, cadastro de autoridades e entidades de relacionamento; coordenar publicações no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC); redigir documentos administrativos e garantir o cumprimento das normas vigentes, assegurando a eficiência nas atividades sob sua responsabilidade; e e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  
- **Oficial de Gabinete de Comunicação e Inteligência - GAB:** planejar, executar e orientar a política de comunicação social da prefeitura, promovendo a uniformização de conceitos e procedimentos; coordenar as atividades de comunicação social, marketing e divulgação de atos do governo municipal; gerenciar a contratação de serviços terceirizados, como assessoria de imprensa, publicidade e propaganda; promover a divulgação de projetos de interesse do governo por meio de órgãos públicos, imprensa e associações; coordenar o relacionamento da imprensa com o prefeito, secretários e autoridades municipais; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades municipais para consulta e estudo; organizar parcerias com agências de marketing, fornecedores e influenciadores digitais; trabalhar em conjunto com outros órgãos municipais na coleta e divulgação de informações e dados relevantes para a administração pública; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Oficial de Gabinete - SEINF:** preparar a agenda diária do secretário(a) e coordenar o atendimento ao público interno e externo; organizar o trâmite de documentos para apreciação ou assinatura e gerenciar as relações com órgãos superiores e colegiados; planejar as viagens do secretário(a) em aspectos protocolares e executar atividades administrativas, de aprimoramento dos serviços e de representação política e social; recepcionar, marcar audiências e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos interessados em comunicação com o secretário; manter registros atualizados de visitas, contatos, cadastro de autoridades e entidades de relacionamento; coordenar publicações no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC); redigir documentos administrativos e garantir o cumprimento das normas vigentes, assegurando a eficiência nas atividades sob sua responsabilidade; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Oficial de Gabinete - SEMSA:** preparar a agenda diária do secretário(a) e coordenar o atendimento ao público interno e externo; organizar o trâmite de documentos para apreciação ou assinatura e gerenciar as relações com órgãos superiores e colegiados; planejar as viagens do secretário(a) em aspectos protocolares e executar atividades administrativas, de aprimoramento dos serviços e de representação política e social; recepcionar, marcar audiências e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos interessados em comunicação com o secretário; manter registros atualizados de visitas, contatos, cadastro de autoridades e entidades de relacionamento; coordenar publicações no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC); redigir documentos administrativos e garantir o cumprimento das normas vigentes, assegurando a eficiência nas atividades sob sua responsabilidade; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Jurídico - PGM:** realizar atendimento a funcionários, cidadãos e usuários da Procuradoria, fornecendo informações sobre processos administrativos e judiciais; sugerir soluções para questões legais de interesse do Município, conforme orientações do Procurador-Geral; propor modificações na legislação municipal, ajustando-a ao interesse público; pesquisar o impacto das alterações legislativas na municipalidade; auxiliar os procuradores na tramitação e elaboração de minutas de processos; administrar o controle de prazos judiciais e administrativos, provendo o sistema informatizado da Prefeitura; elaborar relatórios e planilhas sobre processos e arrecadação fiscal; assessor no encaminhamento de respostas a órgãos como o Ministério Público e Tribunal de Contas; prestar apoio na elaboração de anteprojatos de leis e outros atos jurídicos; orientar estagiários na elaboração de documentos e realizar outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade. Fica vedado ao Assessor Jurídico Especial a sua representação como Procurador/Advogado no ajuizamento de ações, realização de audiências e apresentação de petições no âmbito das Justiças Estadual e Federal e qualquer manifestação externa de assuntos tratados no âmbito da Procuradoria Jurídica.

- **Diretor Executivo do Escritório de Projetos - GAB:** dirigir as atividades do escritório de projetos especiais e a integração do plano de metas de governo aos planos, projetos, ações da administração municipal e demais instrumentos de planejamento estratégico do governo; orientar e coordenar o levantamento de informações, inclusive no que se refere à aplicação do orçamento municipal; constituir projetos estratégicos para o município e buscar os meios gerenciais e financeiros para viabilizá-los, junto aos governos federal e estadual, assim como, demais organismos de fomento e apoio; dirigir a sistematização dos processos internos; organizar a prestação de contas de convênios e emendas parlamentares captados; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo do Imbituba +Fácil e Procon - SEGED:** dirigir as atividades dos serviços do espaço Imbituba +Fácil, onde se concentram os serviços de emissão de identidade, Junta Militar, SINE e Procon; fiscalizar a comercialização de bens e serviços, visando à proteção do consumidor, preservação da saúde, segurança e meio ambiente, conforme a legislação vigente; controlar a frequência dos servidores em suas unidades, referenda atos e pareceres técnicos, e opina sobre assuntos que requerem decisão superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade, organizando reuniões periódicas para discutir melhorias e adotar medidas para garantir a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Recursos Humanos - SEGED:** dirigir as atividades dos serviços de gestão de recursos humanos da Prefeitura; planejar, executar e avaliar ações nos processos relacionados a cargos, salários e benefícios; supervisionar e executar políticas de recrutamento, seleção, educação permanente, avaliação de desempenho, plano de carreira, desenvolvimento de equipes e programas de saúde e segurança do trabalhador; organizar a manutenção dos registros de pessoal, elaborar concursos e orientar os candidatos; coordenar a capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, controlar frequência e supervisionar a folha de pagamento; dirigir as divisões subordinadas, promover a integração das unidades e cumprir normas internas.; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Gestão Administrativa - SEDEJ:** dirigir as atividades dos serviços administrativos da secretaria; assessorar o secretário(a) no que concerne às suas atividades administrativas e financeiras relacionadas, adotando as melhores práticas de gestão e técnicas associadas a inovação; liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico; diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes; apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados a secretaria; acompanhar processos, procedimentos e projetos

relacionados a secretaria, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Diretor Executivo de Pedagogia do Ensino - SEDEJ:** dirigir as atividades do planejamento pedagógico das escolas, alinhando as diretrizes educacionais às necessidades dos alunos; supervisionar as práticas pedagógicas, garantindo a aplicação eficaz das metodologias de ensino; desenvolver programas de capacitação contínua para professores, visando à melhoria do ensino; oferecer suporte técnico aos gestores escolares para melhorar o desempenho acadêmico; coordenar avaliações pedagógicas e propor ajustes nas práticas de ensino; promover inovações metodológicas e tecnológicas nas escolas; gerenciar os recursos materiais e pedagógicos necessários para o ensino; trabalhar de forma integrada com outras áreas da Secretaria de Educação; acompanhar e adaptar as políticas educacionais estaduais e federais para a realidade local; manter canais de comunicação eficazes com a comunidade escolar; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Transportes e Frota - SEMSA:** dirigir o setor de transporte e de frota, planejar, coordenar e avaliar as ações de transporte, gerenciando a frota de veículos para o transporte de usuários do SUS e servidores; supervisionar as atividades dos motoristas, inspecionando a documentação dos veículos e motoristas, além das condições dos veículos; elaborar a escala de trabalho, o roteiro de transporte e coordenar a limpeza interna e externa dos veículos; controlar a execução de tarefas, identificando necessidades de recursos humanos e materiais; supervisionar os processos administrativos relacionados à frota e ao transporte de usuários, garantindo que os serviços atendam aos objetivos da secretaria; controlar horários, gastos, diárias, itinerários diários e consumo de combustível, mantendo tudo sob controle; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Média e Alta Complexidade - SEMSA:** dirigir, planejar, coordenar e supervisionar serviços de saúde especializados da secretaria; gerenciar recursos e acompanhar protocolos e diretrizes clínicas; coordenar equipes médicas e técnicas, garantindo conformidade com normas de saúde pública; supervisionar serviços de urgência e emergência, promovendo integração com outras áreas da saúde; implementar programas para tratar doenças de maior complexidade; analisar indicadores de desempenho e gerenciar fluxos de pacientes; assegurar a integração entre as unidades de saúde e outros serviços municipais; implementar políticas de saúde e promove capacitação contínua da equipe; elaborar relatórios de andamento dos serviços para a gestão da secretaria; atuar na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.



- **Diretor Executivo de Controle, Avaliação e Auditoria - SEMSA:** Dirigir os serviços de controle, avaliação e auditoria da secretaria; oferecer suporte técnico e administrativo às unidades de saúde, à médica reguladora e à secretária de saúde no uso do SISREG; administrar as vagas de consultas e exames, configurando as agendas e gerenciando os aspectos do sistema conforme a realidade do município; promover a utilização do sistema e explicar sua importância; solicitar agendamento de exames e consultas dentro do município via SISREG; apoiar a secretaria municipal em questões relacionadas a referências para exames e consultas sob responsabilidade do estado; contatar a Central de Regulação Ambulatorial do estado para esclarecimentos ou devoluções de solicitações feitas via SISREG; agendar ou reagendar retornos de consultas e exames conforme necessário; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Atenção Básica - SEMSA:** dirigir, coordenar e gerenciar as unidades de saúde voltadas à atenção básica, como postos de saúde e as estratégias de saúde família; planejar e executar ações para promoção da saúde e prevenção de doenças; supervisionar programas de saúde pública, como vacinação e controle de doenças; coordenar e avaliar as equipes de saúde, garantindo a qualidade do atendimento; organizar capacitação contínua para as equipes; gerenciar recursos financeiros e materiais da área; monitorar indicadores de saúde e propor melhorias; planejar políticas públicas de saúde relacionadas com a equipe multiprofissional; fortalecer a rede de atenção básica e assegurar acesso universal aos serviços de saúde; promover a integração entre a atenção básica e a especializada; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Assistência Farmacêutica - SEMSA:** dirigir, coordenar e gerenciar as atividades das farmácias municipais; e as atividades de assistência farmacêutica; supervisionar a distribuição, controle e armazenamento de medicamentos nas unidades de saúde; garantir a qualidade e segurança dos medicamentos conforme normas sanitárias; coordenar a formação e atualização dos profissionais envolvidos na gestão farmacêutica; gerenciar a aquisição de medicamentos e insumos, buscando otimizar recursos e garantir a disponibilidade de produtos essenciais; monitorar o uso racional de medicamentos, promovendo programas de educação para a população e profissionais de saúde; analisar relatórios financeiros e de estoque, propondo melhorias; promover integração com outras áreas da saúde para melhorar o acesso aos medicamentos; implementar políticas públicas relacionadas ao uso de medicamentos; fortalecer a assistência farmacêutica no SUS; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Direitos Humanos - SEAS:** dirigir, planejar, coordenar e executar políticas de proteção aos direitos humanos; combater violência, discriminação e exclusão social; coordenar programas de apoio a vítimas de violação de direitos; articular com

- organizações e órgãos para defender esses direitos; supervisionar ações educativas e preventivas sobre direitos fundamentais; analisar e encaminha denúncias de violação de direitos, buscando apuração e solução; elaborar relatórios e indicadores sobre as políticas públicas da área; promover a inclusão social de grupos marginalizados; organizar eventos e capacitações sobre direitos humanos; garantir conformidade com a legislação vigente sobre o tema; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Planejamento Urbano - SEURF:** dirigir, planejar, coordenar e executar políticas de planejamento e desenvolvimento urbano da cidade; elaborar e implementar políticas públicas para o uso do solo e melhoria da infraestrutura; supervisionar projetos urbanísticos que visem à qualidade de vida; coordenar estudos sobre o crescimento urbano e demanda por serviços; integrar as áreas de urbanismo, transporte, saneamento e meio ambiente; participar na elaboração de planos diretores e de mobilidade urbana; acompanhar obras públicas e privadas, garantindo conformidade com o planejamento; orientar sobre licenciamento urbano e uso do solo; assessorar na criação de projetos sustentáveis e acessíveis; gerenciar o desenvolvimento urbano, alinhando-o às necessidades da população; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Diretor Executivo de Mobilidade Urbana e Transporte Público - SEURF:** dirigir, planejar, coordenar e executar políticas as políticas de transporte e mobilidade do município; gerenciar o sistema de transporte coletivo e suas operações, buscando eficiência e sustentabilidade; supervisionar a criação e implementação de planos de mobilidade urbana, melhorando o fluxo de tráfego e a infraestrutura viária; coordenar a fiscalização do transporte público, assegurando o cumprimento de normas; promover soluções para melhorar a acessibilidade e reduzir congestionamentos, como ciclovias e alternativas sustentáveis; avaliar o impacto de novas tecnologias no transporte, como aplicativos de carona e sistemas inteligentes; supervisionar obras de infraestrutura viária, incluindo asfaltamento e sinalização; trabalhar em parceria com outras entidades para melhorar a mobilidade urbana; realizar estudos contínuos para otimizar o transporte público; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Diretor Executivo de Habitação e Regularização Fundiária - SEURF:** dirigir, planejar, coordenar e executar projetos de urbanização e construção de habitação popular, promovendo moradias para a população de baixa renda; supervisionar a regularização de áreas informais e coordenar a legalização de lotes; articular parcerias com órgãos estaduais e federais para captar recursos destinados à habitação; acompanhar a gestão de cadastros de beneficiários e administrar programas de subsídios e financiamento habitacional; realizar levantamentos de áreas carentes de infraestrutura e coordenar ações de reassentamento e melhorias urbanas; buscar soluções para questões habitacionais, promovendo inclusão social e atendimento às

normas legais e ao planejamento urbano; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Diretor Executivo de Fiscalização - SSP:** dirigir, planejar, coordenar e executar os serviços de fiscalização e controle urbano na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta; organizar a logística das fiscalizações e diligências; gerenciar os processos da pasta, dando suporte e gerenciamento os fiscais nas fiscalizações e diligências municipais; opinar sobre questões que necessitam de decisão superior e propor providências; submeter ao Secretário(a) a programação de fiscalizações e participar de diligências para autuar, notificar e embargar atividades de obras e posturas; desenvolve relatórios das fiscalizações, incluindo fotos; gerenciar administrativamente o setor, cuidando de carros, equipamentos e sistemas; colaborar com o Secretário(a) na implementação de ações para melhorar o desempenho do órgão; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Controle de Máquinas e Veículos - SEINF:** dirigir, planejar, coordenar e executar os serviços de gestão da frota de máquinas e equipamentos; coordenar a manutenção e operação dos veículos e máquinas da secretaria; planejar e organizar o uso da frota de acordo com as demandas da administração pública; elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva; garantir o cumprimento das normas de segurança e regulamentações de trânsito; controlar o consumo de combustível e realizar a gestão de custos operacionais; monitorar a documentação dos veículos, como licenciamento e seguros; organizar a escala de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas; coordenar os processos de aquisição de novos veículos e equipamentos; realizar relatórios sobre a performance da frota e propor melhorias para otimizar a gestão; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Iluminação Pública - SEINF:** dirigir, planejar, coordenar e executar a implantação, manutenção, reparação e melhorias no sistema de iluminação pública, assegurando sua eficiência e qualidade; realizar a análise, aprovação e fiscalização dos projetos de energia elétrica, incluindo planos de expansão de redes públicas ou privadas, garantindo que atendam aos requisitos técnicos e legais do município; liderar a realização de estudos, pesquisas e projetos voltados ao setor de energia elétrica, buscando inovação e aprimoramento das infraestruturas existentes; coordenar a instalação e manutenção de sistemas elétricos nos prédios municipais, promovendo a segurança e funcionalidade; exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços públicos de concessão, monitorando a conformidade das instituições prediais com as normativas elétricas e de segurança; propor melhorias contínuas para a gestão de energia, otimizando o uso e reduzindo custos para a administração pública; manter a equipe técnica capacitada e atualizada sobre as melhores práticas e novas tecnologias do setor; zelar pela continuidade do serviço de iluminação pública, minimizando falhas e impactos à comunidade; elaborar relatórios técnicos periódicos sobre a situação dos serviços e apresenta

soluções estratégicas ao secretário da pasta; estabelecer parcerias com outras entidades e empresas, buscando recursos e tecnologias que melhorem os serviços prestados à população; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Diretor Executivo de Bem Estar Animal - SMAAP:** dirigir, planejar, coordenar e executar ações voltadas à efetivação das políticas sob sua responsabilidade; articular e promover políticas para a defesa dos direitos dos animais por meio de parcerias com agências nacionais e internacionais, com os demais poderes e esferas da Federação, com a sociedade civil e com empresas privadas; promover e acompanhar a execução de contratos e convênios; organizar e promover eventos, seminários, cursos, congressos e fóruns para refletir sobre as diretrizes das políticas públicas e disseminar conhecimento sobre direitos dos animais; organizar, gerenciar e capacitar grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal; promover campanhas de castração e eventos para adoção de animais; promover a execução das atividades da unidade/área que dirige; programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos sobre as necessidades de recursos humanos e materiais da área; apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Agricultura e Pesca - SMAAP:** dirigir, planejar e coordenar a política municipal agrícola e da pesca; promover o desenvolvimento sustentável da pesca e agricultura através de parcerias com órgãos públicos e entidades do setor; incentivar o associativismo e cooperativismo para fortalecer o setor; coordenar a fiscalização da pesca e da agricultura em conjunto com outros órgãos; realizar ações de educação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; manter o cadastro de pescadores e agricultores atualizado; promover o bom relacionamento com os pescadores e agricultores, orientando suas demandas; coordenar os serviços de patrulha mecanizada e boas práticas agrícolas; manter o cadastro atualizado dos produtores rurais e pecuaristas; promover a ampliação da emissão da nota do produtor rural; buscar parcerias público-privadas para o desenvolvimento do setor; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Gestão de Resíduos Sólidos - SMAAP:** dirigir, planejar, coordenar e executar política municipal de resíduos sólidos; supervisionar processos como coleta, transporte, triagem e disposição final dos resíduos; planejar e coordenar ações para melhorar continuamente o sistema de gestão de resíduos; programar e controlar os trabalhos, identificando necessidades de recursos humanos e materiais; apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho da unidade; emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre sua área de atuação; assessorar órgãos municipais e colaborar com entidades para desenvolver políticas públicas sustentáveis; promover campanhas de conscientização para incentivar a reciclagem e

coleta seletiva; buscar inovações e tecnologias para otimizar a gestão de resíduos; assegurar a implementação de práticas ambientais sustentáveis; contribuir para a sustentabilidade da cidade; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Diretor Executivo de Gestão Administrativa - SMAAP:** dirigir as atividades dos serviços administrativos da secretaria; assessorar o secretário(a) no que concerne às suas atividades administrativas e técnicas relacionadas, adotando as melhores práticas de gestão e técnicas associadas a inovação; liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico; diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes; apresentar sugestões de políticas, estratégias e ações gerenciais que possam levar a administração à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados ao munícipe, visando alcançar os melhores orientar e supervisionar profissionais ligados a secretaria; acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados a secretaria, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Turismo - SETUR:** dirigir, planejar e executar ações para o desenvolvimento do setor turístico local; promover parcerias públicas e privadas, organizar eventos, participações em feiras do setor e ações de marketing para atrair visitantes; supervisionar a infraestrutura turística e a capacitação de profissionais da área; realizar estudos de mercado para identificar oportunidades de crescimento e acompanhar o desempenho do setor; atuar na promoção e divulgação do município como destino turístico, tanto nacional quanto internacionalmente; trabalhar na preservação dos recursos naturais e culturais, buscando alternativas sustentáveis; oferecer suporte à melhoria contínua da qualidade dos serviços turísticos oferecidos; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Diretor Executivo de Inovação - SETUR:** dirigir, planejar, e executar políticas públicas para incentivar novos negócios e a inovação no município; estabelecer parcerias com incubadoras, aceleradoras e universidades para apoiar startups; oferecer programas de capacitação para empreendedores em gestão, marketing digital e inovação; criar e gerenciar espaços de coworking e hubs de inovação; facilitar o acesso a recursos financeiros, como crédito e investidores, para startups e pequenas empresas; organizar eventos de networking, como feiras e conferências, para conectar empreendedores e investidores; realizar diagnósticos sobre o ecossistema empreendedor e propõe melhorias; apoiar a transformação digital das empresas locais, incentivando a adoção de novas tecnologias; acompanhar projetos inovadores e ajustar estratégias para garantir o sucesso contínuo; buscar impactar positivamente a economia local por meio de ações estratégicas; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a

eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Diretor Executivo de Cultura - SETUR:** dirigir, planejar, e executar políticas culturais, garantindo o acesso à cultura e a valorização da diversidade artística previstas no Sistema Municipal de Cultura; organizar eventos culturais, como festivais, exposições e apresentações, além de administrar espaços culturais, como teatros e museus; atuar na criação de parcerias com instituições culturais e organizar programas de formação artística; gerenciar o orçamento destinado à cultura, assegurando a utilização adequada dos recursos, trabalhar na preservação do patrimônio cultural local e na promoção do talento artístico da comunidade; estimular a participação de artistas e grupos culturais, fortalecendo a identidade do município. Representa a cidade em eventos culturais, buscando recursos e ampliando a visibilidade do setor; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Comunicação Institucional - GAB:** gerenciar e auxiliar na produção de conteúdo escrito, falado ou em vídeo para divulgação nas redes sociais, site oficial do município e veículos de comunicação externos; contribuir no planejamento, elaboração e monitoramento de conteúdo jornalístico e marketing de relacionamento com clientes, imprensa e fornecedores; atuar na interação com mídias internas e externas para fortalecer a imagem do poder público municipal; assessorar na produção de releases por região e tema; organizar o clipping da prefeitura; elaborar relatórios de desempenho das redes sociais, analisando a recepção do público; realizar fotografia jornalística, produção de imagens e edição de vídeos; apoiar a criação de materiais relacionados ao município para divulgação em canais oficiais e externos. e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Mídias Digitais - GAB:** planejar, implementar, monitorar e otimizar estratégias digitais que promovam o crescimento e a presença online de marcas, produtos ou serviços; desenvolver estratégias alinhadas aos objetivos organizacionais, define KPIs e analisar o mercado para identificar tendências digitais; supervisionar a criação e publicação de conteúdo em redes sociais, blogs, sites e outros canais digitais, monitorando interações com usuários; gerenciar campanhas de anúncios pagos em plataformas como Google Ads e Facebook Ads, utilizando ferramentas analíticas para avaliar o desempenho e propor ajustes baseados em dados; liderar equipes de social media e designers, promovendo o alinhamento com os objetivos estratégicos; garantir a otimização dos canais digitais para mecanismos de busca, integrando estratégias de tráfego orgânico e pago; elaborar relatórios de desempenho e acompanha métricas para ajustar ações e melhorar resultados; manter atualizado sobre inovações tecnológicas e tendências digitais para aprimorar estratégias e assegurar competitividade no mercado; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Gerente Operacional de Criação e Arte - GAB:** gerenciar e auxiliar na execução dos processos criativos e artísticos da prefeitura, garantindo alinhamento aos objetivos estratégicos e ao posicionamento da marca; supervisionar a concepção e o desenvolvimento de projetos gráficos, audiovisuais e digitais, assegurando a qualidade e originalidade das peças e o respeito às diretrizes de branding; desenvolver cronogramas e executar o fluxo de trabalho para cumprimento de prazo; revisar peças criativas, propondo ajustes e melhorias para maximizar o impacto junto ao público-alvo; trabalhar em conjunto com equipes de comunicação; acompanhar tendências de design, arte e tecnologia, incorporando novidades e referências aos projetos criativos; implementar ferramentas e recursos modernos para a produção criativa, assegurando a entrega de trabalhos que sejam esteticamente impactantes e estrategicamente alinhados com os objetivos do município; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Tesouraria - SEFIN:** gerenciar e auxiliar nas execuções das operações financeiras e de caixa, garantindo a saúde financeira e o cumprimento das obrigações; estruturar o fluxo de caixa diário para planejar entradas e saídas de recursos; supervisionar pagamentos e recebimentos, conciliando contas bancárias e resolvendo discrepâncias; analisar oportunidades de investimento e gerenciar financiamentos e contratos de crédito; identificar e mitigar riscos financeiros, como câmbio, juros e crédito; preparar relatórios financeiros detalhados para a alta gestão; assegurar conformidade com políticas internas e regulamentações externas; supervisionar a equipe de tesouraria, delegando tarefas e monitorando o desempenho; contribuir para o planejamento financeiro estratégico e formulação de políticas e procedimentos operacionais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Cobrança e Protesto - SEFIN:** gerenciar e auxiliar na execução dos processos de cobrança de inadimplentes e o registro de protestos, desenvolvendo estratégias para maximizar a recuperação de créditos; liderar equipes de negociação com devedores, garantindo uma abordagem ética e eficaz; gerenciar o registro de títulos em cartórios para protesto, acompanhando a retirada de protestos após a quitação das dívidas; definir estratégias de comunicação e negociação de dívidas, acompanhando KPIs e preparando relatórios gerenciais; assegurar conformidade com a legislação vigente, garantindo confidencialidade e segurança das informações; criar e atualizar políticas internas de cobrança e protesto, implementando fluxos de trabalho e ferramentas tecnológicas; orientar as equipes de cobrança e protesto, promovendo o desenvolvimento dos colaboradores; contribuir para o planejamento financeiro, propondo soluções para inadimplência e fornecendo previsões de recuperação de crédito; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Licitações e Contratos - SEGED:** planejar, coordenar e avaliar ações relacionadas a processos licitatórios; implementar sistemas de gestão para esses processos; executar, acompanhar e controlar as licitações para aquisição de materiais, obras e serviços; elaborar o planejamento de aquisições e contratações, em colaboração com outras unidades administrativas; prestar informações sobre o andamento das licitações e apoio

logístico às comissões; formalizar processos de contratação, garantindo a conformidade legal; realizar a cotação de preços e define a modalidade de licitação; manter o cadastro de fornecedores e o sistema de registro de preços atualizados; organizar a publicação legal dos atos relacionados à área; acompanhar a execução física e financeira dos contratos; elaborar relatórios de avaliação periódica, além de exercer outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Gerente Operacional de Gestão de Pessoas - SEGED:** planejar, coordenar e avaliar ações e atividades de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento; gerenciar a integração de novos colaboradores, realizar avaliações de desempenho e dar suporte ao desenvolvimento de equipes; supervisionar a aplicação de políticas de remuneração e benefícios, garantindo conformidade com as normas internas e legislação; controlar a frequência e jornada de trabalho dos funcionários, assegurando o cumprimento das leis trabalhistas; promover ações de engajamento e retenção de talentos, além de prestar apoio aos líderes e gestores; elaborar relatórios sobre o desempenho da equipe e sugerir melhorias nas práticas de recursos humanos; elaborar relatórios de avaliação periódica, além de exercer outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Desburocratização - SEGED:** planejar, coordenar e avaliar ações e atividades de desburocratização dos processos da Prefeitura; identificar e implementar ações que simplifiquem os processos administrativos, tanto internos quanto externos; liderar a revisão de procedimentos, eliminando etapas desnecessárias e promovendo agilidade nos serviços públicos; coordenar a digitalização de documentos e otimização dos sistemas administrativos; criar políticas de transparência e acessibilidade, garantindo boa comunicação com a população; promover treinamentos para servidores sobre boas práticas de desburocratização e tecnologias; desenvolver ferramentas digitais que facilitem o acesso aos serviços; integrar processos com outras áreas e secretarias; monitorar os resultados, avaliando a eficiência e redução de custos; elaborar relatórios de avaliação periódica, além de exercer outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional da Central de Compras e Almojarifado - SEGED:** planejar, coordenar e avaliar ações e atividades de compras Municipal; gerenciar todas as aquisições de bens e serviços para a prefeitura, garantindo eficiência, transparência e conformidade com a legislação; otimizar os processos de compras, buscando a melhor relação custo-benefício; supervisionar o controle de estoque e assegura a disponibilidade de materiais essenciais; implementar políticas de compras sustentáveis e fiscalizar o cumprimento das normas fiscais; identificar oportunidades de melhoria nos processos de compras e gestão do almoxarifado; gerenciar a documentação e contratos das aquisições realizadas; manter a comunicação eficaz com as secretarias municipais para atender suas demandas; elaborar relatórios de avaliação periódica, além de exercer outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico; e



desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Gerente Operacional de Transportes e Frota - SEDEJ:** planejar, coordenar e avaliar as ações de transporte, gerenciando a frota de veículos para o transporte de estudantes; supervisionar as atividades dos motoristas, inspecionando a documentação dos veículos e motoristas, além das condições dos veículos; elaborar a escala de trabalho, o roteiro de transporte e coordenar a limpeza interna e externa dos veículos; controlar a execução de tarefas, identificando necessidades de recursos humanos e materiais; supervisionar os processos administrativos relacionados à frota e ao transporte de usuários, garantindo que os serviços atendam aos objetivos da secretaria; controlar horários, gastos, diárias, itinerários diários e consumo de combustível, mantendo tudo sob controle; realizar reuniões periódicas com a equipe para garantir a eficiência dos serviços administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Projetos Esportivos - SEDEJ:** planejar, organizar e coordenar projetos esportivos municipais, promovendo o acesso ao esporte e à inclusão social; gerenciar eventos, competições e programas esportivos, garantindo sua execução de qualidade e impacto social; desenvolver parcerias com instituições públicas, privadas e organizações sociais para ampliar recursos e infraestrutura; monitorar e avaliar projetos esportivos, elaborando relatórios para ajustes e melhorias; supervisionar equipes envolvidas nos projetos, promovendo capacitações e treinamentos; incentivar campanhas de conscientização sobre os benefícios do esporte e a participação comunitária; mapear demandas e propor novos projetos que atendam às necessidades locais; coordenar a gestão e manutenção de espaços esportivos públicos; e integrar o esporte com outras políticas públicas, como saúde e educação, para maximizar benefícios sociais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Educação Física - SEDEJ:** planejar, coordenar e executar projetos pedagógicos de educação física nas escolas municipais; alinhar as atividades às diretrizes curriculares nacionais e municipais; promover programas inclusivos e educativos que incentivem a prática de atividades físicas e esportivas; capacitar professores com formações continuadas sobre metodologias inovadoras; elaborar materiais didáticos para orientar as práticas de educação física; monitorar e avaliar o desempenho das ações, sugerindo melhorias; fomentar a integração entre educação física e demais disciplinas curriculares; desenvolver projetos esportivos escolares, incentivando a participação em competições; garantir a adequação e segurança dos espaços esportivos escolares; estabelecer parcerias para unir esporte, saúde e educação, promovendo o engajamento da comunidade escolar; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Projetos da Juventude - SEDEJ:** planejar, coordenar e executar ações voltadas ao desenvolvimento juvenil no município; promover atividades educativas, culturais, esportivas e de cidadania; articular parcerias com instituições públicas e privadas para

- ampliar oportunidades aos jovens; organizar eventos, seminários e capacitações para engajamento e protagonismo juvenil; fomentar a inclusão digital e o acesso a novas tecnologias para melhorar a empregabilidade; monitorar e avaliar projetos, propondo ajustes para garantir resultados; incentivar o empreendedorismo e a liderança jovem; elaborar relatórios sobre as ações e resultados; assegurar a participação da juventude na formulação de políticas públicas; colaborar com outros setores da administração para integrar os jovens às iniciativas municipais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional do Cerem - SEMSA:** planejar, coordenar e executar as atividades do Centro de Referência da Saúde da Mulher (CEREM), assegurando a implementação de políticas públicas voltadas à saúde da mulher; elaborar planejamentos estratégicos, projetos e relatórios para aprimorar os serviços prestados; supervisionar e apoiar a equipe multiprofissional, resolvendo situações cotidianas ou emergenciais com empatia e proatividade; promover a humanização e o acolhimento no atendimento às usuárias; organizar ações de educação em saúde focadas na prevenção e promoção da saúde da mulher; atuar para garantir a integração com outras unidades de saúde, fortalecendo a rede de atendimento; monitorar resultados e ajustar processos para atender às necessidades da população; colaborar na articulação com políticas públicas, mantendo o alinhamento com diretrizes municipais, estaduais e federais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional de Recursos Humanos - SEMSA:** planejar, coordenar e executar as atividades dos serviços de gestão de recursos humanos da Secretaria; executar ações nos processos relacionados a cargos, salários e benefícios; executar políticas de recrutamento, seleção, educação permanente, avaliação de desempenho, plano de carreira, desenvolvimento de equipes e programas de saúde e segurança do trabalhador; organizar os registros de pessoal, controlar frequência e supervisionar a folha de pagamento; promover a integração das unidades internas e cumprir normas; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional de Práticas Esportivas - SEMSA:** planejar, coordenar e executar programas de atividades físicas para promoção da saúde; planejar, organizar e implementar ações voltadas à melhoria da qualidade de vida e prevenção de doenças; supervisionar a equipe de educadores físicos e monitores; desenvolver parcerias com áreas da saúde, educação e assistência social; elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das iniciativas e sugerir ajustes; organizar eventos e campanhas de conscientização sobre os benefícios da atividade física; coordenar a logística de espaços e equipamentos para as atividades; avaliar o impacto dos programas e propõe melhorias; assegurar a conformidade com as normativas municipais; transformar as unidades de saúde em ponto de referência para a população em questões de saúde e bem-estar; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional do Programa Melhor em Casa - SEMSA:** planejar, coordenar e

- executar as atividades da equipe de saúde domiciliar, supervisionar os atendimentos aos pacientes; organizar os serviços de cuidados continuados, reabilitação e controle de condições crônicas; assegurar o cumprimento de normas e protocolos, garantindo qualidade nos serviços prestados; articular com outras unidades de saúde e serviços de apoio; monitorar os processos administrativos e logísticos do programa; supervisionar e avaliar a equipe, promovendo treinamentos; elaborar relatórios sobre a evolução dos pacientes atendidos; identificar melhorias nos serviços e implementar soluções; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Saúde Bucal - SEMSA:** planejar, coordenar e executar os serviços de saúde bucal no município; organizar e executar ações de promoção à saúde e prevenção bucal; coordenar equipes de dentistas e auxiliares, garantindo a qualidade do atendimento; realizar o controle de materiais e equipamentos odontológicos; organizar campanhas educativas sobre cuidados dentários; acompanhar o agendamento e atendimento dos pacientes; desenvolver programas de saúde bucal em escolas e comunidades; elaborar relatórios de desempenho das atividades; sugerir melhorias nos processos; colaborar na implementação de políticas públicas de saúde bucal; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional da ESF - SEMSA:** planejar, coordenar e executar as ações da equipe de Saúde da Família, organizando o planejamento e a avaliação das atividades de saúde primária; gerenciar as unidades de saúde e os profissionais envolvidos; acompanhar visitas domiciliares e o atendimento preventivo às famílias; distribuir recursos e materiais necessários; realizar o controle de indicadores de saúde e coleta de dados; organizar treinamentos e capacitações para a equipe; articular com outras políticas públicas de saúde, educação e assistência social; supervisionar o acompanhamento de pacientes crônicos e vulneráveis; elaborar relatórios de gestão e desempenho das equipes; garantir a efetividade das ações em saúde; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional do Ciapi - SEAS:** planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações referente ao Centro Integrado de Atenção à Pessoa Idosa, observando a legislação pertinente; dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva gerência; submeter à aprovação do titular do órgão superior à que estiver vinculado a programação de trabalho da gerência; indicar ao titular do órgão superior a que estiver vinculado os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários; controlar planilha de férias dos servidores lotados no Ciapi; apresentar relatórios, sempre que solicitado, das atividades, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional de Direitos Humanos - SEAS:** dirigir, planejar, coordenar e executar políticas de proteção aos direitos humanos; combater violência, discriminação e exclusão social; auxiliar o Diretor na coordenação de programas de apoio a vítimas de violação de

- direitos; executar ações educativas e preventivas sobre direitos fundamentais; monitorar denúncias de violação de direitos, buscando apuração e solução; executar a inclusão social de grupos marginalizados; executar eventos e capacitações sobre direitos humanos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Viabilidade Urbanística - SEURF:** dirigir, planejar, coordenar e executar a análise e execução de projetos urbanos e parcelamentos do solo; realizar estudos técnicos sobre as condições urbanísticas, ambientais e legais de empreendimentos imobiliários; emitir pareceres sobre o uso do solo, conforme o Plano Diretor; fiscalizar o cumprimento das normas de parcelamento e urbanização; orientar empreendedores sobre exigências legais e regulamentações; coordenar a aprovação de projetos de loteamentos e desmembramentos; articular com outras secretarias e órgãos para análise e licenciamento; acompanhar a infraestrutura necessária para o desenvolvimento urbano; definir diretrizes para o crescimento sustentável da cidade; preparar relatórios técnicos para os gestores públicos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional de Licenciamento de Obras - SEURF:** dirigir, planejar, coordenar e executar o processo de licenciamento de obras públicas e privadas; analisar projetos arquitetônicos, estruturais e urbanísticos conforme as normas municipais; emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade das construções e seu impacto urbanístico; verificar o cumprimento das exigências de segurança, acessibilidade e sustentabilidade nas obras; orientar os empreendedores sobre o processo de licenciamento e a documentação necessária; acompanhar o andamento dos processos de licenciamento e garantir eficiência; coordenar a equipe responsável pela análise e aprovação de projetos; manter banco de dados atualizado sobre as obras em andamento; interagir com outras áreas da prefeitura para alinhar ações; elaborar relatórios periódicos e sugerir melhorias no processo; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional de Expedição de Habite-se - SEURF:** dirigir, planejar, coordenar e executar o processo de emissão do "Habite-se", garantindo que as obras concluídas atendam às normas legais e urbanísticas; realizar análise e verificação de documentos e projetos de obras para regularização; supervisionar a equipe técnica responsável pela vistoria das construções; assegurar que todas as exigências para a liberação do documento sejam cumpridas; interagir com outros setores para garantir o andamento eficiente dos processos; organizar e atualizar registros e relatórios dos processos; orientar os contribuintes sobre as etapas para obter o "Habite-se"; acompanhar as vistorias de conclusão de obras; assegurar o cumprimento de prazos para a emissão do documento; manter a conformidade com as normativas municipais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional de Gabinete - SSP:** preparar a agenda diária do secretário(a) e coordenar o atendimento ao público interno e externo; organizar o trâmite de documentos para apreciação

ou assinatura e gerenciar as relações com órgãos superiores e colegiados; planejar as viagens do secretário(a) em aspectos protocolares e executar atividades administrativas, de aprimoramento dos serviços e de representação política e social; recepcionar, marcar audiências e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos interessados em comunicação com o secretário; manter registros atualizados de visitas, contatos, cadastro de autoridades e entidades de relacionamento; coordenar publicações no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC); redigir documentos administrativos e garantir o cumprimento das normas vigentes, assegurando a eficiência nas atividades sob sua responsabilidade; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Gerente Operacional de Fiscalização - SSP:** organizar e executar as atividades relacionadas os processos administrativos da pasta, oferecendo suporte técnico aos fiscais no desenvolvimento de suas atividades, assegurando a continuidade das fiscalizações e evitando lacunas no processo; desenvolver relatórios detalhados sobre as fiscalizações realizadas, incluindo documentos e fotos para facilitar a análise e acompanhamento dos processos; trabalhar de forma colaborativa com o Diretor(a), propondo e implementando ações voltadas à melhoria contínua da qualidade e eficiência dos serviços prestados, com foco em otimizar os procedimentos operacionais e fortalecer a fiscalização no município; acompanhar de perto as demandas do setor, buscar identificar oportunidades de melhorias na gestão e no desempenho do órgão, sempre em conformidade com a legislação vigente; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Manutenção Elétrica - SEINF:** organizar e executar as atividades de manutenção elétrica em prédios públicos, ruas e praças; organizar e planejar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a conformidade com as normas de segurança; realizar a análise das necessidades de manutenção, solicitar orçamentos e gerenciar os recursos necessários; acompanhar a execução dos serviços, garantindo o cumprimento de prazos e padrões estabelecidos; gerenciar materiais e equipamentos, assegurando a eficiência das operações; realizar relatórios sobre as atividades realizadas e avaliar o desempenho dos processos; propor melhorias para otimizar os serviços e colaborar com outras áreas da prefeitura para atender às demandas elétricas municipais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Regional - SEINF:** planejar, supervisionar e gerenciar projetos de obras públicas, como pavimentação, drenagem, saneamento e construção de prédios municipais em sua regional de atuação; supervisionar equipes e serviços, como manutenção, limpeza urbana e pavimentação em atendimento às demandas da população; monitorar a execução das atividades para garantir conformidade com normas técnicas, prazos e qualidade; controlar o cronograma das obras e comunicar ao superior hierárquico possíveis desvios; gerenciar equipes, distribuir tarefas e fiscalizar contratos de serviços terceirizados; elaborar relatórios técnicos para informar o andamento dos projetos e promover a integração com outras áreas da administração; identificar demandas prioritárias, propor melhorias nas políticas de

infraestrutura e organizar reuniões diárias com e equipe; incentivar o uso de tecnologias e práticas sustentáveis, buscando soluções eficientes e alinhadas ao desenvolvimento urbano; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Gerente Operacional do Projeto Zimba Sustentável - SMAAP:** gerenciar, coordenar e supervisionar a execução de projetos voltados para a sustentabilidade e proteção ambiental; planejar, implementar e monitorar as atividades do projeto, garantindo que sejam cumpridos os prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos; coordenar equipes multidisciplinares, assegurando a integração de conhecimentos técnicos e operacionais; realizar a avaliação de impactos ambientais e propor soluções para mitigar danos; manter contato com stakeholders, incluindo órgãos governamentais, ONGs e comunidades, garantindo a conformidade legal e regulatória; monitorar o progresso do projeto por meio de indicadores de desempenho e relatórios; identificar e resolver problemas que possam surgir durante a execução do projeto; gerenciar os recursos necessários, como materiais e financiamento; finalizar os projetos com a entrega de relatórios e análise dos resultados alcançados; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Pesca e Aquicultura - SMAAP:** planejar, coordenar e executar ações para o desenvolvimento sustentável da pesca e aquicultura; promover parcerias com órgãos públicos, associações e colônias de pescadores, além de incentivar o associativismo e cooperativismo; gerenciar o cadastro de pescadores e aquicultores, organizar fiscalizações em conjunto com órgãos ambientais e desenvolver programas de capacitação para boas práticas; realizar campanhas educativas para preservar os recursos naturais e apoiar a formulação de políticas públicas para o setor; buscar recursos e investimentos para fomentar a pesca local, garantindo que as atividades estejam alinhadas às metas e necessidades do município; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Educação Ambiental - SMAAP:** planejar, coordenar e executar programas e projetos de conscientização ambiental; promover campanhas educativas sobre preservação do meio ambiente, uso sustentável dos recursos e práticas de reciclagem; organizar eventos, seminários e oficinas para disseminar informações e incentivar a sustentabilidade; estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fomentar ações ambientais; desenvolver materiais educativos, como cartilhas e vídeos, para sensibilizar a comunidade; monitorar e avaliar o impacto das ações, propondo melhorias contínuas; apoiar na formulação e execução de políticas públicas ambientais; elaborar relatórios e prestar informações técnicas, fortalecendo a integração das práticas ambientais em diferentes setores; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional do Gabinete - SETUR:** preparar a agenda diária do secretário(a) e coordenar o atendimento ao público interno e externo; organizar o trâmite de documentos para

- apreciação ou assinatura e gerenciar as relações com órgãos superiores e colegiados; planejar as viagens do secretário(a) em aspectos protocolares e executar atividades administrativas, de aprimoramento dos serviços e de representação política e social; receber, marcar audiências e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos interessados em comunicação com o secretário; manter registros atualizados de visitas, contatos, cadastro de autoridades e entidades de relacionamento; coordenar publicações no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC); redigir documentos administrativos e garantir o cumprimento das normas vigentes, assegurando a eficiência nas atividades sob sua responsabilidade; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Produtos Turísticos - SETUR:** planejar, coordenar e executar ações que promovam o turismo local; criar produtos turísticos inovadores que valorizem os atrativos do município; articular parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações da sociedade civil; realizar estudos de mercado para identificar tendências e ajustar os serviços ofertados; coordenar a elaboração de roteiros turísticos, diversificando as opções para visitantes; supervisionar campanhas de divulgação e participação em eventos do setor; capacitar profissionais locais para melhorar a qualidade dos serviços; monitorar os resultados das ações turísticas, ajustando estratégias conforme necessário; elaborar relatórios técnicos e promover a integração das políticas de turismo com outras áreas da gestão pública, fortalecendo a identidade turística do município; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional de Museus e Patrimônio Cultural - SETUR:** planejar, coordenar e executar ações de gestão, preservação e valorização dos museus e do patrimônio cultural do município; gerenciar os museus existentes na cidade, primando pela sua conservação e de seu acervo; supervisiona a conservação e restauração de bens culturais, organizar exposições e ações educativas, além de promover a conscientização sobre o patrimônio histórico da cidade; realizar inventários e pesquisas do acervo histórico e cultural, articular parcerias com instituições para projetos culturais e gerenciar a segurança, catalogação e divulgação dos acervos; capacitar equipes para atuar em iniciativas culturais, promover campanhas de proteção ao patrimônio e elaborar relatórios técnicos; propor políticas públicas que valorizem a história e cultura local, buscando preservar a identidade do município; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gerente Operacional de Eventos e Projetos Turísticos - SETUR:** planejar, coordenar e executar eventos que promovam o município como destino turístico; organizar a logística, incluindo infraestrutura, transporte, alimentação e segurança, e articular com empresas e instituições parceiras a realização de eventos; coordenar a divulgação dos eventos em mídias locais e regionais, buscando atrair visitantes; realizar avaliações pós-evento, visando melhorias nas edições futuras; gerenciar orçamentos, controlando custos e recursos, e buscar novas oportunidades para eventos que destaquem a cultura e o turismo local; incentivar o envolvimento da comunidade local nas ações turísticas; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir

as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Gerente Operacional de Eventos e Projetos Culturais - SETUR:** planejar, organizar e executar eventos culturais, como festivais, exposições e apresentações artísticas; gerenciar a logística e supervisionar equipes para garantir o sucesso dos eventos; atuar na captação de patrocínios e parcerias, além de promover a divulgação dos projetos em diversas mídias; trabalhar em alinhamento com as políticas públicas de cultura e promover a integração com artistas, grupos culturais e instituições locais; avaliar os resultados dos eventos realizados, buscando aprimorar futuros projetos; fomentar a cultura, atender às demandas da comunidade e valorizar as expressões artísticas e culturais do município; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Gerente Operacional de Empreendedorismo - SETUR:** planejar, organizar e executar ações que promovam o fortalecimento do empreendedorismo no município, coordenando ações voltadas ao desenvolvimento de negócios locais; apoiar e capacitar empreendedores em áreas como comércio, indústria, hospedagem, gastronomia e artesanato, articulando parcerias com instituições públicas e privadas; incentivar a inovação e diversificação de produtos e serviços, promovendo práticas sustentáveis e identificando oportunidades de mercado; organizar eventos e participar de feiras para divulgar negócios e atrair investidores; monitorar indicadores econômicos e sociais, gerenciar projetos de incentivo e elaborar relatórios de desempenho; supervisionar metas e prazos e contribuir para políticas públicas que estimulem o empreendedorismo inovador no município; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Coordenador de Serviços de Gabinete - GAB:** coordenar e auxiliar os serviços do gabinete, alinhando-os às demandas do superior hierárquico; prestar suporte em atividades administrativas e na resolução rápida e eficaz de questões específicas, seja por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar estudos, análises, pareceres e notas técnicas seguindo normas aplicáveis; adotar práticas modernas de gestão e tecnologia para aprimorar as atividades; participar de grupos de trabalho para avaliar problemas e propor soluções inovadoras; identificar desconexões nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo melhorias; contribuir para a implementação de medidas eficazes que atendam aos objetivos estratégicos e promovam eficiência no desempenho das atividades; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Coordenador de Serviços de Convênios - GAB:** coordenar e auxiliar as unidades do gabinete e escritório de projetos, oferecer suporte em atividades que exigem soluções rápidas e eficazes; realizar despachos administrativos, elaborar termos de referência e de compra direta; auxiliar o diretor do escritório de projetos nos cadastros e gestão de convênios, acompanhando pagamentos e documentação para licitação e prestação de contas; apoiar as secretarias e representantes de órgãos na gestão de convênios municipais, estaduais e federais; elaborar estudos e pareceres técnicos conforme as normas; pesquisar práticas de gestão e tecnologia para



otimizar processos; participar de grupos de trabalho para solucionar problemas específicos; identificar e sugerir melhorias nos processos organizacionais; acompanhar as publicações no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC); e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Coordenador de Serviços de Lançamento e Atualização Cadastral - SEFIN:** coordenar e auxiliar nas atividades da secretaria, garantindo execução rápida e eficaz das demandas, seja por ação própria ou de outros agentes públicos; assessorar estrategicamente, sugerindo melhores práticas gerenciais e técnicas para a melhoria contínua dos serviços prestados à população; acompanhar processos, procedimentos e projetos, buscando agilizar a solução de demandas; desempenha funções correlatas, cumpre as normas vigentes e realizar atendimentos telefônicos; auxiliar em processos tributários, controlar débitos municipais, orientar e supervisionar profissionais; acompanhar publicações legais no Diário Oficial; contribuir para a melhoria dos serviços municipais, visando eficácia administrativa e qualidade no atendimento ao munícipe; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Coordenador de Serviços do Paço Municipal - SEGED:** coordenar e auxiliar nas atividades para garantir o funcionamento, a manutenção e a conservação dos espaços físicos, supervisionando reparos, limpeza e organização geral; coordenar serviços de apoio, como limpeza, manutenção, protocolo, portaria, segurança, vigilância noturna, transporte e atendimento ao público, assegurando eficiência e qualidade; gerenciar as equipes de trabalho relacionadas, distribuir tarefas e acompanhar o desempenho, além de controlar recursos materiais e patrimoniais; gerenciar a utilização e manutenção dos veículos e coordenar a limpeza interna e externa dos veículos; supervisionar os processos administrativos relacionados à frota e ao transporte de usuários, garantindo que os serviços atendam aos objetivos; controlar horários, gastos, diárias, itinerários diários e consumo de combustível, mantendo tudo sob controle; organizar a logística de eventos e reuniões, oferecendo suporte técnico e operacional; monitorar contratos e serviços terceirizados, garantindo conformidade e eficiência; promover o alinhamento das ações administrativas com as diretrizes estratégicas da prefeitura; atuar como interlocutor entre departamentos instalados no Paço, assegurando a integração de serviços; realizar relatórios periódicos, identificar melhorias e propor soluções para otimizar processos administrativos; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Coordenador de Serviços da Sala dos Conselhos - SEGED:** coordenar, auxiliar e executar os serviços da Sala dos Conselhos da prefeitura; gerenciar as atividades administrativas e operacionais da sala, organizando, moderando e acompanhando as reuniões e eventos dos conselhos municipais; supervisionar e controlar agendas e cronogramas, garantindo o cumprimento de prazos; fazer a gestão de recursos materiais e tecnológicos necessários para as atividades dos conselhos, além de elaborar relatórios de indicadores das atividades realizadas; promover a comunicação entre os conselhos as secretarias, identificar necessidades e propor melhorias nos serviços oferecidos; cuidar da conservação dos espaços e equipamentos,

- garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Coordenador de Serviços de Gabinete - SEDEJ:** preparar a agenda diária do secretário(a) e coordenar o atendimento ao público interno e externo; organizar o trâmite de documentos para apreciação ou assinatura e gerenciar as relações com órgãos superiores e colegiados; planejar as viagens do secretário(a) em aspectos protocolares e executar atividades administrativas, de aprimoramento dos serviços e de representação política e social; recepcionar, marcar audiências e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos interessados em comunicação com o secretário; manter registros atualizados de visitas, contatos, cadastro de autoridades e entidades de relacionamento; coordenar publicações no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC); redigir documentos administrativos e garantir o cumprimento das normas vigentes, assegurando a eficiência nas atividades sob sua responsabilidade; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Coordenador de Serviços de Educação e Práticas Integrativas - SEMSA:** coordenar, auxiliar e executar programas voltados ao bem-estar da comunidade, com foco na educação em saúde; supervisionar a implementação de práticas integrativas alinhadas às políticas públicas para prevenir agravos à saúde, a promoção e recuperação da saúde, enfatizando a escuta acolhedora, a construção de laços terapêuticos e a conexão entre ser humano, meio ambiente e sociedade; gerenciar e treinar equipes; monitorar os resultados dos projetos e propor melhorias; buscar parcerias para fortalecer as iniciativas de saúde integrativa, promovendo a conscientização e a sensibilização da comunidade; elaborar relatórios e sugerir ações para o aprimoramento das práticas integrativas, visando a qualidade de vida da população; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Coordenador de Serviços da Farmácia Municipal - SEMSA:** coordenar, auxiliar e executar a garantia do bom funcionamento da Farmácia Municipal e o atendimento ao público; conferir a temperatura de vacinas e medicamentos, assegurando sua conservação; realizar a conferência e o recebimento de materiais e medicamentos; organizar e distribuir os medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde; gerenciar os pedidos, receitas e documentos necessários para arquivamento; verificar a disponibilidade de medicamentos da REMUME e garantir sua integridade; controlar a validade dos produtos para evitar desperdícios; executar tarefas determinadas pelo superior hierárquico; colaborar com o grupo técnico de análise da REMUME, alinhando as ações conforme as necessidades de saúde do município; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Coordenador de Serviços de Gabinete - SEMSA:** preparar a agenda diária do secretário(a) e coordenar o atendimento ao público interno e externo; organizar o trâmite de documentos para apreciação ou assinatura e gerenciar as relações com órgãos superiores e colegiados; planejar

- as viagens do secretário(a) em aspectos protocolares e executar atividades administrativas, de aprimoramento dos serviços e de representação política e social; receber, marcar audiências e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos interessados em comunicação com o secretário; manter registros atualizados de visitas, contatos, cadastro de autoridades e entidades de relacionamento; coordenar publicações no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC); redigir documentos administrativos e garantir o cumprimento das normas vigentes, assegurando a eficiência nas atividades sob sua responsabilidade; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Coordenador de Serviços do Ciapi - SEAS:** coordenar, auxiliar e executar as ações referente ao Centro Integrado de Atenção à Pessoa Idosa, observando a legislação pertinente; auxiliar na execução das atividades de competência da respectiva gerência; submeter à aprovação do titular do órgão superior à que estiver vinculado a programação de trabalho; coordenar as férias dos servidores lotados no Ciapi; apresentar relatórios, sempre que solicitado, das atividades, encaminhando-os ao titular do órgão superior a que estiver vinculado; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Coordenador de Serviços de Expedição de Habite-se - SEURF:** coordenar, auxiliar e executar no processo de emissão do "Habite-se", garantindo que as obras concluídas atendam às normas legais e urbanísticas; realizar análise e verificação de documentos e projetos de obras para regularização; auxiliar a equipe técnica responsável pela vistoria das construções; interagir com outros setores para garantir o andamento eficiente dos processos; organizar e atualizar registros e relatórios dos processos; orientar os contribuintes sobre as etapas para obter o "Habite-se"; assegurar o cumprimento de prazos para a emissão do documento; manter a conformidade com as normativas municipais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Coordenador de Serviços do Cadastro Técnico Multifinalitário - SEURF:** coordenar, auxiliar e executar estrategicamente as atividades do CTM, bem como no atendimento ao público; emitir Boletins Cadastrais Imobiliários- BCI e mapas ao público em geral, quando houver cadastro, bem como for solicitado por autoridade ou requerente; realizar análise e verificação de documentos e cadastros existentes; auxiliar a equipe técnica responsável pelo desenvolvimento das atividades do setor; interagir com outros setores para garantir o andamento eficiente dos processos; organizar e atualizar registros e relatórios dos processos; orientar os contribuintes sobre as etapas para obter o BCI; assegurar o cumprimento de prazos para a emissão do documento; manter a conformidade com as normativas municipais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana - SEINF:** coordenar, auxiliar e executar as atividades de limpeza pública, como coleta de lixo, varrição, capinação e poda; supervisionar as equipes de trabalho, garantindo a eficiência dos serviços e o cumprimento de padrões de

qualidade; gerenciar a destinação adequada dos resíduos e monitorar os serviços das prestadoras terceirizadas; elaborar relatórios periódicos, identificando necessidades de melhorias e atuar na prevenção de demandas; responder a demandas da comunidade, visando a satisfação da população; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Coordenador de Serviços de Bem Estar Animal - SMAAP:** coordenar, auxiliar e executar as ações voltadas à efetivação das políticas públicas de bem estar animal; coordenar atividades de defesa dos direitos dos animais; executar eventos, seminários, cursos, congressos e fóruns para refletir sobre as diretrizes das políticas públicas; atuar junto com voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal; auxiliar nas campanhas de castração e eventos para adoção de animais; apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas na sua área de atuação; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Especial de Gabinete - GAB:** assessorar, apoiar e executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar atividades e oferecer suporte nas questões administrativas e operacionais relacionadas às suas funções; prestar atendimento ao público e aos demais servidores do órgão; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatórios do setor, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Especial de Gabinete - SEFIN:** assessorar, apoiar e executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar atividades e oferecer suporte nas questões administrativas e operacionais relacionadas às suas funções; prestar atendimento ao público e aos demais servidores do órgão; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatórios do setor, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Especial da Contabilidade - SEFIN:** prestar assessoramento às unidades do órgão, conforme as atividades demandadas pelo superior hierárquico; oferecer suporte nas questões relacionadas às suas funções; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatório mensal do setor, encaminhando-o ao seu superior hierárquico; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes; executar outras

atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Assessor Especial de Gestão Documental - SEFIN:** prestar assessoramento às unidades do órgão, conforme as atividades demandadas pelo superior hierárquico; assessorar na organização e classificação de documentos físicos e digitais, desenvolvendo sistemas de arquivamento eficientes; acompanhar o fluxo de entrada e saída de documentos, garantindo que sejam encaminhados corretamente para os setores; coordenar o processo de assinatura e autorização de documentos, assegurando o cumprimento dos prazos; garantir a conservação e segurança de documentos, implementando medidas para proteger dados sensíveis; realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade e integridade dos documentos arquivados, assegurando que estejam atualizados e em conformidade com as políticas internas e regulamentações legais; auxiliar na criação e revisão de políticas de gestão documental, implementando-as de forma eficaz; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Especial de Lançamentos e Atualização Cadastral - SEFIN:** prestar assessoramento às unidades do órgão conforme demandas do superior hierárquico; realizar cadastro, atualização e manutenção de informações cadastrais de munícipes, garantindo precisão e conformidade; inserir novos cadastros e atualizar registros, corrigindo erros; acompanhar validação de dados, assegurando consistência e conformidade; gerenciar e organizar sistemas de banco de dados, corrigindo falhas; coordenar o fluxo de documentos relacionados ao cadastro, garantindo segurança e eficiência; fornecer suporte com informações atualizadas a outras áreas; gerar relatórios periódicos sobre atualizações e lançamentos cadastrais; implementar políticas de segurança para garantir a integridade dos dados; propor melhorias para otimizar os processos cadastrais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Especial de Cobrança e Protesto - SEFIN:** prestar assessoramento às unidades do órgão conforme demandas do superior hierárquico; realizar processos de cobrança de inadimplentes e o registro de protestos; executa estratégias para cobrança administrativa e maximiza a recuperação de créditos; faz o registro de títulos em cartórios para protesto, acompanhando a retirada de protestos após a quitação das dívidas e garantindo a atualização dos registros; desenvolve indicadores como taxa de inadimplência e tempo médio de recuperação, digitando relatórios gerenciais com resultados e insights; executa os processos de cobrança e protesto com base na legislação vigente, garantindo confidencialidade e segurança das informações; desenvolve políticas internas de cobrança e protesto, seguindo de trabalho e utilizando ferramentas tecnológicas para aumentar a eficiência; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Especial - SEGED:** assessorar, apoiar e executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar

- atividades e oferecer suporte nas questões administrativas e operacionais relacionadas às suas funções; prestar atendimento ao público e aos demais servidores do órgão; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatórios do setor, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Especial - SEDEJ:** assessorar, apoiar e executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar atividades e oferecer suporte nas questões administrativas e operacionais relacionadas às suas funções; prestar atendimento ao público e aos demais servidores do órgão; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatórios do setor, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Assessor Especial - SEMSA:** assessorar, apoiar e executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar atividades e oferecer suporte nas questões administrativas e operacionais relacionadas às suas funções; prestar atendimento ao público e aos demais servidores do órgão; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatórios do setor, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Assessor Especial da Farmácia Municipal - SEMSA:** assessorar, apoiar e executar atividades da Farmácia Municipal, bem como o atendimento ao público; assessorar na conferência de temperatura de vacinas e medicamentos; assessorar na conferência de materiais e medicamentos recebidos; auxiliar na distribuição dos medicamentos para os pacientes; auxiliar na verificação dos processos, arquivando, organizando e auxiliando o profissional farmacêutico; auxiliar na organização do setor, solicitando insumos e materiais quando necessários; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Assessor Especial do Ciapi - SEAS:** assessorar, apoiar e executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar atividades e oferecer suporte nas questões administrativas e operacionais relacionadas

- às suas funções; prestar atendimento ao público e aos demais servidores do órgão; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatórios do setor, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Especial do Cadúnico - SEAS:** assessorar, apoiar e executar atividades pertinentes ao Cadúnico; atendimento aos usuários para realização da entrevista, inserção no prontuário do cadastro único, com vistas a atualização de dados inerentes a composição e renda familiar, dentre outros; executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar atividades e oferecer suporte nas questões administrativas e operacionais relacionadas às suas funções; prestar atendimento ao público e aos demais servidores do órgão; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatórios do setor, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Assessor Especial de Almoxarifado - SEAS:** assessorar, apoiar e executar atividades pertinentes ao controle, recebimento, guarda e distribuição do material utilizado pela Secretaria; executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar atividades e oferecer suporte nas questões administrativas e operacionais relacionadas às suas funções; prestar atendimento ao público e aos demais servidores do órgão; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatórios do setor, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Assessor Especial - SEURF:** assessorar, apoiar e executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar atividades e oferecer suporte nas questões administrativas e operacionais relacionadas às suas funções; prestar atendimento ao público e aos demais servidores do órgão; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatórios do setor, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas

vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

- **Assessor Especial de Regional - SEINF:** executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar atividades e oferecer suporte nas questões operacionais relacionadas às suas funções de drenagem, saneamento, manutenção, limpeza urbana e pavimentação; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar relatórios das atividades, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais e operacionais técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Especial - SETUR:** executar atividades pertinentes às unidades do órgão ao qual está vinculado, conforme as demandas do superior hierárquico; organizar atividades e oferecer suporte nas questões administrativas e operacionais relacionadas às suas funções; prestar atendimento ao público e aos demais servidores do órgão; auxiliar em atividades que exigem soluções rápidas, por ação própria ou de outros agentes públicos; elaborar e analisar relatórios do setor, encaminhando-os ao seu superior hierárquico; diagnosticar problemas nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, propondo medidas eficazes e inovadoras; executar outras atividades compatíveis com sua função e atribuídas pelo superior hierárquico; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.



## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

- **Controlador Geral:** fiscalizar, normatizar e apoiar à gestão pública; determinar a devolução de valores aplicados em desconformidade com normas constitucionais, desde que sejam garantidos contraditório e ampla defesa; normatizar rotinas e processos do controle interno; realizar auditorias financeiras, operacionais e de conformidade; estabelecer controles internos padronizados com participação e treinamento das unidades envolvidas; e apoiar o controle externo em sua missão institucional; emitir pareceres quando exigido por lei ou convênios; sugerir procedimentos administrativos disciplinares; representar ao controle externo sobre irregularidades não resolvidas; prestar assessoria em contratações públicas conforme a lei; manifestar-se sobre a legalidade de admissões e atos administrativos de pessoal; decidir sobre a instalação de controladorias em órgãos municipais, além de cumprir normas regulamentares aplicáveis; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Tesoureiro Geral:** efetuar recebimentos, pagamentos autorizados e quitações; elaborar a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria; guardar, conferir e controlar valores em caixa e bancos; monitorar contas bancárias por meio de sistemas instalados na tesouraria; assinar cheques, ordens de transferência e recolher assinaturas; realizar depósitos, transferências e levantamentos com foco na rentabilização dos valores; assegurar o depósito de receitas em instituições bancárias, registrando-as adequadamente; enviar diariamente à contabilidade os documentos financeiros originais e duplicados; arquivar os duplicados recebidos; assistir à verificação do estado de responsabilidade por meio de contagens físicas; executar funções impostas por lei ou regulamento e cumprir atribuições determinadas pelo Secretário; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Tesoureiro:** efetuar recebimentos, conforme as guias de receita, e emitir documentos de quitação; realizar pagamentos autorizados; elaborar a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria; guardar, conferir e controlar numerário e valores em caixa e bancos; monitorar contas bancárias utilizando o sistema informático da tesouraria; assinar cheques, ordens de transferência e recolher assinaturas restantes; realizar depósitos, transferências e levantamentos visando à rentabilização dos valores; acompanhar a verificação do estado de responsabilidade por meio de contagem física do numerário e documentos sob sua guarda; assegurar o depósito das receitas em bancos e seus registros no diário de caixa e no resumo de tesouraria; enviar documentos financeiros à contabilidade diariamente, arquivando os duplicados; e cumprir outras atribuições determinadas por lei ou pelo Secretário; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assistente Especial:** assistir e desempenhar funções essenciais para o bom funcionamento da administração pública, prestando apoio ao Secretário Municipal ou dirigente de área específica na organização de agendas, coordenação de reuniões e elaboração de documentos; contribuir

- no planejamento e acompanhamento de projetos e programas municipais, garantindo cumprimento de metas e prazos; organizar e manter os arquivos da prefeitura, facilitar a comunicação entre setores e elaborar relatórios sobre projetos e atividades; prestar atendimento ao público, auxiliar na administração de recursos municipais; realizar atividades operacionais, organizar eventos e viagens, e monitorar o cumprimento de prazos; representar a prefeitura em eventos, promovendo boas relações institucionais; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
- **Assessor Administrativo:** assessorar na organização de agendas do chefe do poder executivo e secretários, agendando reuniões e eventos; preparar e revisar documentos oficiais, garantindo precisão e conformidade com normas; assessorar na elaboração, execução e monitoramento de políticas públicas e programas; organiza e mantém arquivos administrativos, físicos e digitais, facilitando o acesso à informação; controla correspondências e tramitação de documentos, garantindo pontualidade; auxilia na gestão de contratos, licitações e convênios conforme a legislação vigente; presta suporte na comunicação interna e externa da prefeitura, atendendo cidadãos e órgãos públicos; contribui na elaboração e controle de orçamentos e relatórios financeiros; organiza eventos e viagens oficiais, realizando os preparativos necessários. e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Gestor Operacional:** planejar, organizar, dirigir e controlar o órgão sob sua responsabilidade e as unidades subordinadas; controlar as atividades administrativas para garantir o alcance dos objetivos traçados; liderar e motivar a equipe na busca dos resultados planejados; alinhar os objetivos do órgão com os globais da Administração Municipal e os operacionais; gerir e responder pela execução dos trabalhos em sua área de atuação; opinar sobre questões de sua área que dependam de decisão superior; realizar atos administrativos necessários ao desenvolvimento do órgão, respeitando as normas legais; cumprir e fazer cumprir as normas vigentes; e acompanhar as publicações legais e administrativas no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC); e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.
  - **Chefe de Serviços:** chefiar a gestão e supervisão das atividades administrativas e operacionais do órgão ao qual está vinculado; coordenar equipes, distribuindo tarefas e garantindo o bom andamento das operações, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; supervisão direta das atividades dos servidores, monitorando o desempenho e tomando decisões para otimizar processos e aumentar a eficiência; liderar a organização, arquivamento e controle de documentos e registros, zelando pela atualização constante e facilitando o acesso à informação; supervisionar a execução de projetos e programas municipais, garantindo que as ações sejam realizadas dentro dos prazos e conforme as diretrizes estabelecidas pela administração; responsável pela gestão dos recursos materiais e financeiros da sua área, controlando o estoque e a alocação de recursos de forma eficiente; articular a comunicação entre diferentes setores da prefeitura, coordenando e assegurando a troca de informações para garantir a integração das ações administrativas; apoiar os gestores superiores na tomada de decisões; e desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO**  
**MAGISTÉRIO - FGM**

- **Diretor(a) de Escola:** cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da Unidade Escolar; conhecer a legislação educacional e manter-se atualizado quanto às normas dos órgãos competentes; promover a integração e o bom relacionamento entre os membros da comunidade escolar, destacando a importância do trabalho de todos, especialmente os novos profissionais; atuar como elo de ligação entre o Corpo Docente, funcionários, APP, Conselho Escolar, pais, comunidade local e a Secretaria Municipal de Educação; supervisionar e colaborar com entidades como a APP, o Conselho Escolar e outras, promovendo a integração e cooperação entre elas e as atividades escolares; definir responsabilidades dos profissionais da escola, reforçando a importância da ação integrada dos especialistas em Educação para fortalecer o espírito de equipe e a gestão democrática; zelar pelo cumprimento do horário e calendário escolar, controlando a frequência de docentes e funcionários; garantir que a organização das turmas e horários atenda às necessidades dos alunos; cuidar da conservação do prédio escolar e garantir reparos e reformas necessárias; controlar o material didático, de expediente, limpeza, conservação e merenda escolar; administrar recursos financeiros com a APP, conforme a legislação vigente; representar a Unidade Escolar perante a comunidade escolar e os órgãos do Poder Público; supervisionar a aplicação de projetos e metas da Secretaria Municipal de Educação; estimular a atualização dos profissionais da escola sem prejudicar os alunos; manter postura ética com todos da comunidade escolar; incentivar o desporto e lazer; participar de congressos, seminários e eventos educacionais; e executar outras tarefas correlatas conforme a solicitação dos superiores.
  
- **Diretor(a) de CMEI:** colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta; dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do CMEI; opinar sobre assuntos que dependam de decisão superior e propor providências relacionadas ao CMEI que coordena; submeter à aprovação do titular do órgão superior a programação de trabalho da Coordenação do CMEI; dirigir o trabalho coletivo, articulando, propondo, mediando, operacionalizando e acompanhando o aspecto pedagógico-administrativo-jurídico e financeiro da comunidade escolar, conforme o Projeto Político Pedagógico, Plano Escolar Anual e Regimento Interno do CMEI, dentro das diretrizes da política educacional; garantir que o CMEI cumpra sua função social, promovendo o desenvolvimento integral da criança; ser responsável pelo processo de articulação pedagógica e implementação da Proposta Pedagógica, considerando o desenvolvimento da criança de zero a cinco anos; criar condições que garantam o pleno exercício dos direitos das crianças, ampliando suas experiências e conhecimentos sobre a realidade; coordenar a construção do Projeto Político Pedagógico, Plano Escolar Anual e Regimento Interno, envolvendo a comunidade escolar e local de forma democrática e participativa; convocar e coordenar reuniões administrativas e pedagógicas, bem como as comemorações cívicas; promover a avaliação periódica do CMEI com o corpo docente, buscando identificar causas de resultados insatisfatórios e soluções para superá-las; conhecer e aplicar a legislação educacional, cumprindo as disposições legais; atuar como elo entre o Corpo Docente, funcionários, APP, Conselho Escolar, pais, comunidade local e a Secretaria Municipal de Educação; manter a

higiene e segurança do ambiente escolar, garantindo que a organização das turmas e horários atenda às necessidades dos alunos; zelar pelo cumprimento do horário e calendário escolar, controlando a frequência dos docentes e funcionários; cuidar da manutenção do prédio e suas instalações, providenciando reparos e propondo melhorias; manter controle sobre o material didático, de expediente, limpeza e merenda escolar; administrar os recursos financeiros junto à APP, respeitando a legislação vigente; zelar pela imagem do CMEI e sua boa conduta; participar de congressos, seminários e eventos para se manter atualizado; participar, quando solicitado, de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; e executar outras tarefas correlatas conforme solicitado pelos superiores.

- **Secretário(a) de Escola:** executar os trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo da Unidade Escolar; participar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, em acompanhamento e assessoramento ao Diretor de Escola e aos Especialistas em Assuntos Educacionais; cooperar na construção do Projeto Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Escolar; elaborar anualmente o Plano de Ação específico de sua área; executar e manter em dia a escrituração da Unidade Escolar, correspondência, protocolo, dossiê e arquivos passivos e ativos, efetuando matrículas, transferências, digitação e impressão de diários de classe, boletins e históricos; redigir e expedir a correspondência da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura do Diretor; manter atualizada a ficha cadastral dos alunos e profissionais, bem como os dados dos alunos no programa informatizado, realizando backup de segurança; organizar e divulgar o período de matrícula; repassar para os professores e Especialistas em Educação Escolar as matrículas novas e transferências efetuadas; responder e encaminhar, anualmente, o Censo Escolar e arquivar cópias do documento; organizar e manter atualizados regulamentos, leis, circulares e outros documentos de interesse da Unidade Escolar; manter controle do material didático, expediente, merenda escolar e materiais de limpeza e conservação; controlar o patrimônio da Unidade Escolar, informando à Secretaria Municipal de Educação sobre a aquisição, recebimento de doações ou inutilização de bens patrimoniais; encaminhar documentos à Secretaria Municipal de Educação com exatidão e nos prazos solicitados; participar das reuniões e outras atividades da Unidade Escolar, elaborando atas e registros; expedir Históricos Escolares, guias de transferências e vagas, assinando juntamente com o Diretor; participar, quando solicitado, de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; participar de congressos, seminários e palestras, mantendo-se atualizado no contexto de secretaria escolar; executar outras tarefas correlatas conforme solicitação dos superiores; e acompanhar as publicações no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.
- **Secretário(a) de CMEI:** cabe à execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo do Centro de Educação Infantil (CMEI), bem como participar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, em acompanhamento e assessoramento ao Diretor(a) do CMEI e aos Especialistas em Assuntos Educacionais; participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Escolar; elaborar anualmente o Plano de Ação específico de sua área; executar e manter em dia a escrituração do CMEI, correspondência, protocolo, dossiê e arquivos passivos e ativos, efetuando matrículas, transferências, digitação e impressão de diários de classe, boletins e históricos, mantendo organizada toda a documentação; redigir e expedir a

correspondência do CMEI, submetendo-a à assinatura do Diretor; manter atualizada a ficha cadastral dos alunos e profissionais do CMEI, bem como os dados dos alunos no programa informatizado, realizando periodicamente backup de segurança; organizar e divulgar o período de matrícula pelos meios definidos pelo CMEI; repassar para os Professores e Especialistas em Educação Escolar as matrículas novas e transferências efetuadas no decorrer do ano letivo, além de outros documentos solicitados sobre a vida escolar do aluno; responder e encaminhar anualmente o Censo Escolar e arquivar cópia do documento do CMEI; organizar e manter atualizados regulamentos, leis, circulares e outros documentos de interesse do CMEI; manter controle do material didático e de expediente do CMEI, bem como do estoque de merenda escolar e materiais destinados à limpeza e conservação da unidade; manter controle do patrimônio do CMEI, como móveis e utensílios, informando à Secretaria Municipal de Educação sobre a aquisição, recebimento de doação ou inutilização de bens patrimoniais, para que o órgão responsável providencie o registro, tombamento ou baixa; encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos solicitados com exatidão, protocolando-os em livro específico com a assinatura do receptor; participar das reuniões e outras atividades do CMEI, elaborando atas e demais registros; expedir Históricos Escolares, guias de transferências e vagas, assinando juntamente com o Diretor, cumprindo as formalidades legais; participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; participar de congressos, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado no contexto de secretaria escolar; executar outras tarefas correlatas conforme solicitação dos superiores; e acompanhar as publicações no órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Público Municipal – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

- **Coordenador(a) Pedagógica:** Participar com a comunidade escolar da construção do Projeto Político Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Escolar; subsidiar a Direção na definição do Calendário Escolar, zelando pela sua execução, bem como na organização das classes e do horário semanal na distribuição das aulas; auxiliar o professor no sentido de fazer as devidas articulações curriculares, considerando suas áreas específicas de conhecimento, os alunos com quem trabalha, a realidade sociocultural em que a escola se situa e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se desenvolvem na sala de aula e na escola; participar da elaboração do planejamento curricular, objetivando que a realidade do aluno seja o ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo; contribuir para que aconteça a articulação entre a teoria e a prática pedagógica; acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal, para que o aluno reelabore conhecimentos adquiridos e elabore novos conhecimentos; influir para que todos os profissionais da Unidade Escolar se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos, especialmente àqueles que apresentam necessidades educacionais especiais com ou sem deficiências; mediar eventuais situações de conflito entre alunos e professores, ou pais e professores, de forma a resgatar as relações que primam pela qualidade na educação; garantir, juntamente com o Diretor, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar; coordenar, juntamente com o Diretor, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e encaminhamentos; contribuir para que a avaliação enfoque o processo pedagógico como um

todo, visando ao (re)planejamento em benefício da aprendizagem dos alunos; acompanhar com o Corpo Docente o processo didático-pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstas na lei vigente; responsabilizar-se pela análise do Processo Ensino-Aprendizagem, coordenando, organizando e atualizando a coleta dos dados estatísticos que possibilitem a constante avaliação do processo educacional, contribuindo para o aumento dos índices de desenvolvimento da educação da Unidade Escolar; promover e coordenar reuniões sistemáticas de trabalho, de estudo e discussão da proposta pedagógica da escola, objetivando o aperfeiçoamento constante de todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem; acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na lei vigente; acompanhar a adaptação de estudos, em casos de recebimento de transferências, de acordo com a legislação vigente; coordenar o processo de análise e seleção de livros didáticos, obedecendo as diretrizes e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; participar de congressos, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado; e executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.