



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

MENSAGEM Nº 11/2025

Senhor Presidente:
Senhores Vereadores:

O Poder Executivo Municipal vem, com o devido respeito e acatamento, solicitar desta Casa de Leis a aprovação deste Projeto de Lei, que ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 248/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SCHROEDER.

O presente projeto trata-se de uma readequação na atual estrutura administrativa. Já se adianta, assim como será demonstrado posteriormente, deixa de se apresentar Estudo de Impacto Financeiro Orçamentário uma vez que não haverá acréscimo de valores, e sim, uma economia aos cofres públicos.

As alterações a serem realizadas são importantes para trazer mais dinamicidade para as pastas, havendo uma reorganização de cargos com extinções e adições. Apresentar-se-á a seguir as alterações realizadas nos anexos para melhor entendimento:

- a) Alteração na nomenclatura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, em virtude do deslocamento da Gerência de Gestão Ambiental e Sustentabilidade para a Secretaria de Saneamento;
- b) Alteração na nomenclatura da Secretaria Municipal de Saneamento para Secretaria Municipal de Saneamento e Gestão Ambiental;
- c) Deslocamento das atividades da Gerência de Gestão Ambiental da Secretaria de Desenvolvimento Econômico para a Secretaria de Saneamento e Gestão Ambiental;
- d) Alteração do cargo Controlador Interno de Transparência e Integridade Pública para Gestor de Transparência e Integridade Pública;
- e) Alterações promovidas no anexo I – reorganização do organograma de todas as secretarias e gabinete do Prefeito, com a inclusão de todos os cargos comissionados e não apenas os de maior escalão, como anteriormente;
- f) Alterações promovidas no Anexo II – alteração da nomenclatura do cargo CC-4 para Gestor de Transparência e Integridade Pública, criação do cargo de Gestor de Projetos e Obras Públicas;
- g) Alterações promovidas no Anexo III – alteração da nomenclatura do cargo CC-4 para Gestor de Transparência e Integridade Pública, criação do cargo de assessor de mídias sociais CC-9, alteração do nível salarial do Secretário do Procon para CC-7, exclusão do cargo de agente de controle interno;
- h) Alterações promovidas no Anexo IV – extinção dos cargos Assessor 1 - Diretoria de Agricultura, Supervisor do SIM e Assessor 3 - Supervisor do SIM. Criação de mais um cargo de Assessor 2 - Gerência de Agricultura;
- i) Alterações promovidas no Anexo V – extinção dos cargos Assessor 1 – Diretoria de Habitação, Assessor 2 – Gerência de Habitação e da Função Gratificada de



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

- Encarregado de Suporte aos Conselhos. Criação das funções gratificadas Coordenador de CRAS e Coordenador de CREAS. Alteração no nome do cargo Encarregado Administrativo – Seash para Encarregado de Suporte aos Conselhos;
- j) Alterações promovidas no Anexo VI – extinção de um cargo de Assessor 3 de Cultura. Criação de mais um cargo de Assessor 1 de Esporte, Assessor 3 de Esporte. Criação do Cargo Assessor 4 de Esporte;
- k) Alterações promovidas no Anexo VII – extinção dos cargos Gerente de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Gerente de Turismo, Assessor 1- Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Assessor 2-Gerência de Gestão Ambiental e Sustentabilidade;
- l) Alterações promovidas no Anexo VIII – extinção dos cargos Supervisor de Nutrição, Assessor 3 – Supervisão de Nutrição e Assessor 1 – Diretoria de Educação. Criação de mais 4 cargos de Orientador Escolar, mais um cargo de Diretor Escolar, mais um cargo de Assessor 3 – Supervisão de Manutenção. Criação da função gratificada de Encarregado de Suporte Administrativo;
- m) Alterações promovidas no Anexo IX – Extinção Assessor 2 – Gerência de Planejamento Urbano, Assessor 1 – Diretoria de Infraestrutura Urbana, Assessor 3 - Supervisão de Análise de Projetos, Assessor 3 – Supervisão de Projetos, Assessor 3 – Supervisão de Parcelamento de Solo, Assessor 3 - Supervisão de Geoprocessamento e Supervisor de Parcelamento de Solo. Criação de mais um cargo de Assessor 3 – Supervisão de Obras, cargo de Gestor de Planejamento Urbano, cargo de Gerente de Parcelamento de Solo, cargo de Gerente de Geoprocessamento, cargo de Assessor 2 – Supervisor de Compras e Manutenções, cargo de Supervisor de Compras e Manutenções e dois cargos Assessor 2 – Supervisor de Compras e Manutenções. Alteração da nomenclatura do cargo Gerente Administrativo para Gerente Projetos;
- n) Alterações promovidas no Anexo X – Extinção dos cargos Gerente de Informática, Assessor 1 – Diretoria de Informática, Supervisão de Gestão. Alteração do cargo de Assessor 3 – Supervisor de Informática para Assessor 3 – Gerência de Finanças;
- o) Alterações promovidas no Anexo XI – Extinção dos cargos Assessor 2 – Gerência Administrativa e Assessor 3 – Supervisor de ETA/ETE;
- p) Alterações promovidas no Anexo XII – Criação do cargo Gerente de Atenção Básica e mais um cargo de Assessor 2 – Gerência de Saúde.

Em relação aos custos, os mesmos distribuísssem da seguinte forma:

Cargos Extintos	Nível Salarial	Salário Base	Anexo
Agente de Controle Interno	FG-2	R\$ 1.237,15	3
Assessor 1 - Diretoria de Agricultura	CC-7	R\$ 4.700,97	4
Supervisor do SIM	CC-10	R\$ 4.949,44	4
Assessor 3 - Supervisor do SIM	CC-12	R\$ 2.969,03	4
Assessor 1 – Diretoria de Habitação	CC-7	R\$ 4.700,97	5
Assessor 2 – Gerência de Habitação	CC-9	R\$ 3.711,29	5
Encarregado de Suporte aos Conselhos	FG-7	R\$ 839,25	5
Assessor 3 - Supervisor de Cultura	CC-12	R\$ 2.969,03	6



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

Gerente de Desenvolvimento Econômico Sustentável	CC-8	R\$ 6.186,80	7
Gerente de Turismo	CC-8	R\$ 6.186,80	7
Assessor 1- Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável	CC-7	R\$ 4.700,97	7
Assessor 2-Gerência de Gestão Ambiental e Sustentabilidade	CC-9	R\$ 3.711,29	7
Supervisor de Nutrição	CC-10	R\$ 4.949,44	8
Assessor 3 – Supervisão de Nutrição	CC-12	R\$ 2.969,03	8
Assessor 1 – Diretoria de Educação	CC-7	R\$ 4.700,97	8
Assessor 2 – Gerência de Planejamento Urbano	CC-9	R\$ 3.711,29	9
Assessor 1 – Diretoria de Infraestrutura Urbana	CC-7	R\$ 4.700,97	9
Assessor 3 - Supervisão de Análise de Projetos	CC-12	R\$ 2.969,03	9
Assessor 3 – Supervisão de Projetos	CC-12	R\$ 2.969,03	9
Assessor 3 – Supervisão de Parcelamento de Solo	CC-12	R\$ 2.969,03	9
Assessor 3 - Supervisão de Geoprocessamento	CC-12	R\$ 2.969,03	9
Supervisor de Parcelamento de Solo	CC-10	R\$ 4.949,44	9
Gerente de Informática	CC-8	R\$ 6.186,80	10
Assessor 1 – Diretoria de Informática	CC-7	R\$ 3.711,29	10
Supervisão de Gestão	CC-10	R\$ 4.949,44	10
Assessor 2 – Gerência Administrativa	CC-9	R\$ 3.711,29	11
Assessor 3 – Supervisor de ETA/ETE	CC-12	R\$ 2.969,03	11

TOTAL

R\$ 106.248,10

Cargos Criados	Nível Salarial	Salário Base	Anexo
Assessor 3 - Execução Fiscal	CC-12	R\$ 2.969,03	3
Assessor de Mídias Sociais	CC-9	R\$ 2.969,03	3
Mudança Nível Salarial Secretário do Procon	CC-7 para CC-9	R\$ 988,71	3
Assessor 2 - Gerência de Agricultura	CC-9	R\$ 3.711,29	4
Coordenador de CRAS	FG-1	R\$ 1.855,69	5
Coordenador de CREAS	FG-1	R\$ 1.855,69	5
Assessor 2 de Esporte	CC-9	R\$ 3.711,29	6
Assessor 1 de Esporte	CC-7	R\$ 4.700,97	6
Assessor 4 de Esporte	CC-15	R\$ 2.300,00	6
Orientador Escolar	CC-13	R\$ 6.240,60	8
Orientador Escolar	CC-13	R\$ 6.240,60	8
Orientador Escolar	CC-13	R\$ 6.240,60	8
Orientador Escolar	CC-13	R\$ 6.240,60	8
Diretor Escolar	CC-13	R\$ 6.240,60	8
Assessor 3 – Supervisão de Manutenção	CC-12	R\$ 2.969,03	8
Encarregado de Suporte Administrativo	FG-7	R\$ 839,25	8
Assessor 3 – Supervisão de Obras	CC-12	R\$ 2.969,03	9



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

Gestor de Planejamento Urbano	CC-14	R\$ 6.500,00	9
Gerente de Parcelamento de Solo	CC-8	R\$ 6.186,80	9
Gerente de Geoprocessamento	CC-8	R\$ 6.186,80	9
Assessor 2 – Supervisor de Compras e Manutenções	CC-9	R\$ 3.711,29	9
Supervisor de Compras e Manutenções	CC-10	R\$ 4.949,44	9
Assessor 2 – Supervisor de Compras e Manutenções	CC-9	R\$ 3.711,29	9
Gerente de Atenção Básica	CC-8	R\$ 6.186,80	12
Assessor 2 - Gerência de Saúde	CC-9	R\$ 3.711,29	12

TOTAL

R\$ 104.185,72

Cabe ressaltar que, os cargos que tiveram transferências de pasta ou apenas alteração de nomes não constam na relação acima, pois apenas houve mudança na nomenclatura e não criação e extinção.

Ainda, em relação aos cargos de orientador escolar e Diretor de Unidade de Ensino, importante esclarecer que, apesar do aumento nos cargos e na função gratificada, apenas um deles consta na tabela (o de maior valor), uma vez que não é permitida a contratação em ambas as situações. Ou é contratado comissionado, ou função gratificada, optando o contratado no momento pela situação mais vantajosa.

Não haverá, portanto, qualquer acréscimo aos cofres públicos nas alterações pretendidas. Portanto, nesse sentido solicita-se a aprovação deste Projeto de Lei em “Regime de Urgência”, para melhor andamento dos trabalhos da atual gestão.

Schroeder, 14 de fevereiro de 2025.

JAIR BRIDAROLI
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2025

ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 248/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SCHROEDER.

JAIR BRIDAROLI, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal, faz saber aos habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera a nomenclatura das Secretarias constantes nos incisos V e IX do artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 248/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º [...]

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

[...]

IX - Secretaria Municipal de Saneamento e Gestão Ambiental;”

Art. 2º Altera a alínea “e” do inciso I e o inciso III do artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 248/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º A Administração Pública Municipal fica organizada nos seguintes níveis:

I - Administração Superior:

[...]

e) Gestor de Transparência e Integridade Pública.

[...]”

Art. 3º Altera a nomenclatura do cargo constante na alínea “e” do inciso I do artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº 248/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta por:

I - Administração Superior:

[...]

e) Gestor de Transparência e Integridade Pública.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

[...]

III - Apoio:

- a) Assessor de Imprensa;
- b) Assessor de Mídias Sociais;
- c) Assessor Jurídico – Administrativo;
- d) Assessor Jurídico – Contencioso;
- e) Secretário de Defesa Civil;
- f) Secretário do PROCON;
- g) Secretário de Gabinete;
- h) Supervisor de Defesa Civil.”

Art. 4º Altera a nomenclatura da Seção V da Lei Complementar Municipal nº 248/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Seção V
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico”.

Art. 5º Altera o artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 248/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (Semdes), estruturada na forma do Anexo I desta Lei Complementar, através de seu Secretário, competirá:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - elaborar projetos e ações para o desenvolvimento do Município;

III - elaborar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e econômico;

IV - realizar implantação e desenvolvimento de áreas industriais;

V - propiciar apoio aos pequenos negócios;

VI - realizar programas e ações para desenvolver o turismo no município;

VII - realizar o planejamento econômico do Município, compreendendo formulação elaboração e coordenação de políticas e projetos;

VIII - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

IX - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda.

X - prestar assessoria técnica administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XI - desenvolver e acompanhar o planejamento, metas, ações e objetivos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual que estejam relacionados à sua área de atuação;

XII – realizar outras ações ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua área de atuação.”

Art. 6º Altera o artigo 17 da Lei Complementar Municipal nº 248/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico (Semdes), são aqueles constantes no Anexo VII, desta Lei Complementar.”

Art. 7º Altera a nomenclatura da Seção IX da Lei Complementar Municipal nº 248/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IX
Secretaria Municipal de Saneamento e Gestão Ambiental”.

Art. 8º Altera o artigo 26 da Lei Complementar Municipal nº 248/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. À Secretaria Municipal de Saneamento e Gestão Ambiental (Sems), estruturada na forma do Anexo I, desta Lei Complementar, através do seu Secretário, competirá:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins, compreendendo:

- a) captação, adução, tratamento e distribuição de água;
- b) coleta, afastamento, tratamento e disposição final de esgoto;
- c) coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

d) drenagem pluvial.

III – realizar estudos, planejamento, construção e operação de obras de infraestrutura de recursos hídricos, bem como a operação e manutenção de estruturas hidráulicas, compreendendo drenagem, erosão urbana e controle de enchentes;

IV – realizar o planejamento e execução de políticas públicas tendentes a minimizar os efeitos advindos da exploração do meio-ambiente pela atividade humana, buscando a regeneração das áreas degradadas, de acordo com a legislação vigente.

V – realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental de empreendimentos realizados no Município de Schroeder, no âmbito de suas competências;

VI – promover campanhas de conscientização e educação ambiental e sustentabilidade;

VII - prestar assessoria técnica administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

VIII - desenvolver e acompanhar o planejamento, metas, ações e objetivos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual que estejam relacionados à sua área de atuação;

IX - realizar outras ações ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência;

X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua área de atuação.”

Art. 9º Altera o artigo 27 da Lei Complementar Municipal nº 248/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Saneamento e Gestão Ambiental (Sems), são aqueles constantes no Anexo XI, desta Lei Complementar.”

Art. 10. O Anexo I da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Organograma Geral” passa a vigorar com a redação que lhe dá o Anexo I desta Lei.

Art. 11. O Anexo II da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Vencimentos dos Cargos de Provimento em comissão e das Funções Gratificadas” passa a vigorar com a redação que lhe dá o Anexo II desta Lei.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

Art. 12. O Anexo III da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito” passa a vigor com a redação que lhe dá o Anexo III desta Lei.

Art. 13. O Anexo IV da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural” passa a vigor com a redação que lhe dá o Anexo IV desta Lei.

Art. 14. O Anexo V da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação” passa a vigor com a redação que lhe dá o Anexo V desta Lei.

Art. 15. O Anexo VI da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer” passa a vigor com a redação que lhe dá o Anexo VI desta Lei.

Art. 16. O Anexo VII da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico” passa a vigor com a redação que lhe dá o Anexo VII desta Lei.

Art. 17. O Anexo VIII da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Educação” passa a vigor com a redação que lhe dá o Anexo VIII desta Lei.

Art. 18. O Anexo IX da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana” passa a vigor com a redação que lhe dá o Anexo IX desta Lei.

Art. 19. O Anexo X da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças” passa a vigor com a redação que lhe dá o Anexo X desta Lei.

Art. 20. O Anexo XI da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Saneamento e Gestão Ambiental” passa a vigor com a redação que lhe dá o Anexo XI desta Lei.

Art. 21. O Anexo XII da Lei Complementar n.º 248/2022, de 13 de outubro de 2022, denominado “Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Saúde” passa a vigor com a redação que lhe dá o Anexo XII desta Lei.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 2º, da Lei nº 1.669/2008, de 17 de junho de 2008, revogando a Lei Municipal nº 269/2024.

Schroeder, 14 de fevereiro de 2025.

JAIR BRIDAROLI
Prefeito Municipal

Aprov. em única disc. em ____/____/____
SANCIONADA EM ____/____/____.-

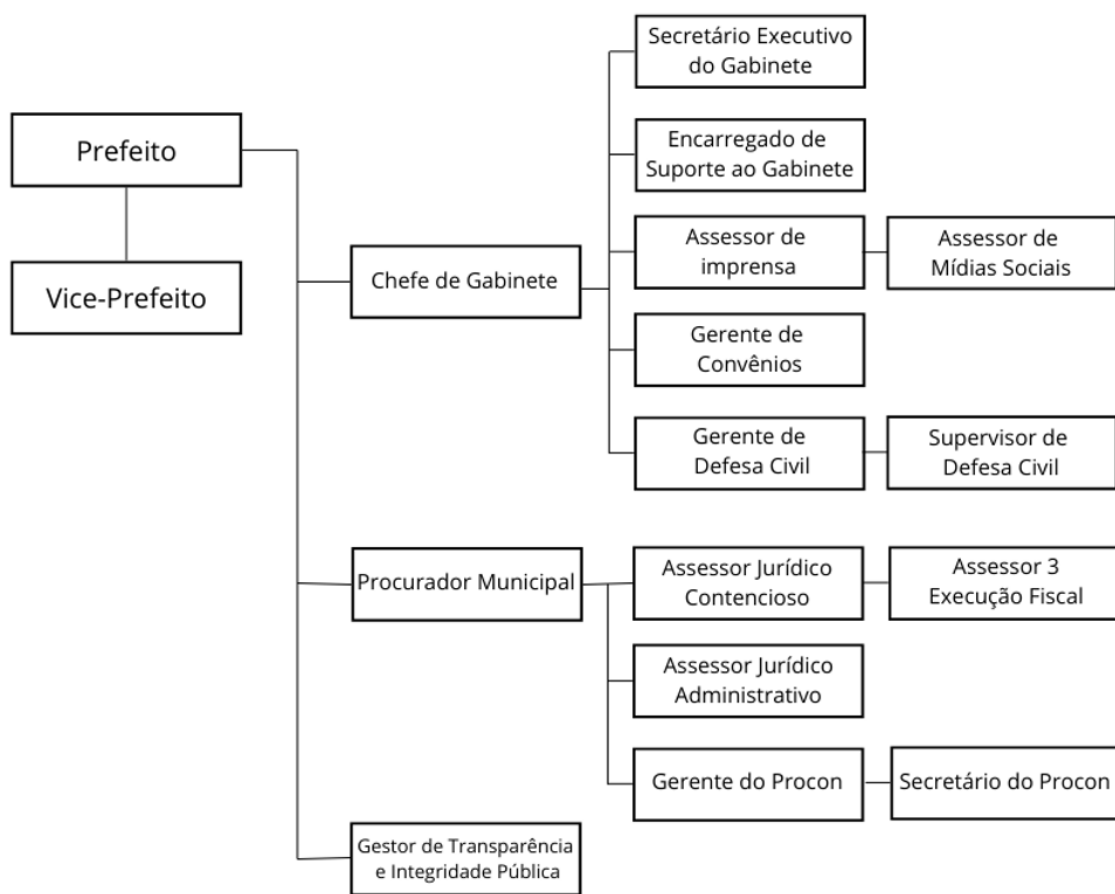


Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO I

ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL

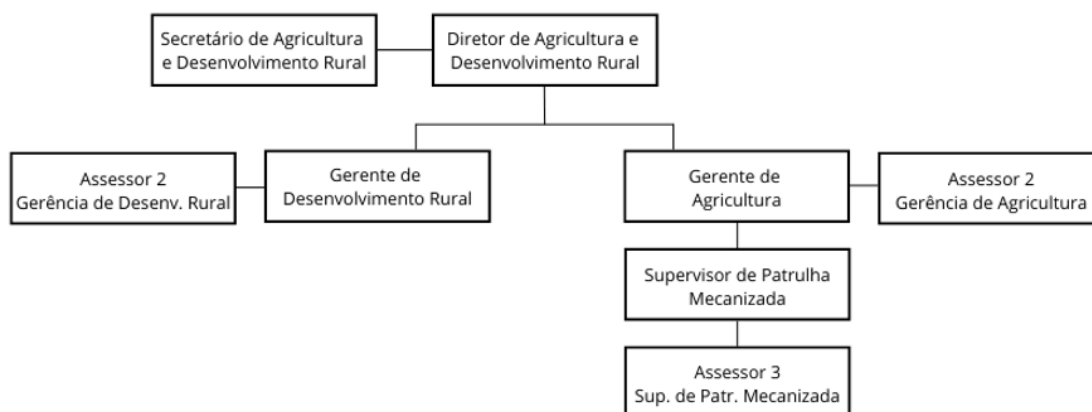
a. Gabinete do Prefeito



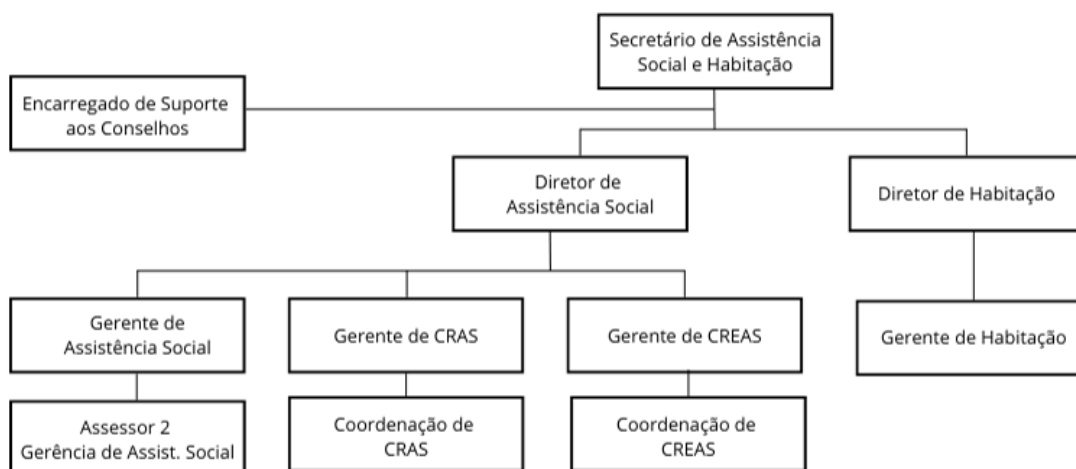


Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

b. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural



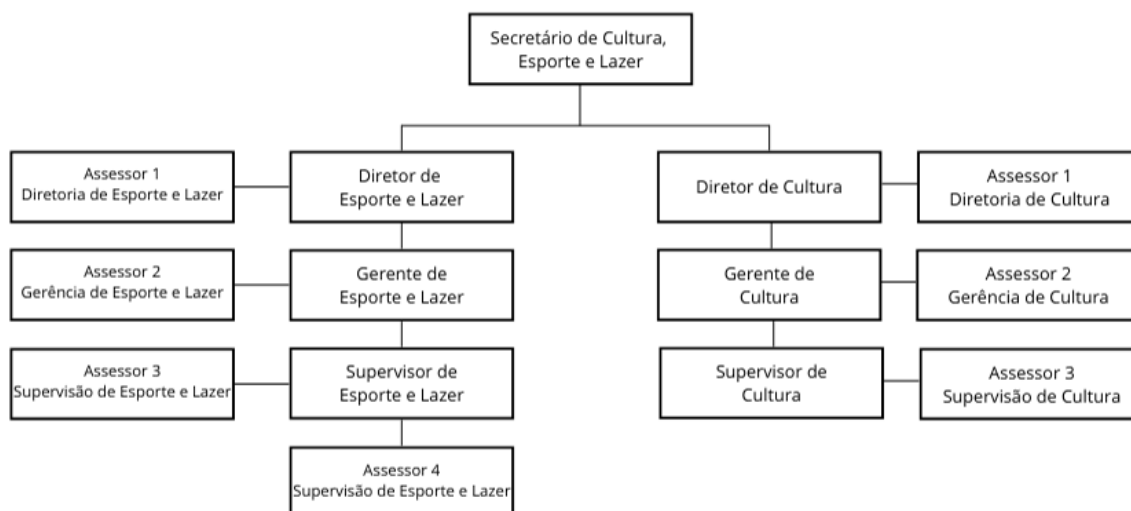
c. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação



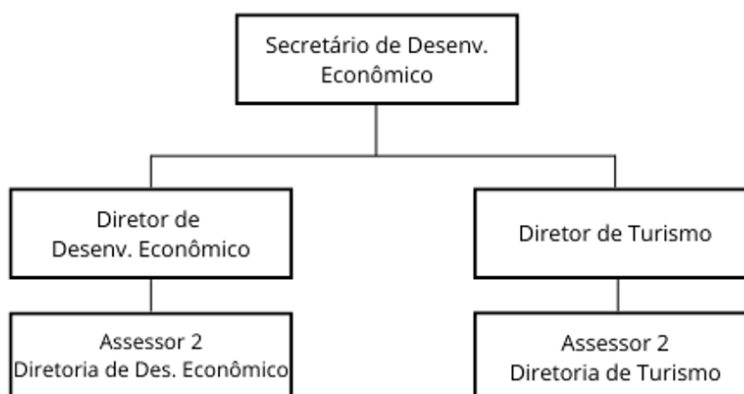


Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

c. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer



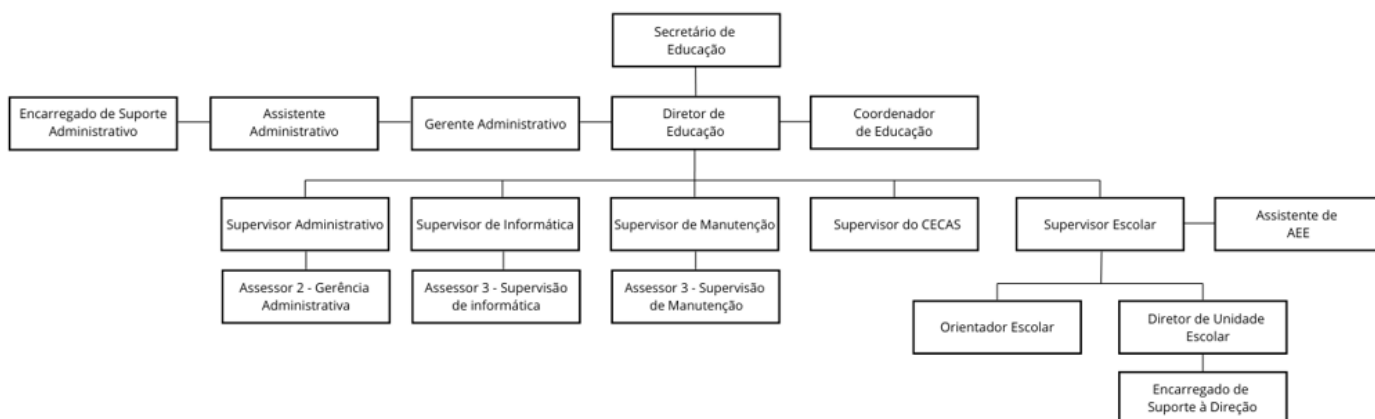
d. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



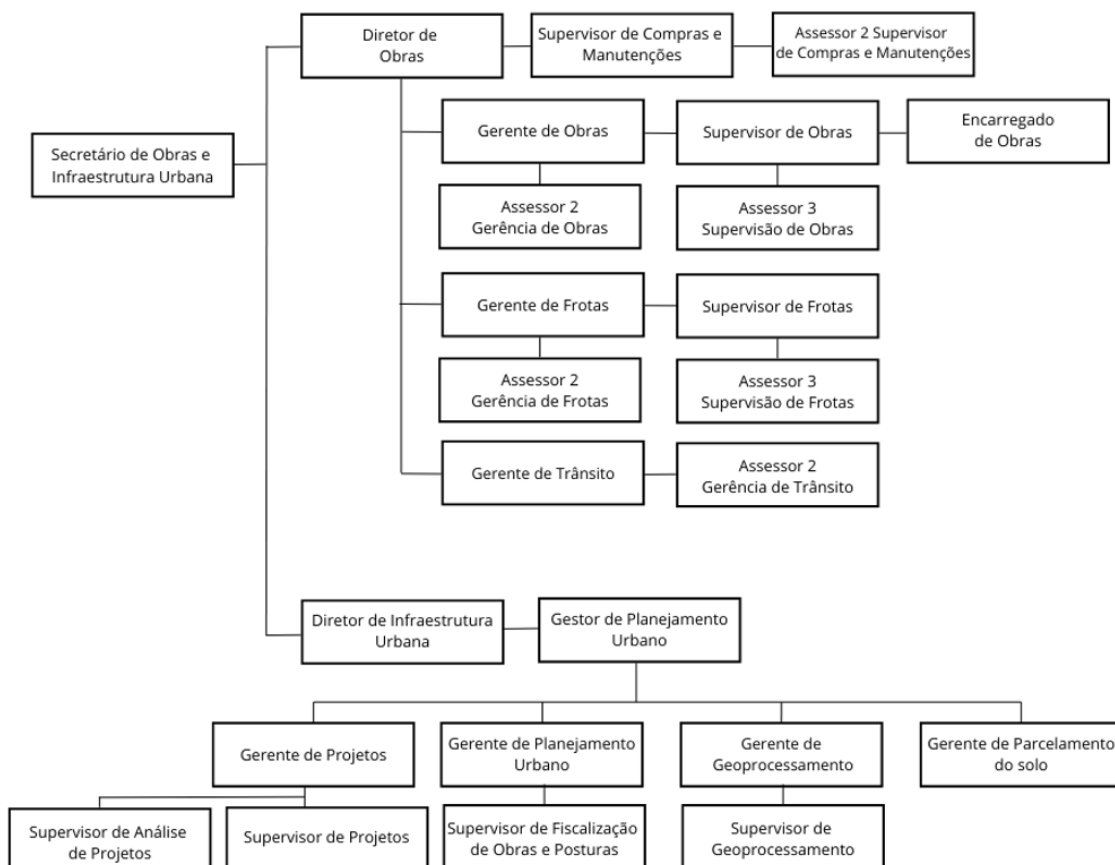


Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

e. Secretaria Municipal de Educação



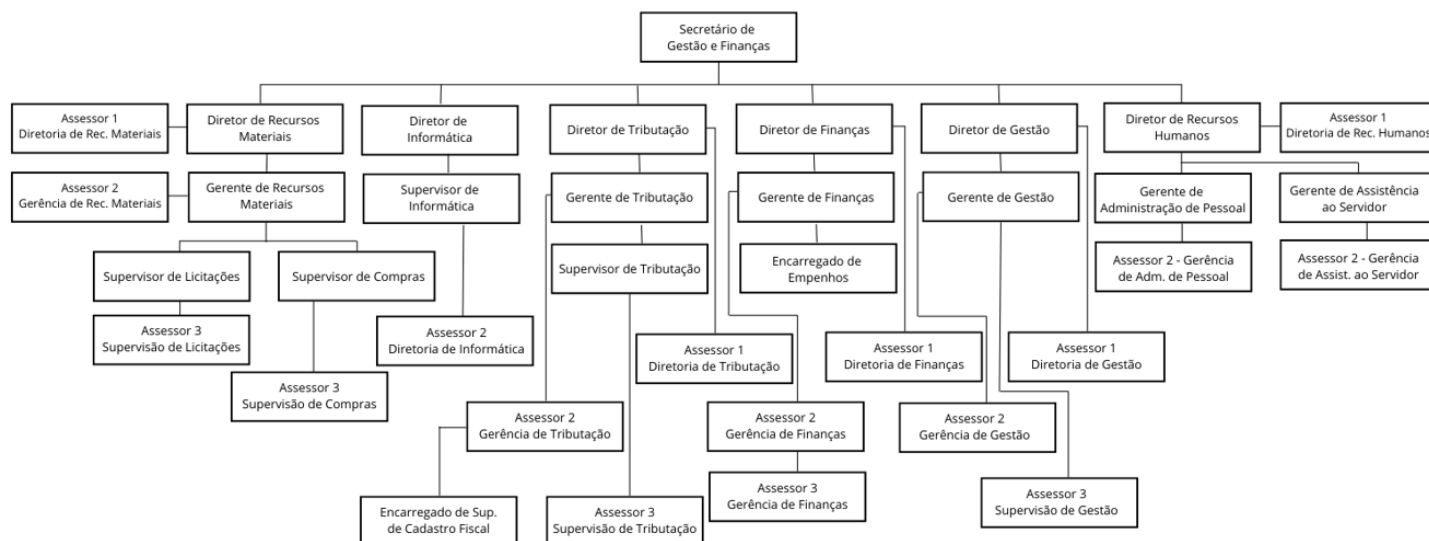
f. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana



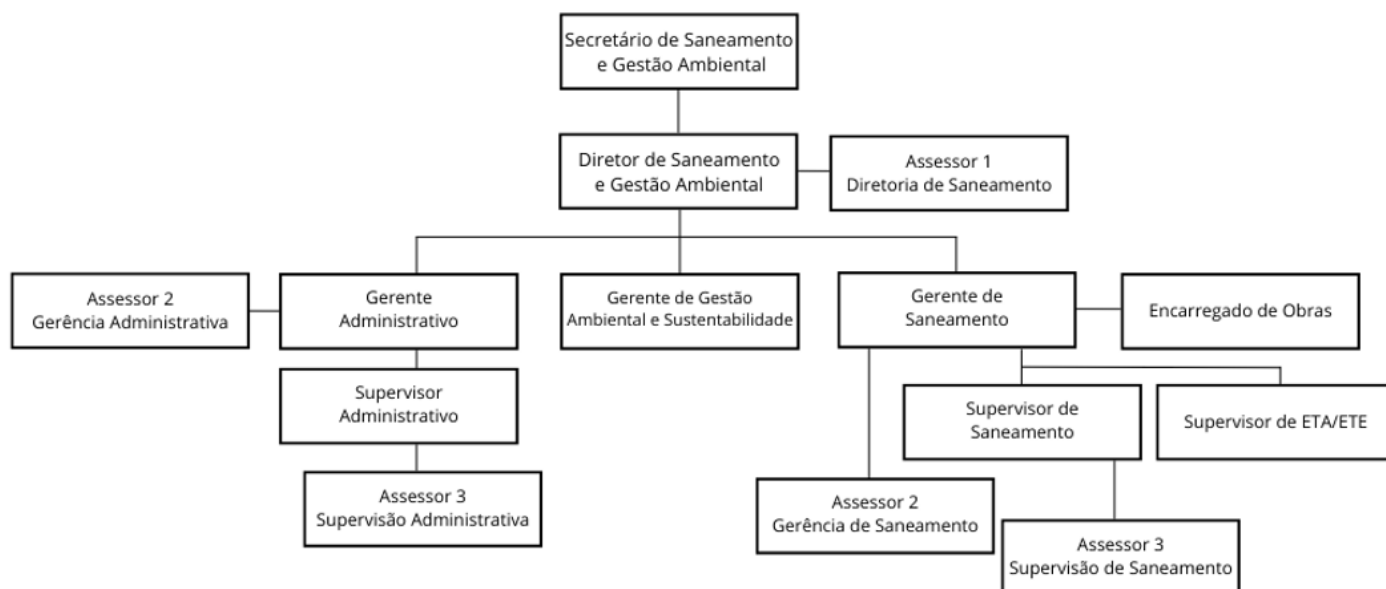


Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

g. Secretaria Municipal de Gestão e Finanças



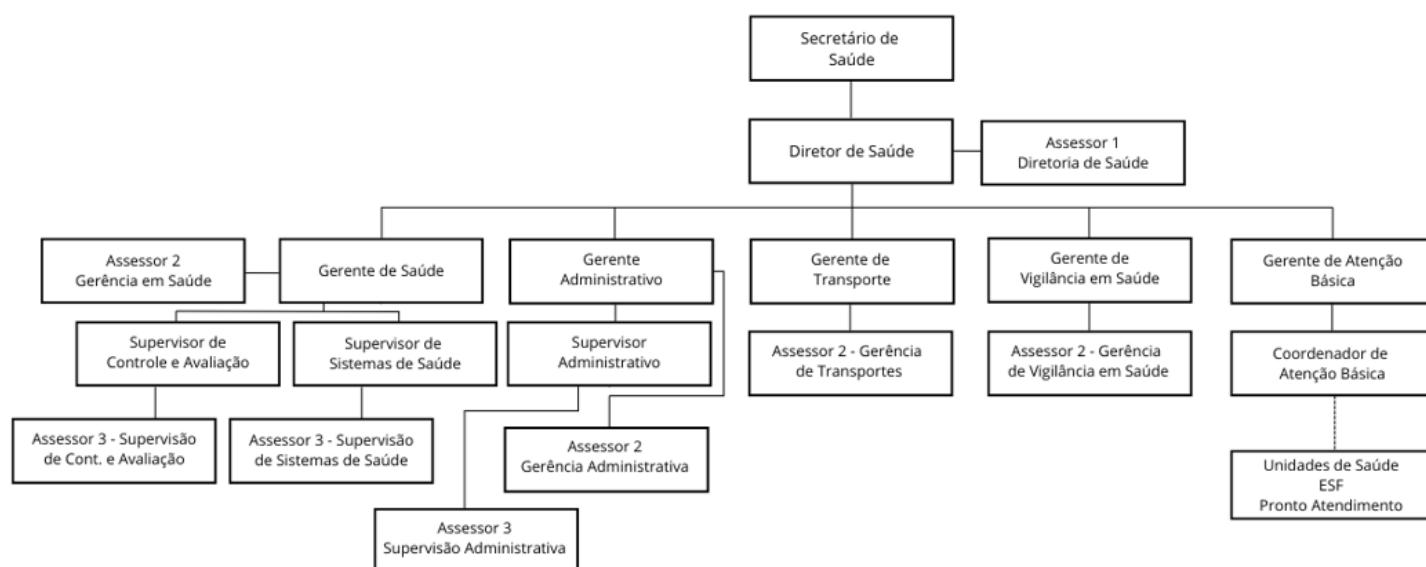
h. Secretaria Municipal de Saneamento e Gestão Ambiental





Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

i. Secretaria Municipal de Saúde





Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO II

**ANEXO II – VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

LISTA	COD	CARGO	SALÁRIO (R\$)	% ADICIONAL DE FUNÇÃO
CC-1-Secretário Municipal	CC-1	Secretário Municipal	Lei Específica	
CC-2-Procurador Municipal	CC-2	Procurador Municipal	15.550,29	20%
CC-3-Chefe de Gabinete	CC-3	Chefe de Gabinete	9.795,08	20%
CC-4-Gestor de Transparência e Integridade Pública	CC-4	Gestor de Transparência e Integridade Pública	8.115,47	20%
CC-5-Assessor Jurídico	CC-5	Assessor Jurídico	7.294,40	20%
CC-6-Diretor	CC-6	Diretor	7.044,77	20%
CC-7-Assessor 1	CC-7	Assessor 1	4.700,97	20%
CC-8-Gerente	CC-8	Gerente	6.186,80	20%
CC-9-Assessor 2	CC-9	Assessor 2	3.711,29	20%
CC-10-Supervisor	CC-10	Supervisor	4.949,44	20%
CC-11-Encarregado	CC-11	Encarregado	3.981,07	20%
CC-12-Assessor 3	CC-12	Assessor 3	2.969,03	20%
CC-13-Diretor de Unidade de Ensino, Orientador Escolar, Supervisor Escolar	CC-13	Diretor de Unidade de Ensino, Orientador Escolar, Supervisor Escolar	6.240,60	-
CC-14-Gestor de Projetos e Obras Públicas	CC-14	Gestor de Planejamento Urbano	R\$ 6.500,00	20%
CC-15-Assessor 4	CC-15	Assessor 4	R\$ 2.300,00	20%
			VALOR FG (R\$)	
FG-1-Coordenador	FG-1	Coordenador	1.855,69	
FG-2-Assistente	FG-2	Assistente	1.237,15	
FG-3-Orientador Escolar, Supervisor Escolar	FG-3	Orientador Escolar, Supervisor Escolar	1.237,15	
FG-4-Diretor de Unidade de Ensino até 300 alunos	FG-4	Diretor de Unidade de Ensino até 300 alunos	1.237,15	
FG-5-Diretor de Unidade de Ensino de 301 até 500 alunos	FG-5	Diretor de Unidade de Ensino de 301 até 500 alunos	1.484,59	
FG-6-Diretor de Unidade de Ensino acima de 500 alunos	FG-6	Diretor de Unidade de Ensino acima de 500 alunos	1.781,51	
FG-7-Encarregado de Suporte	FG-7	Encarregado de Suporte	839,25	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO III

**ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DO GABINETE DO PREFEITO**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Chefe de Gabinete	CC-3	Assistir direta e imediatamente o Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições; avaliação e monitoramento da ação governamental e da ação da Administração Municipal; promover o relacionamento do Governo com a Câmara de Vereadores e demais órgãos públicos ou entidades privadas; assistir o Chefe do Executivo quanto as atividades administrativas e de expediente, protocolares e outras específicas de representação do Município; promover a integração dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo; programar a representação político-social do Prefeito; assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes; representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais; preparar o expediente do Gabinete; promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo; determinar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal; exercer atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo, e desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante Decreto do Poder Executivo.
2	01	Procurador Municipal	CC-2	Representar o Município de Schroeder judicial e extrajudicialmente; Prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica aos demais Órgãos e Entidades da Administração Municipal; Propor, a quem tem direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais; Receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município; Emitir pareceres sobre matéria jurídica de interesse da Administração Pública em geral; Assistir a todos os órgãos da administração municipal, orientando-os sobre a forma legal para a prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos; Analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte o Município e demais documentos que tenham relevância jurídica; Sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				municipal e elaborar as informações que lhe caibam prestar, na forma da Constituição do Estado; Preparar fundadamente as razões de veto do Prefeito; Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; Manter informadas as autoridades municipais sobre as decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais ou administrativas; Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; Fixar a interpretação das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais leis e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; Garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os Órgãos Jurídicos da Administração Municipal; Exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos Órgãos Jurídicos das Entidades da Administração Pública; Requisitar a autoridades municipais competente, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.
3	01	Gestor de Transparência e Integridade Pública	CC-4	Gerenciar as ações e recursos necessários à execução de todas as atividades de transparência e integridade pública, dando o suporte técnico e administrativo no controle sobre os trabalhos, gastos, remuneração, licitações, contratos, convênios, parcerias e auditorias; sobre todos os fatos, pertinentes à gestão dos assuntos relacionados à revisão de atos, fiscalização e análise das atividades exercidas pelos servidores efetivos do controle interno; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua da Transparência e Integridade Pública; atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização dos objetivos dos serviços de gestão e transparência da Administração Pública Municipal; responder pela avaliação do cumprimento das metas; viabilizar o atingimento da eficiência e da efetividade da gestão nos órgãos internos; alimentar sistemas informatizados vinculados às atividades. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.
4	01	Gerente de Defesa Civil	CC-8	Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				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 segurança dos bens públicos do Município; dirigir, traçar, comandar e ordenar as ações e recursos necessários à execução dos serviços, atividades, programas e projetos de defesa civil; dispor sobre todos os fatos, pertinentes à gestão dos assuntos relacionados ao serviço de defesa civil; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços de defesa civil; atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização dos objetivos dos serviços de defesa civil. Dirigir, traçar, comandar e ordenar as ações e recursos necessários à execução dos serviços, atividades, programas e projetos de geologia, análise e riscos naturais na área da defesa civil; dispor sobre todos os fatos pertinentes à gestão dos assuntos relacionados ao serviço de geologia de interesse da defesa civil; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços de geologia; atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização dos objetivos dos serviços de geologia. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.
5	01	Gerente do PROCON	CC-8	Dirigir o Procon Municipal, compreendendo o planejamento, coordenação, controle e fiscalização das atividades executadas pelos servidores lotados no PROCON, orientando-lhes a atuação, observadas as competências previstas no Código de Defesa do Consumidor; apreciação e julgamento em primeiro grau do processo administrativo originário de auto de infração lavrado no limite territorial de Schroeder ou de reclamação administrativa formulada junto ao Procon de Schroeder, dentre outras atividades previstas em lei ou delegadas pelo Prefeito Municipal.
6	01	Gerente de Convênios	CC-8	Gerir e acompanhar os programas e projetos de captação de recursos; coordenar a disposição da documentação pertinente junto às Secretarias envolvidas e/ou executoras dos programas e os órgãos específicos fomentadores; gerir a prestação de contas dos recursos captados e gerir a conclusão dos programas efetuados através das captações. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.
7	01	Secretário Executivo de Gabinete	CC-8	Assessorar o Gabinete do Prefeito em sua agenda representativa, em seus pronunciamentos oficiais,



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				verbais e/ou escritos, no preparo dos expedientes a serem despachados; Assessorar o Gabinete do Prefeito com a tramitação de projetos de lei desde sua fase interna até o encaminhamento ao Poder Legislativo; Articular na integração entre os atos do Gabinete do Prefeito e todos os setores da administração municipal a fim de otimizar recursos e ações em prol do bom desenvolvimento dos trabalhos; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.
8	01	Assessor de Imprensa	CC-7	Gerenciar e coordenar as edições jornalísticas e publicação de informações e notícias nos meios de comunicação em geral, inclusive redes sociais; promover o acompanhamento e controle da comunicação social e cerimonial da Administração; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.
9	01	Assessor de Mídias Sociais	CC-12	Assessorar no gerenciamento e coordenação das publicações nas redes sociais da Prefeitura e Secretarias, com a criação de artes e vídeos para realização de postagens; promover o acompanhamento e controle da comunicação social e eventos da Prefeitura; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.
10	01	Assessor Jurídico – Contencioso	CC-5	Assessorar e assistir o Procurador Municipal no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas; proposição de medidas concretas e normativas voltadas à prevenção de conflitos judiciais; receber, mediante delegação, as citações e intimações dos processos judiciais; receber as requisições sobre a demanda encaminhada para judicialização e analisar a pertinência e necessidade de complementação de documentos e laudos, entre outros; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Procurador Municipal.
11	01	Assessor Jurídico – Administrativo	CC-5	Assessorar e assistir o Procurador Municipal no desempenho de suas funções e atividades administrativas que lhe sejam delegadas; redação de minutas de instruções normativas, portarias, despachos, decisões em processos administrativos e de outros atos administrativos de competência do Procurador Municipal; analisar minutas de contratos e demais instrumentos correlatos; elaborar minutas de pareceres em geral; execução de atividades administrativas em geral; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Procurador Municipal.
12	01	Secretário do PROCON	CC-7	Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas e denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				jurídicas de direito público ou privado; Promover formas de apoio às organizações de Defesa do consumidor; Promover programas oficiais de apoio ao consumidor desfavorecido; Planejar e realizar coleta de dados e informes, para produção de informações afetas à área de PROCON; Estudar e propor medidas visando a prestação do adequado resguardo dos interesses do consumidor; Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias; Dirigir os atendimentos primários aos consumidores; Atender pessoalmente o Gerente do PROCON, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; Dirigir e controlar as atividades relacionadas com material, transportes internos e serviços gerais; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.
13	01	Supervisor de Defesa Civil	CC-10	Supervisionar, traçar, comandar e ordenar a fiscalização de áreas de risco, ações e recursos necessários à execução de obras e prestação de serviços de monitoramento das áreas de risco; prestação de serviços de desenvolvimento de projetos geotécnicos, mapeamento geológico-geotécnico, ambiental e de investigação geotécnica, bem como coordenar o controle, acompanhamento e fiscalização das áreas e imóveis cadastrados em risco, assessorar e responsabilizar-se por respostas ao Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
14	01	Assessor 3 – Execução Fiscal	CC-12	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Procuradoria, auxiliando na preparação documental e controle das Execuções Fiscais do município, controlando prazos das ações e prescricionais. Auxiliar nas respostas ao Ministério Público, distribuindo as Secretarias responsáveis pelas respostas os ofícios recebidos pela Procuradoria, controlando os prazos de resposta. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GAB				14

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Encarregado de Suporte ao Gabinete	FG-7	Assessorar o Gabinete do prefeito nas demandas de atendimento ao cidadão e encaminhamento de ações gerais e continuadas junto às Secretarias; Recepcionar o cidadão e direcionar seu atendimento junto ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos públicos; Atender e direcionar ligações que sejam recebidas pelo Gabinete do Prefeito; Assessorar e Auxiliar no desempenho das atribuições do Chefe de



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				Gabinete; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal.
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - GAB				01



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO IV

**ANEXO IV - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural	CC-1	Comandar as atividades gerais da Secretaria, observando o cumprimento de todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar e na Lei Orgânica do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito.
2	01	Diretor de Agricultura e Desenvolvimento Rural	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, inclusive do sistema de inspeção sanitária nas agroindústrias, bem como os programas de desenvolvimento rural de abastecimento e segurança alimentar, verticalização da produção familiar rural, agroecoturismo, agricultura sustentável, incentivo da produção de alimentos destinados à merenda escolar, PAA, piscicultura, identificação geográfica de produtos locais, clínica veterinária, patrulha mecanizada, inseminação, horto e horta, entre outros; acompanhar projetos de captação de recursos no desenvolvimento rural; planejamento e aprimoramento das atividades e programação dos trabalhos técnicos e projetos desenvolvidos, determinando o fluxo e o encaminhamento das comunicações e instruções dos projetos especiais; examinar as demonstrações e realizações orçamentárias dos projetos e programas, visando o cumprimento do plano de trabalho e execução dos contratos. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
3	01	Gerente de Agricultura	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar ações de suporte técnico à elaboração e à execução das ações desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria; controlar, orientar e prestar assessoramento na implantação e manutenção de hortas comunitárias e escolares da rede pública de ensino; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
4	01	Gerente de Desenvolvimento Rural	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar ações de suporte técnico à elaboração e à execução das ações desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria; incentivar a qualificação dos produtores rurais; incentivar o associativismo e o cooperativismo; gerenciar cadastro de produtores



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				rurais; coordenar cursos e incentivar a capacitação dos produtores; controlar, orientar e prestar assessoramento na implantação e manutenção dos programas de controle do borrachudo e maruim; orientar sobre a aplicação de BTI e outros produtos para controle biológico; responder pela supervisão dos projetos de desenvolvimento da produção animal e pela coordenação das áreas de agropecuária e de piscicultura; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
5	01	Supervisor de Patrulha Mecanizada	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades de controle da frota de veículos; controlar a frota de máquinas e equipamentos agrícolas; garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos; e prestar assessoramento no controle e manutenção dos equipamentos e das atividades da patrulha mecanizada. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
6	02	Assessor 2 – Gerência de Agricultura	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Agricultura, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
7	01	Assessor 2 – Gerência de Desenvolvimento Rural	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Desenvolvimento Rural, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico
8	01	Assessor 3 – Supervisão de Patrulha Mecanizada	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Patrulha Mecanizada em suas atividades, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos inclusive com atendimento a campo dos produtores rurais, agroindústrias, produtores artesanais, etc.; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SEMADR				9



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO V

**ANEXO V - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Secretário de Assistência Social e Habitação	CC-1	Comandar as atividades gerais da Secretaria, observando o cumprimento de todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar e na Lei Orgânica do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito.
2	01	Diretor de Assistência Social	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, no que abrange a área da Assistência Social, em consonância com as orientações do Secretário da pasta e em coordenação com o Diretor de Habitação; responder pelos serviços de Recursos Humanos, formação e educação permanente, bem como responder pela gestão financeira, prestação de contas, gerenciamento de fundos e convênios, licitações e compras; responder pelos serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
3	01	Diretor de Habitação	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, no que abrange a área da Habitação, em consonância com as orientações do Secretário da pasta e em coordenação com o Diretor de Assistência Social. Elaborar e coordenar ações que reduzam o <i>déficit</i> habitacional; coordenar e executar a política de regularização fundiária no âmbito do Município de Schroeder; estabelecer metodologias eficientes de atendimento aos usuários do sistema de habitação e munícipes em geral; desenvolver estudos referentes a projetos, convênios e acompanhamentos no controle de programas habitacionais; presidir e propor políticas de aplicação dos seus recursos, submetendo ao respectivo Conselho o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com os programas sociais do Município e com as Leis Orçamentárias, submetendo ao Conselho as demonstrações mensais de receita e despesas do Fundo; Em conjunto com a Secretaria, firmar convênios e contratos juntamente com o Governo do Município, referentes aos recursos administrados pelo Fundo; articular a promoção de proposições de leis, intercâmbios, projetos, convênios, ajustes e congêneres que tenham por



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				objetivo estimular a regularização fundiária no Município e o ordenamento dos programas habitacionais; coordenar e executar a política de regularização fundiária no âmbito do Município de Schroeder; fomentar o desenvolvimento de estudos referentes a projetos, convênios e acompanhamentos no controle de programas habitacionais, objetivando a regularização fundiária e a habitação; reduzir o <i>déficit</i> habitacional da população de baixa renda; fomentar a participação da iniciativa privada na execução de projetos destinados à solução dos problemas habitacionais no Município; fomentar a normatização de procedimentos e formalizações; implementar mecanismos de otimização e eficiência dos serviços da Diretoria; além de outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
4	01	Gerente de Assistência Social	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar os serviços de gestão financeira, prestação de contas, gerenciamento de fundos e convênios, licitações e compras, assim como pela parte administrativa e funcional; responder pelos serviços de recursos humanos, formação e educação permanente, como pela parte administrativa, financeira e funcional; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
5	01	Gerente de CRAS	CC-8	Coordenar a execução das rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos relativos aos serviços de proteção social básica do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
6	01	Gerente de CREAS	CC-8	Coordenar a execução das rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos relativos aos serviços de proteção social especial do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
7	01	Gerente de Habitação	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar a política de regularização fundiária no âmbito do Município de Schroeder; receber, registrar, expedir, acompanhar e controlar a tramitação de documentos e processos no âmbito da Diretoria de Habitação; assessorar a execução de políticas voltadas para a regularização fundiária; assessorar na elaboração e pesquisa para captação de recursos e identificação de programas no âmbito federal e estadual, relacionados à regularização fundiária; coordenar os trabalhos das equipes vinculadas à Diretoria de Habitação; zelar pela excelência no atendimento ao cidadão e mutuário da Diretoria; assessorar na elaboração e



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				pesquisa para captação de recursos e identificação de programas no âmbito federal e estadual relacionados à habitação; revisar os termos de quitação e relacionar-se institucionalmente com organismos técnicos representativos da comunidade local ou com representantes de instituições bancárias ou instituições financeiras oficiais, de modo a fomentar sua participação no processo de planejamento do desenvolvimento habitacional municipal e estadual; assessorar na execução de políticas habitacionais; responsabilizar-se pelas atribuições administrativas, especialmente as vinculadas às questões de recursos humanos, além de outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
8	02	Assessor 2 – Gerência de Assistência Social	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Assistência Social, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
9	01	Encarregado de Suporte aos Conselhos	CC-11	Subsidiar os conselhos municipais atribuídos à Secretaria de Assistência Social e Habitação com informações que tornem efetivos os princípios, diretrizes, direitos e deveres estabelecidos na legislação pertinente a cada conselho; Assessorar os conselhos municipais a dirimir dúvida quanto a pedidos de informação, registros de entidades nos conselhos, dentre outros; Efetuar a inscrição de entidades e organizações da sociedade civil, aprovados pelos conselhos municipais; Proporcionar orientações as organizações da sociedade civil inscritas nos conselhos sobre a legislação vigente que trata da pactuação de parcerias de mútua cooperação; Informar aos conselheiros municipais das reuniões extraordinárias que forem convocadas pela mesa diretora; Assistir as reuniões dos conselhos municipais pertinentes a política pública de assistência social desenvolvendo atribuições de organização a registro das mesmas; Assessorar os conselheiros municipais com informações para o melhor desempenho de suas funções; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SEMASH				10

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Coordenador de CRAS	FG-1	Coordenar a execução das rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos relativos aos serviços de proteção social básica do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
2	01	Coordenador de CREAS	FG-1	Coordenar a execução das rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos relativos aos serviços de proteção social especial do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – SEMASH				02



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO VI

**ANEXO VI - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Secretário de Cultura, Esporte e Lazer	CC-1	Comandar as atividades gerais da Secretaria, observando o cumprimento de todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar e na Lei Orgânica do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito.
2	01	Diretor de Cultura	CC-6	Dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo à cultura em todos os seus aspectos, manutenção e administração das unidades de difusão cultural, a elaboração, acompanhamento, controle e captação de recursos para execução de projetos culturais a serem desenvolvidos no Município, a promoção, apoio e incentivo às ações e eventos que propiciem a integração da juventude e desta com a comunidade, através de atividades culturais. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
3	01	Diretor de Esporte e Lazer	CC-6	Dirigir e supervisionar as atividades técnicas necessárias à consecução dos programas e projetos de esportes de base, mantendo contatos com órgãos federais, estaduais e municipais e da área privada, visando à integração de programas e projetos; dirigir e orientar as atividades técnicas necessárias à consecução dos programas e projetos de esportes de alto rendimento, mantendo contatos com órgãos federais, estaduais e municipais e da área privada, visando à integração de programas e projetos; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta; Dirigir e Orientar o desenvolvimento de ações voltadas para as atividades de recreação e lazer no Município. Executar outras que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
4	01	Gerente de Cultura	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar a preservação do patrimônio cultural edificado do Município, através de programas de proteção e valorização, acompanhando os serviços realizados de restauração, conservação e manutenção, promovendo o cadastramento e a preservação legal dos imóveis de interesse municipal, bem como projetos especiais de preservação do patrimônio cultural e edificado. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
5	01	Gerente de Esporte e Lazer	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar ações e políticas que incentivem esportes de base e esportes de alto rendimento nas diversas modalidades; Promover a divulgação do esporte do Município, bem como representar o mesmo em competições intermunicipais e/ou interestaduais; Participar ativamente na elaboração do calendário desportivo do Município; Dar atendimento individual aos professores e instrutores



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				vinculados à secretaria proporcionando suporte na elaboração e planejamento das atividades; Gerenciar os processos de matrícula dos alunos das escolinhas de esporte; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, inclusive os espaços destinados às práticas desportivas e de lazer; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
6	01	Supervisor de Cultura	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades, ações e recursos necessários à execução e divulgação de eventos culturais; estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com a orientação da Gerência de Cultura; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho dos eventos culturais, definindo planos, em conjunto com os envolvidos, para promover a melhoria contínua dos serviços; estabelecer padrões de procedimento para os eventos culturais; acompanhar a execução dos planos de ação relacionados à área cultural; reunir elementos e preparar relatórios de eventos realizados; acompanhar e analisar os indicadores referentes aos eventos realizados. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
7	01	Supervisor de Esporte e Lazer	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades as ações necessárias à consecução dos objetivos do esporte de rendimento; pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes ao ramo do esporte de rendimentos, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos; elaborar os relatórios de atividades do setor; orientar e coordenar os técnicos e atletas das categorias de sua modalidade; mobilizar a opinião pública no sentido da indispensável participação comunitária nos programas esportivos do Município; cooperar com o desporto educacional; executar a política e as diretrizes do esporte de rendimentos; criar mecanismos que permitam o desenvolvimento do esporte de alto rendimento; auxiliar na elaboração do planejamento estratégico para o esporte de rendimentos em todos os seus níveis; acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos relacionados ao esporte de rendimentos; Supervisionar o uso dos espaços de práticas desportivas e de lazer do Município; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
8	01	Assessor 1- Diretoria de Cultura	CC-7	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Diretoria de Cultura, em consonância com as orientações do Diretor da área, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Secretaria; assessorar nos contratos referentes às contratações de obras e serviços; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
9	02	Assessor 1 – Diretoria de Esporte e	CC-7	Assessorar direta e imediatamente nas ações da



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

		Lazer		Diretoria de Esporte e Lazer, em consonância com as orientações do Diretor da área, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Secretaria; assessorar nos contratos referentes às contratações de obras e serviços; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
10	01	Assessor 2 – Gerência de Cultura	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Cultura, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
11	02	Assessor 2 – Gerência de Esporte e Lazer	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Esporte e Lazer, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
12	02	Assessor 3 – Supervisão de Cultura	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Esporte e Lazer, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
13	01	Assessor 3 – Supervisão de Esporte e Lazer	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Esporte e Lazer, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão dos espaços para práticas desportivas e de lazer do Município; auxiliar nos eventos esportivos promovidos pela Secretaria de Esporte e Lazer; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
14	01	Assessor 4 – Supervisão de Esporte e Lazer	CC-15	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Esporte e Lazer nas manutenções dos equipamentos públicos esportivos, realizando a vistoria e análise das depreciações nos materiais, direcionando para realização das manutenções e consertos dos locais; Auxiliar na gestão dos espaços para práticas desportivas e de lazer do Município; auxiliar nos eventos esportivos promovidos pela Secretaria de Esporte e Lazer; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SECEL	17
---	----



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO VII

**ANEXO VII - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Secretário de Desenvolvimento Econômico	CC-1	Comandar as atividades gerais da Secretaria, observando o cumprimento de todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar e na Lei Orgânica do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito.
2	01	Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-6	Dirigir, coordenar e acompanhar a política de desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas, fomentando ações de formalização de empreendimentos, desenvolvendo programas e projetos voltados ao desenvolvimento dos MEIs (Micro Empreendedores Individuais) e das MPes (Micro e Pequenas Empresas), de qualificação e requalificação para empreendedores formais; dirigir, planejar e acompanhar a execução da política de desenvolvimento econômico e inovação, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e o Plano Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, projetos que proporcionem a criação de empregos formais, geração de renda e retorno de tributos; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
3	01	Diretor de Turismo	CC-6	Dirigir, planejar e orientar a elaboração e execução do Plano Municipal de Turismo, bem como o desenvolvimento e divulgação das atividades relacionadas ao turismo, de acordo com a política do Município, elaborando, analisando e homologando projetos, estudos, propostas e serviços inseridos no âmbito de sua competência; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
4	01	Assessor 2-Diretoria de Desenvolvimento Econômico	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Diretoria de Desenvolvimento Econômico, dando suporte administrativo e de gestão ao Diretor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
5	01	Assessor 2-Diretoria de Turismo	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Diretoria de Turismo, dando suporte administrativo e de gestão ao Diretor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SEMDES				5



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO VIII

**ANEXO VIII - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Secretário de Educação	CC-1	Comandar as atividades gerais da Secretaria, observando o cumprimento de todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar e na Lei Orgânica do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito.
2	01	Diretor de Educação	CC-6	Dirigir, analisar e orientar as atividades administrativas e de pessoal, avaliando o orçamento geral da Secretaria, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário. Dirigir as atividades relacionadas a programas e projetos, prestando assessoramento ao superior hierárquico imediato nos assuntos afetos à competência do órgão ou unidade administrativa; manifestar-se em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas à apreciação; reunir elementos e preparar os atos necessários ao andamento dos processos da competência do órgão ou unidade; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
3	01	Gerente Administrativo	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar a execução das rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos relativos aos serviços da Secretaria; organizar e executar atividades correlatas ao serviço de gestão administrativa, garantindo suporte administrativo, financeiro e funcional dos equipamentos e serviços; operacionalizar e avaliar os assuntos administrativos e de pessoal da Secretaria e dos Fundos a ela vinculados; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
4	01	Supervisor de Informática	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades da área de suporte técnico ao usuário, compreendendo hardware, software e sistemas operacionais de rede, de pesquisa, análise, avaliação, teste e homologação de novas tecnologias de informação e comunicação, planos de contingência para sistemas corporativos, unificação de cadastro; gerenciar, operacionalizar o desenvolvimento e implantação e contratação de sistemas informatizados internos e terceirizados; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
5	01	Supervisor de Manutenção	CC-10	Supervisionar, organizar, operacionalizar, e assessorar as equipes internas responsáveis pelos serviços de manutenção predial em geral,



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				compreendendo documentação, controle, guarda e manutenção; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
6	01	Supervisor Administrativo	CC-10	Supervisionar, organizar, operacionalizar e estabelecer parâmetros e controles das atividades educacionais com vistas às alterações legislativas necessárias para melhoria do serviço público de educação; estudo e pesquisa de legislação de interesse local; propor a alteração e/ou regulamentação da legislação municipal; propor a adequação da legislação municipal às novas disposições constitucionais e da LDB; elaborar minutas de convênios e seus aditamentos; relacionar os documentos exigidos para elaboração de editais, contratos e convênios; controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais, em conjunto com demais servidores responsáveis; promover a gestão dos contratos da Secretaria Municipal de Educação, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública, inclusive encaminhando as impugnações à Procuradoria do Município; assistir na elaboração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Secretaria Municipal de Educação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
7	02	Supervisor Escolar	CC-13	Supervisionar, operacionalizar, planejar e controlar as atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do Ensino, bem como coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
8	01	Supervisor do CECAS	CC-10	Supervisionar, operacionalizar, planejar e controlar as atividades educacionais desenvolvidas no CECAS, bem como os serviços inerentes ao desenvolvimento do Ensino e Pesquisa no local. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
9	12	Orientador Escolar	CC-13	Orientar e auxiliar os diferentes profissionais da Rede Municipal de Ensino visando a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem; realizar assessoramento pedagógico aos educadores nas Unidades Escolares, que consiste em visita de observação para acompanhamento das ações, elaboração de relatório e orientação para a prática pedagógica; estimular e supervisionar a seleção e a utilização de materiais didáticos diversos; incentivar o desenvolvimento do trabalho pedagógico através de metodologias diversificadas, em consonância com os documentos que norteiam a educação na Rede Municipal de Ensino; fomentar e coordenar a participação das



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				Unidades Escolares em programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou em parceria com outras entidades; articular, com a Equipe Multidisciplinar da Educação Especial, o acompanhamento das ações pedagógicas que promovam a inclusão das crianças/alunos com deficiência; planejar, coletivamente, as diretrizes gerais de assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, articulando e integrando as diversas áreas pedagógicas; articular a implementação da legislação e de documentos que norteiam as ações da Rede Municipal de Ensino; planejar, organizar e/ou ministrar cursos de formação continuada relacionados às áreas sob sua responsabilidade; organizar e/ou participar de reuniões, feiras, palestras, projetos, programas, Conselhos e eventos ligados à Secretaria Municipal de Educação; coordenar as ações de avaliação externa no âmbito da Rede Municipal de Ensino, referentes à elaboração, organização, aplicação, tabulação e análise de dados e divulgação de resultados; propor reflexão e planejamento de ações nas Unidades Escolares a partir dos indicadores das avaliações externas; analisar o Projeto Pedagógico (PP) das Unidades Escolares, orientando sobre o processo contínuo de reelaboração e sugerindo estratégias que possibilitem a implementação do plano de ação; manter atualizados os arquivos (relatórios, pautas de formação continuada, listas de presença para validar certificação, dentre outros) referentes a sua atividade; manter a chefia imediata informada sobre dados técnicos e o desenvolvimento das atividades sob sua coordenação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
10	15	Diretor de Unidade de Ensino	CC-13	Dirigir, planejar, controlar e fiscalizar os serviços públicos de educação desenvolvidos nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino; a avaliação funcional, capacitação e a motivação dos profissionais de educação; cumprimento da Legislação Escolar, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto do Magistério dos Servidores de Schroeder e das Diretrizes do Conselho Municipal de Educação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
11	01	Assessor 2 – Gerência Administrativa	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência Administrativa, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				forem solicitadas pelo superior hierárquico.
12	01	Assessor 3 – Supervisão de Informática	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Informática, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos e aos demais servidores da Secretaria na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão dos equipamentos de informática e tecnologia de informação da Secretaria; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
13	02	Assessor 3 – Supervisão de Manutenção	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Manutenção, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos e aos demais servidores da Secretaria na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão da manutenção dos equipamentos e prédios públicos vinculados à Secretaria; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SEMED				40*

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Coordenador de Educação	FG-1	Coordenar a articulação entre as áreas da Secretaria de Educação (Administrativa e Educacional); Dirigir, planejar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação; avaliar a viabilidade e recomendar novos e modernos processos organizacionais, bem como viabilizar o suporte e o apoio necessário às demandas, representando o Secretário quando solicitado, contribuindo para a organização e o desenvolvimento da Política Pública Municipal de Educação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
2	01	Assistente Administrativo	FG-2	Assessorar nas ações de todas as unidades administrativas e descentralizadas da Secretaria, em consonância com as orientações do Secretário da pasta; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Secretaria; assessorar nos contratos referentes às contratações de obras e serviços; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
3	01	Assistente de Atendimento Educacional Especializado	FG-1	Gerenciar e operacionalizar as ações da área da Educação Especial da Rede Municipal de Ensino na perspectiva da educação inclusiva, articulando seu desenvolvimento em consonância com a Política Nacional de Educação Especial, acompanhando a



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				oferta no atendimento educacional especializado das respectivas salas de recursos multifuncionais da Rede, auxiliando a coordenação pedagógica no atendimento especializado e de itinerância, executando projetos de formação. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
4	12	Orientador Escolar	FG-2	Orientar e auxiliar os diferentes profissionais da Rede Municipal de Ensino visando a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem; realizar assessoramento pedagógico aos educadores nas Unidades Escolares, que consiste em visita de observação para acompanhamento das ações, elaboração de relatório e orientação para a prática pedagógica; estimular e supervisionar a seleção e a utilização de materiais didáticos diversos; incentivar o desenvolvimento do trabalho pedagógico através de metodologias diversificadas, em consonância com os documentos que norteiam a educação na Rede Municipal de Ensino; fomentar e coordenar a participação das Unidades Escolares em programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou em parceria com outras entidades; articular, com a Equipe Multidisciplinar da Educação Especial, o acompanhamento das ações pedagógicas que promovam a inclusão das crianças/alunos com deficiência; planejar, coletivamente, as diretrizes gerais de assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, articulando e integrando as diversas áreas pedagógicas; articular a implementação da legislação e de documentos que norteiam as ações da Rede Municipal de Ensino; planejar, organizar e/ou ministrar cursos de formação continuada relacionados às áreas sob sua responsabilidade; organizar e/ou participar de reuniões, feiras, palestras, projetos, programas, Conselhos e eventos ligados à Secretaria Municipal de Educação; coordenar as ações de avaliação externa no âmbito da Rede Municipal de Ensino, referentes à elaboração, organização, aplicação, tabulação e análise de dados e divulgação de resultados; propor reflexão e planejamento de ações nas Unidades Escolares a partir dos indicadores das avaliações externas; analisar o Projeto Pedagógico (PP) das Unidades Escolares, orientando sobre o processo contínuo de reelaboração e sugerindo estratégias que possibilitem a implementação do plano de ação; manter atualizados os arquivos (relatórios, pautas de formação continuada, listas de presença para validar certificação, dentre outros) referentes a sua atividade; manter a chefia imediata informada sobre dados técnicos e o desenvolvimento das atividades sob sua coordenação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				superior hierárquico.
5	02	Supervisor Escolar	FG-3	Supervisionar, operacionalizar, planejar e controlar as atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do Ensino, bem como coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
6	09	Diretor de Unidade de Ensino até 300 alunos	FG-4	Dirigir, planejar, controlar e fiscalizar os serviços públicos de educação desenvolvidos nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino com até 300 alunos; a avaliação funcional, capacitação e a motivação dos profissionais de educação; cumprimento da Legislação Escolar, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto do Magistério dos Servidores de Schroeder e das Diretrizes do Conselho Municipal de Educação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
7	03	Diretor de Unidade de Ensino de 301 até 500 alunos	FG-5	Dirigir, planejar, controlar e fiscalizar os serviços públicos de educação desenvolvidos nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino com 301 a 500 alunos; a avaliação funcional, capacitação e a motivação dos profissionais de educação; cumprimento da Legislação Escolar, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto do Magistério dos Servidores de Schroeder e das Diretrizes do Conselho Municipal de Educação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
8	03	Diretor de Unidade de Ensino acima de 500 alunos	FG-6	Dirigir, planejar, controlar e fiscalizar os serviços públicos de educação desenvolvidos nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino com mais de 500 alunos; a avaliação funcional, capacitação e a motivação dos profissionais de educação; cumprimento da Legislação Escolar, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto do Magistério dos Servidores de Schroeder e das Diretrizes do Conselho Municipal de Educação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
9	03	Encarregado de Suporte à Direção	FG-7	Auxiliar e dar suporte às atribuições do Diretor de Unidade de Ensino nas unidades de ensino que detenham acima de 500 alunos; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
10	01	Encarregado de Suporte Administrativo	FG-7	Assessorar nas ações de todas as unidades administrativas e descentralizadas da Secretaria, em consonância com as orientações do Gerente Administrativo; operacionalizar e distribuir os materiais do almoxarifado, descentralizando os mesmos em todas as unidades de ensino; fazer a conferência dos materiais e quantidades recebidas e a entregar. Executar outras funções afins e correlatas



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - SEMED				36*

* Observar que o total de Cargos de Provimento em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) na Semed considera a opção prevista no art. 32, §3º, desta Lei Complementar, de modo que o quantitativo de FG deve ser correspondente ao quantitativo de CC para os cargos de Diretor de Unidade Escolar, Supervisor Escolar e Orientador Escolar.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO IX

**ANEXO IX - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Secretário de Obras e Infraestrutura Urbana		Comandar as atividades gerais da Secretaria, observando o cumprimento de todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar e na Lei Orgânica do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito.
2	01	Diretor de Obras	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, em consonância com as orientações do Secretário da pasta, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; dirigir, controlar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborizações e atividades relativas à limpeza urbana; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
3	01	Diretor de Infraestrutura Urbana	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar os trabalhos referentes ao parcelamento, uso e ocupação, de muros de arrimo, de terraplenagem, resíduos da construção civil, posturas municipais, passeios de vias públicas, publicidade ao ar livre, loteamentos clandestinos; dirigir o controle dos processos que tramitam na Secretaria; dirigir, coordenar e controlar os serviços de fiscalização de posturas municipais, de publicidade ao ar livre, dos passeios das vias públicas, dos loteamentos clandestinos, do comércio ilegal de lotes, de edificações, de resíduos da construção civil, de terraplenagem, de parcelamento do solo e de infrações e crimes ambientais dentro da área de competência da Secretaria; controlar as ações, atividades e serviços de iluminação pública; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; elaborar o programa de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
4	01	Gestor de Planejamento Urbano	CC-14	Chefiar, gerir, organizar e implementar as atividades técnicas de Planejamento Urbano da Secretaria; planejar a execução das políticas públicas no seu âmbito de atuação; observar, na execução de suas atividades, as diretrizes governamentais; compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, bem como recomendar intervenções ao Diretor, sempre que necessário; coordenar a



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				elaboração do plano de trabalho de sua área de competência; gerenciar a equipe de técnicos para o cumprimento das suas atividades; elaborar projetos arquitetônicos de obras públicas; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
5	01	Gerente de Obras	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar a elaboração da medição dos serviços e obras executados por terceiros, emissão de laudos técnicos, controle de contratos e atos relativos a prestação de serviços e execução de obras; gerenciar e operacionalizar a execução dos projetos de galerias de águas pluviais, pontes, pontilhões, ruas e avenidas e dos serviços relativos à construção ou conservação das ruas e avenidas; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
6	01	Gerente de Frotas	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar a frota de veículos; controlar a frota de máquinas e equipamentos agrícolas; garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos; e prestar assessoramento no controle e manutenção dos equipamentos e das atividades da patrulha mecanizada. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
7	01	Gerente de Trânsito	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar as atividades pertinentes à execução de obras relacionadas à mobilidade urbana, ao sistema viário e de transportes, auxiliado por servidores efetivos com atribuições nas áreas de mobilidade, trânsito e transportes; gerenciar, controlar e avaliar a execução de atividades relativas aos serviços públicos de transporte coletivo e transporte individual de passageiros; promover o estudo e planejamento do sistema de transporte coletivo; gerenciar a avaliação, elaboração e revisão das leis que regulamentam e disciplinam o transporte de cargas, o transporte especial, de táxis e da política de fretamento em geral; gerenciar a elaboração de estudos, planos, programas e projetos de mobilidade e de promoção da acessibilidade vinculados ao planejamento da implantação da infraestrutura necessária; promover ações que visem melhorar a acessibilidade às pessoas com necessidades especiais; gerenciar e fiscalizar o transporte coletivo, táxis, vans escolares; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; elaborar o programa de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
8	01	Gerente Projetos	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar as atividades técnicas de estudo, planejamento e projetos urbanos da Secretaria; promover a implementação do Plano



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				Diretor do Município e articulação com os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais e a comunidade em geral; coordenar o sistema municipal de planejamento, procedendo a orientação normativa e metodológica para a concepção e o desenvolvimento das atividades de planejamento no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal; elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
9	01	Gerente de Planejamento Urbano	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar as atividades técnicas de Planejamento Urbano da Secretaria; planejar a execução das políticas públicas no seu âmbito de atuação; observar, na execução de suas atividades, as diretrizes governamentais; compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, bem como recomendar intervenções ao Diretor, sempre que necessário; coordenar a elaboração do plano de trabalho de sua área de competência; gerenciar a equipe de técnicos para o cumprimento das suas atividades; elaborar projetos arquitetônicos de obras públicas; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
10	01	Gerente de Geoprocessamento	CC-8	Chefiar, gerir, organizar, implementar e a manutenção do sistema de georreferenciamento do Município, integrando as informações estatísticas e cartográficas; realizar o mapeamento de cadastros com base em dados da Secretaria e dos demais órgãos municipais; promover o mapeamento das redes de infraestrutura do subsolo da cidade, em parceria com as concessionárias dos serviços públicos; promover o monitoramento e a análise das alterações na ocupação do solo urbano; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; elaborar o programa de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
11	01	Gerente de Parcelamento de Solo	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar as atividades relativas aos serviços de parcelamento do solo (loteamentos, desmembramentos, desdobros), com relação a viabilidade, diretrizes básicas e aprovação, assim como da emissão de certidões, processos de revalidação e de cancelamento e/ou alteração. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

12	01	Supervisor de Obras	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar em campo as atividades desenvolvidas pelas equipes da Gerência de Obras, mediante auxílio e acompanhamento nos reparos das galerias e tubulações de águas pluviais de drenagem e canalização de córregos, na conservação de vias públicas e execução dos trabalhos de reposição de calçamento e/ou macadame e outros de sua responsabilidade; emitir relatórios no tocante aos serviços executados, encaminhando-os ao superior imediato para as devidas anotações no sistema; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
13	01	Supervisor de Frotas	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar em campo as atividades desenvolvidas pelas equipes da Gerência de Frotas; encaminhar as ordens de serviço para os operadores de máquinas para realização do trabalho; emitir relatórios no tocante aos serviços executados, encaminhando-os ao superior imediato para as devidas anotações no sistema; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
14	01	Supervisor de Compras e Manutenções	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades e os processos, de compras, elaboração de orçamentos, elaboração de descritivos de objetos e serviços a serem adquiridos pela secretaria. Supervisionar a interação entre gestores e fiscais dos contratos e fornecedores; Estudar e propor medidas visando o adequado resguardo dos interesses da Administração Pública na sua área de atuação; Coordenar os atendimentos primários aos fornecedores; Suporte às Secretarias Municipais referente aos processos de compras; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
15	01	Supervisor de Fiscalização de Obras e Posturas	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar em campo as atividades relativas à fiscalização de construção, reforma, ampliação de obras públicas; Supervisionar atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas referentes a posturas municipais, publicidade ao ar livre, passeios das vias públicas e loteamentos clandestinos; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
16	01	Supervisor de Análise de Projetos	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades relativas aos serviços de análise de projetos com relação a viabilidade, diretrizes básicas e aprovação, assim como da emissão de certidões, processos de revalidação e de cancelamento e/ou alteração; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
17	01	Supervisor de Projetos	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades de acompanhamento de projetos, estudos



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				de sondagem, levantamentos topográficos e de ensaios laboratoriais destinados à execução de obras públicas; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
18	01	Supervisor de Geoprocessamento	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar e promover a implantação e a manutenção do sistema de georreferenciamento do Município, integrando as informações estatísticas e cartográficas; realizar o mapeamento de cadastros com base em dados da Secretaria e dos demais órgãos municipais; promover o mapeamento das redes de infraestrutura do subsolo da cidade, em parceria com as concessionárias dos serviços públicos; promover o monitoramento e a análise das alterações na ocupação do solo urbano; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; elaborar o programa de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
19	01	Encarregado de Obras	CC-11	Auxiliar e dar suporte às atividades da Gerência de Obras, auxiliando em campo os trabalhos de elaboração da medição dos serviços e obras executados por terceiros, emissão de laudos técnicos, execução dos projetos de galerias de águas pluviais, pontes, pontilhões, ruas e avenidas e dos serviços relativos à construção ou conservação das ruas e avenidas; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
20	01	Assessor 2 – Gerência de Obras	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Obras, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
21	01	Assessor 2 – Gerência de Frotas	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Frotas, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
22	01	Assessor 2 – Gerência de Trânsito	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Trânsito, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				compra e licitação relativos ao setor; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
23	02	Assessor 2 – Supervisor de Compras e Manutenções	CC-9	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Compras e Manutenções, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos e aos demais servidores da Secretaria na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão da manutenção dos equipamentos e prédios públicos vinculados à Secretaria; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
24	02	Assessor 3 – Supervisão de Obras	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Obras, inclusive em campo, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
25	01	Assessor 3 – Supervisão de Frotas	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Frotas, inclusive em campo, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SEOIU				25



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO X

ANEXO X - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Secretário de Gestão e Finanças		Comandar as atividades gerais da Secretaria, observando o cumprimento de todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar e na Lei Orgânica do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito.
2	01	Diretor de Informática	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal de Gestão e Finanças; Regularizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria; Apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades da Secretaria, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados; Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informação, de tratamento eletrônico de documentos e de organização institucional, métodos e processos de trabalho; Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças; Emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de modernização, de informação e de informática, no âmbito da Secretaria; Aprovar projetos básicos para aquisição de bens e serviços de tratamento de informação e informática, modernização administrativa, biblioteca e arquivo; Definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria; Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				Propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; Administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Secretaria; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
3	01	Diretor de Recursos Humanos	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e orientar o cumprimento das leis e regulamentos referentes ao regime jurídico dos servidores e a execução das normas destinadas a aplicação da legislação, bem como supervisionar o atendimento e as atividades de benefícios, cargos e remuneração, folha de pagamento, auditoria, seleção pública e cadastro, capacitação, segurança do trabalho, medicina ocupacional, perícia médica, relações sociais do trabalho e das comissões de estágio probatório e avaliação funcional; Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos; Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos; Coordenar a regularização de planos, estudos visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
4	01	Diretor de Recursos Materiais	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras, através da elaboração de editais e quadros demonstrativos relativos às licitações promovidas, planejando o cronograma de compras/licitações, emitindo Certificados de Registro (CRC) para editais de Tomada de Preços, bem como a inscrição, atendimento, intimação, entrega das licitações e a entrega dos contratos firmados, procedimentos necessários ao andamento dos processos licitatórios, documentação de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, elaboração de atas e pareceres, homologando os resultados das Tomadas de Preços; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
5	01	Diretor de Tributação	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as ações fiscais relacionadas aos tributos de competência do Município de Schroeder, operacionalizando a atuação dos Fiscais Tributistas, organizando o andamento dos processos de fiscalização e auditoria fiscal voltado ao cumprimento das obrigações tributárias; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
6	01	Diretor de Finanças	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				contábil do Município, inclusive a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
7	01	Diretor de Gestão	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar e orientar o cumprimento das leis e regulamentos gerais pertinentes à Secretaria, bem como conduzir a elaboração e a avaliação do cumprimento do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; definir, implementar, Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
8	01	Gerente de Administração de Pessoal	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar processos, métodos e técnicas de pessoal, elaborando instruções, programas, editais para concursos públicos e processo seletivo público simplificado, operacionalizando a realização dos concursos e provas de habilitação, processos de admissão para os candidatos aprovados, preparação, confecção, manutenção e relatórios atualizados da folha de pagamento dos servidores municipais, seleção e recrutamento de estagiários, elaboração e controle do plano de férias, atualizando os fluxogramas e procedimentos operacionais; gerenciar e operacionalizar o desenvolvimento de atividades voltadas à formação continuada, potencial técnico, gerencial, comportamental dos servidores, bem como a capacitação para o desempenho de suas atribuições, mantendo informações sobre custos mensais de treinamento, cadastro de entidades fornecedoras da área de treinamento, banco de dados sobre atividades e treinamentos e atualização do histórico de cursos do servidor, gerindo o cronograma mensal de treinamento, programação e convocações ou convites; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
9	01	Gerente de Assistência ao Servidor	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar o acesso a recursos e/ou benefícios disponíveis da Prefeitura, controlando a aplicação de normas e critérios, assegurando atendimentos que oportunizem aos servidores a análise do contexto do trabalho, atuando como facilitador no desenvolvimento de habilidades de solução de problemas e intermediando interações de chefias e servidores, visando a melhora das



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				relações de trabalho e a uniformização e padronização das condutas de segurança de trabalho no âmbito do serviço público municipal, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria.
10	01	Gerente de Recursos Materiais	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar ações no âmbito de sua atuação, em especial o cadastro de produtos e serviços; Identificar as necessidades e programar a aquisição de material; Repassar as necessidades de aquisição aos setores responsáveis e, se for o caso, montar o termo de referência visando a realização dos processos licitatórios; Quando necessário, providenciar coleta e orçamento de preços; Executar compras, quando oportuno; Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais, confrontando os dados da nota com o pedido e verificando a qualidade e quantidade e especificação dos mesmos; Classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos; Fiscalizar a entrada e saída de materiais do almoxarifado; Proceder a reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos; Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Orientar na conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda; Proceder o registro dos materiais e das atividades realizadas, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios; Coordenar e orientar no levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Proceder ao levantamento físico e financeiro; coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
11	01	Gerente de Tributação	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar ações necessárias à cobrança da dívida ativa; administração e cobrança dos tributos municipais; coordenar o recebimento dos créditos tributários inscritos ou não em dívida ativa; gerir os andamentos dos trabalhos relacionados aos créditos fiscais de natureza não tributária e posterior encaminhamento para a Procuradoria-Geral do Município, que fará a cobrança judicial; gerenciar os trabalhos de controle dos créditos inscritos em dívida ativa e as certidões negativas ou positivas de débitos para a Fazenda Municipal; organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as atividades de inscrição de créditos



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				tributários em dívida ativa e todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos, inclusive os procedimentos para o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria.
12	01	Gerente de Finanças	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar ações e operações necessárias a redução de custos; supervisionar as operações do departamento financeiro; administração de contas a pagar; gerenciar as operações bancárias, aplicações financeiras e saldos disponíveis; gerenciar a elaboração de relatórios e informações financeiras; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
13	01	Gerente de Gestão	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar o planejamento estratégico municipal; propor ao superior imediato e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; auxiliar o superior imediato na avaliação do impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e na elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas; auxiliar na coordenação e gestão de sistemas de planejamento e orçamentos municipais; auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos, da lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos; Coordenar a gestão do atendimento ao usuário, em articulação com os demais Setores da Secretaria; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
14	01	Supervisor de Informática	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades da área de suporte técnico ao usuário, compreendendo hardware, software e sistemas operacionais de rede, de pesquisa, análise, avaliação, teste e homologação de novas tecnologias de informação e comunicação, planos de contingência para sistemas corporativos, unificação de cadastro; gerenciar, operacionalizar o desenvolvimento e implantação e contratação de sistemas informatizados internos e terceirizados; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
15	01	Supervisor de Licitações	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades e analisar os processos de licitação, a interação com os gestores e fiscais dos contratos e atas de registro de preços; Planejar e realizar coleta de dados e informações necessárias ao correto andamento das licitações; Estudar e propor medidas visando o adequado resguardo dos interesses da



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				Administração Pública na sua área de atuação; Coordenar os atendimentos primários aos licitantes; Controlar as homologações das licitações e os prazos contratuais; Suporte às Secretarias Municipais referente aos processos licitatórios, elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
16	01	Supervisor de Compras	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades e os processos, de compras, elaboração de orçamentos, elaboração de descritivos de objetos e serviços a serem adquiridos pela secretaria. Supervisionar a interação entre gestores e fiscais dos contratos e fornecedores; estudar e propor medidas visando o adequado resguardo dos interesses da Administração Pública na sua área de atuação; coordenar os atendimentos primários aos fornecedores; Suporte às Secretarias Municipais referente aos processos de compras; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
17	01	Supervisor de Tributação	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades tributárias relacionadas ao controle de arrecadação, parcelamento, cobrança judicial de impostos em dívida ativa e processos diversos na área tributária; prestar assessoramento na administração e cobrança da carteira de contribuição de melhorias; proceder notificações; assessorar na elaboração de projetos específicos à contribuição de melhoria e taxas; assessorar na administração e cobrança da carteira do IPTU inscrito em dívida ativa. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
18	01	Encarregado de Empenhos	CC-11	Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa; Auxiliar na emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes às Secretarias. Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
19	01	Assessor 1 – Diretor de Tributação	CC-7	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Diretoria de Tributação, em consonância com as orientações do Diretor da área, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Diretoria; assessorar nos contratos referentes às contratações da Diretoria de Tributação; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Diretor de Tributação.
20	01	Assessor 1 – Diretoria de Recursos Humanos	CC-7	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Diretoria de Recursos Humanos, em consonância com as orientações do Diretor da área, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Diretoria; assessorar nos contratos referentes às contratações de Recursos Humanos; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Diretor de Recursos Humanos.
21	01	Assessor 1 – Diretoria de Recursos Materiais	CC-7	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Diretoria de Recursos Materiais, em consonância com as orientações do Diretor da área, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Diretoria; assessorar nos contratos referentes às contratações de materiais e serviços; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Diretor de Recursos Materiais.
22	01	Assessor 1 – Diretoria de Finanças	CC-7	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Diretoria de Finanças, em consonância com as orientações do Diretor da área, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Diretoria; assessorar nos contratos referentes às contratações da Diretoria de Finanças; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Diretor de Finanças.
23	01	Assessor 1 – Diretoria de Gestão	CC-7	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Diretoria de Gestão, em consonância com as orientações do Diretor da área, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Diretoria; assessorar nos contratos referentes às contratações de interesse da Diretoria de Gestão; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Diretor de Gestão.
24	01	Assessor 2 – Diretoria de Informática	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Informática, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Gerente de Informática.
25	02	Assessor 2 – Gerência de Administração de Pessoal	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Administração de Pessoal, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos e servidores na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Gerente de Administração de Pessoal
26	01	Assessor 2 – Gerência de Assistência ao Servidor	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Assistência ao Servidor, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos e servidores na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Gerente de Assistência ao Servidor.
27	01	Assessor 2 – Gerência de Recursos Materiais	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Recursos Materiais, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Gerente de Recursos Materiais.
28	01	Assessor 2 – Gerência de Tributação	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Tributação, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Gerente de Tributação.
29	01	Assessor 2 – Gerência de Finanças	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Finanças, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Gerente de Finanças.
30	01	Assessor 2 – Gerência de Gestão	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Gestão, dando suporte administrativo e



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
31	01	Assessor 3 – Gerência de Finanças	CC-12	Assessorar direta e imediatamente o Gerente de Finanças, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor, inclusive em campo; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Gerente de Finanças.
32	01	Assessor 3 – Supervisão de Licitações	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Licitações, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor, inclusive em campo; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão dos processos licitatórios; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
33	01	Assessor 3 – Supervisão de Compras	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Recursos Materiais, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor, inclusive em campo; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão da distribuição e fornecimento de materiais nos diversos setores da Secretaria; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
34	01	Assessor 3 – Supervisão de Tributação	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Tributação, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor, inclusive em campo; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão dos processos Tributários; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
35	01	Assessor 3 – Supervisão de Gestão	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Gestão, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor, inclusive em campo; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SEGF				35



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Encarregado de Suporte de Cadastro Fiscal	FG-7	Auxiliar e dar suporte às atividades da Gerência de Tributação, auxiliando na gestão das informações existentes nos cadastros fiscais do Município, tanto interna quanto externamente, em campo; auxiliar no levantamento de dados cadastrais e na atualização permanente do cadastro fiscal; manter a integridade do cadastro fiscal, de modo que o mesmo represente a realidade fática; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - SEGF				01



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO XI

**ANEXO XI - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SANEAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Secretário de Saneamento e Gestão Ambiental		Comandar as atividades gerais da Secretaria, observando o cumprimento de todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar e na Lei Orgânica do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito.
2	01	Diretor de Saneamento e Gestão Ambiental	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e orientar o sistema de tratamento de água e esgoto do Município; Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e orientar o sistema de coleta de resíduos sólidos e coleta seletiva urbana; Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e orientar o sistema de drenagem pluvial; Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e orientar a testagem e qualidade da água potável distribuída e do esgoto tratado antes do seu lançamento no corpo receptor; supervisionar a qualidade da água que chega ao consumidor final, que seus produtos ou serviços estão sendo produzidos e executados sob supervisão técnica qualificada e sob análise das normas vigentes; supervisionar os estudos técnicos relacionadas a previsão de demanda de água potável e/ou geração de esgoto nos diversos bairros e/ou ruas do município; supervisionar o departamento técnico ou de engenharia com relação as demandas de consumo nos empreendimentos imobiliários e no dimensionamento de seus sistemas de distribuição, armazenamento e pressurização de água potável e/ou nos sistema de coleta e transporte do esgotamento sanitário objetivando a produção de água nas estações de tratamento e o bom atendimento das novas demandas de consumo; supervisionar a execução de projetos licitados ou internamente desenvolvidos nas melhorias dos sistemas de abastecimento de água potável e/ou em sistemas de esgotamento sanitário; assessorar o Secretário na representação da Secretaria; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
3	01	Gerente Administrativo	CC-8	Gerenciar a execução das rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos relativos aos serviços da Secretaria; organizar e executar atividades correlatas ao serviço de gestão administrativa, garantindo suporte administrativo, financeiro e funcional dos equipamentos e serviços; operacionalizar e avaliar os assuntos administrativos e de pessoal da Secretaria e dos Fundos a ela vinculados; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
5	01	Gerente de Gestão Ambiental e	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar a política



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

		Sustentabilidade		ambiental do Município e o plano municipal de meio ambiente, de forma integrada com os demais Órgãos da Administração Municipal; Realizar o planejamento, gestão, educação, regularização, controle ambiental e proteção dos recursos naturais no âmbito municipal; Atuar na fiscalização, proteção, conservação e promoção do meio ambiente no Município, no que concerne a prevenção e a correção da poluição e/ou da degradação ambiental, observada a legislação ambiental e demais normas e regulamentos pertinentes; Emitir parecer sobre regularização ambiental, tais como licença ambiental, supressão vegetal, autorização para intervenção e permanência, ainda que temporária, em área de preservação permanente, dentre outros instrumentos para todas as atividades potencialmente poluidoras, degradadoras e/ou modificadoras do meio ambiente, observada a competência do Município; Sensibilizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção ambiental; Colaborar na elaboração e implantação de políticas de educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar; Colaborar na elaboração das políticas de limpeza urbana, coleta seletiva, reciclagem e disposição final de rejeitos do Município; Assessorar e dar suporte ao órgão deliberativo, Conselho Municipal de Meio Ambiente - CONDEMA no desenvolvimento de suas atividades; Atuar na proteção, conservação e promoção do meio ambiente no Município no que concerne as unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; Atuar na proteção em defesa do bem-estar animal; Propor, acompanhar e fiscalizar a gestão da política de recursos hídricos e de saneamento básico do Município, observados os limites de competência municipal; Assessorar o município em comitês, bem como no comitê do Itapocu, consórcios e associações e organizações da sociedade civil e demais entidades de direito público que visem a proteção, conservação e promoção do Meio Ambiente; Executar outras atividades correlatas que abranjam questões ambientais; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
4	01	Gerente de Saneamento	CC-8	Gerenciar as equipes de leituristas responsáveis pelos serviços de medição de abastecimento e consumo de água e esgoto; produzir e enviar os processos de leitura aos coletores para os leituristas; analisar as críticas de leitura; emitir e encerrar ordens de serviço que foram informadas pelos leituristas e encaminhadas ao setor técnico; coordenar o corte e religação de abastecimento de água emitindo as ordens de corte e religação, bem como coordenar os servidores que efetuaram o mesmo; fiscalizar, registrar, processar e arquivar o procedimento de fraudes no sistema de abastecimento; orientar e atender os contribuintes no cumprimento de suas obrigações, deveres e direitos referentes aos processos de leitura e apontados pelos leituristas; elaborar e atualizar o cadastro comercial e imobiliário conforme



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				situações identificadas pelos leituristas durante a leitura ou processos de cadastramento; alterar e fazer manutenção cadastral do sistema operacional para o setor de engenharia conforme apontamentos feitos pelos leituristas durante a leitura; responder tecnicamente pelas ETA/ETE junto aos órgãos de controle municipal, estadual e federal referentes as responsabilidades inerentes ao responsável técnico de ETA/ETE; supervisionar a emissão de planilhas e relatórios necessários ao envio de informações aos órgãos de controle e que atendam a legislação vigente; e dirigir e fiscalizar trabalho desenvolvido pela equipe de ETA/ETE Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
5	01	Supervisor Administrativo	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades e os documentos exigidos para elaboração de editais, contratos e convênios; controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais, em conjunto com demais servidores responsáveis; promover a gestão dos contratos da Secretaria Municipal de Saneamento, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública, inclusive encaminhando as impugnações à Procuradoria do Município; assistir na elaboração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Secretaria Municipal de Saneamento; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
6	01	Supervisor de ETA/ETE	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades das equipes de operadores das Estações de Tratamento de Água e/ou Esgoto (ETA/ETE), inclusive organizando escalas de trabalho, programações de férias e demais afastamentos; coordenar a coleta de informações e elaboração de relatórios de controle diários produzidos dos operadores de Estação de Tratamento ETA/ETE; responsabilizar-se pela emissão de planilhas e relatórios necessários ao envio de informações aos órgãos de controle e que atendam a legislação vigente; fiscalizar trabalho desenvolvido pela equipe de ETA/ETE; Fazer a avaliação de desempenho dos servidores componentes da equipe da ETA/ETE; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
7	01	Supervisor de Saneamento	CC-10	Supervisionar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades e as operações dos diversos sistemas de produção e distribuição de água, acompanhando as variações de medida por meio de gráficos, mapas e painel de telemetria, verificando o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de elevação, adução e reservação de água, acionando áreas responsáveis; Operar, quando necessário, equipamentos integrantes do sistema de abastecimento; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
8	01	Encarregado de Obras	CC-11	Encarregar-se das equipes de manutenção de água e/ou



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				esgoto; distribuir as ordens de serviços, repassando às equipes as diretrizes e cronogramas dos serviços; encarregar-se da execução das tarefas diárias, dando fluidez e agilidade no atendimento dos serviços; requisitar serviços de reparo com equipamentos terceirizados como máquinas e caminhões; controlar serviços de terceiros, promovendo o controle de materiais solicitados, acompanhando sua carga ou descarga nos locais solicitados; controlar as horas trabalhadas ou executadas por empresas terceirizadas prestadoras de serviço de Águas de Schroeder; elaborar cronogramas de manutenção, e repassar a direção o relatório de serviços externos; requisitar reparos em vias e passeios públicos; monitorar a utilização de materiais que não estão no escopo do setor; responsabilizar-se pelas equipes e fiscalizar os trabalhos, viabilizando sua execução; e encarregar-se da execução de relatórios gerenciais; dirigir veículos oficiais. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
9	01	Assessor 1 – Diretoria de Saneamento e Gestão Ambiental	CC-7	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Diretoria de Saneamento, em consonância com as orientações do Diretor da área, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Diretoria; Assessorar no recebimento de mercadorias e conferência de notas fiscais emitidas por fornecedores com o descritivo solicitado na ordem de compra; responsabilizar-se e controlar o estoque; responsabilizar-se pela entrega de materiais às equipes de manutenção; responsabilizar-se pela reposição do estoque de material; alimentar o sistema com os dados (entrada / saída / ajuste de estoque / cadastro de fornecedor / cadastro de novos itens); Emitir ordens de compras ao setor de compras; coordenar a requisição de orçamentos a fornecedores, tanto para elaboração de editais de licitação quanto para compra direta; assessorar, por meio de pesquisas ou indicação de fornecedores, a busca por novos itens disponíveis no mercado e que possam ser disponibilizados para as nossas necessidades; assessorar a pesquisa, junto a fornecedores, de produtos que venham a melhorar o rendimento, agregando o custo/benefício de itens utilizados na manutenção de redes de água e esgoto; Controlar as fichas de EPI's dos colaboradores dos setores: técnico, ETA's e administrativo; pesquisar eventuais novos fornecedores que estejam atuando no mercado, conforme seu setor e ramo de atividades; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
10	01	Assessor 2 – Gerência Administrativa	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência Administrativa, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
11	01	Assessor 2 – Gerência de Saneamento	CC-9	Desenvolver, participar ou colaborar em programas visando o ensino e o conhecimento de atividade ou programas de interesse ambiental ou de sustentabilidade; promover palestras ou desenvolver atividades em escolas, empresas, entidades sem fins lucrativos ou entidades de classe sobre educação ambiental e atividades desenvolvidas pela Águas de Schroeder junto à comunidade de Schroeder; assessorar projetos sociais e ambientais das Águas de Schroeder de forma isolada ou com a participação de outras secretarias ou órgãos do Município;
12	01	Assessor 3 – Supervisão Administrativa	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão Administrativa, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor, inclusive em campo; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão dos processos administrativos referentes a Secretaria; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
14	01	Assessor 3 – Supervisão de Saneamento	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Saneamento, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor, inclusive em campo; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão da distribuição e fornecimento de materiais de uso do setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SEMS				14



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

ANEXO XII

ANEXO XII - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Secretário de Saúde		Comandar as atividades gerais da Secretaria, observando o cumprimento de todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar e na Lei Orgânica do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito.
2	01	Diretor de Saúde	CC-6	Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e orientar as ações da Secretaria de Saúde, conforme diretrizes do Secretário da pasta; Promover a integração de todos os setores da secretaria a fim de otimizar recursos e ações em prol do bom desenvolvimento dos trabalhos; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Assessorar a gestão da Secretaria no que consiste em gestão administrativa e de pessoal; Representar a Secretaria de Saúde no que for necessário, quando houver a impossibilidade da participação do Secretário de Saúde; Assessorar os demais setores e unidades de saúde no âmbito da administração e gestão; Promover levantamento de dados para estudo e avaliação da demanda dos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõe o sistema de saúde; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
3	01	Gerente Administrativo	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar os serviços de conservação e manutenção das Unidades de Saúde, assim como o zelo pelos patrimônios móveis e imóveis da Secretaria de Saúde; Auxiliar a gestão das unidades de saúde sob responsabilidade do Município; Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar assuntos delegados pela gestão da Secretaria de Saúde; Auxiliar na definição de política de investimentos na melhoria da estrutura de atendimento na área da Saúde; Assessorar os demais setores da Secretaria de Saúde, na área de sua competência, auxiliando para o bom desenvolvimento dos serviços e objetivos da gestão; Zelar pela qualidade, economicidade e efetividade, acompanhando o fornecimento de serviços terceirizados de manutenção nas unidades de saúde;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				Coordenar a gestão de pessoal nas Unidades de Saúde no que diz respeito a horário, assiduidade e adequação de pessoal para o bom funcionamento das Unidades de Saúde do Município; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
4	01	Gerente de Vigilância em Saúde	CC-8	Chefiar, gerir, organizar, implementar e promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária; Definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do Município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde; Atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco; Promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; Coordenar a detecção, avaliação e resposta a surtos e eventos de saúde pública (sanitários, epidemiológicos e ambientais, desastres relacionados a assistência à saúde) visando sua eliminação e controle; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
5	01	Gerente de Transportes	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar as equipes e os serviços de transporte e manutenção de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, organizando os serviços de transporte prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; Planejar e coordenar os motoristas e veículos a disposição; Elaborar relatórios para controle e monitoramento de viagens, horas-extras realizadas, diárias e adiantamentos concedidos, férias dos motoristas e demais gastos com manutenção da frota; viabilizar e coordenar o transporte de materiais, funcionários, insumos farmacêuticos e documentos com cuidado e segurança observando as particularidades necessárias; Fazer a distribuição do trabalho, de acordo com a capacidade da frota, acompanhando a execução pelos motoristas; Manter atualizado o cadastro da frota de veículos oficiais; Verificar, controlar, alimentar sistema e encaminhar à secretaria pertinente, as despesas dos veículos referente a combustível, a multas de trânsito, IPVA, licenciamento, seguro obrigatório e emplacamento; Alimentar os sistemas de informações de controle de viagem e de gastos com a manutenção dos veículos; Atuar em equipe para a execução de ações e campanhas promovidas pelas Secretarias, escalando pessoal necessário para operacionalizar a logística destes eventos; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

6	01	Gerente de Atenção Básica	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar a articulação entre as áreas da Secretaria de Saúde (Administrativa e Finalística); Dirigir, planejar e fiscalizar as ações de todas as unidades de saúde; Realizar atividades educativas coletivas; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Organizar e dirigir os serviços da medicina e de suas atividades técnicas e auxiliares; Organizar e dirigir os serviços de odontologia e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem, de medicina e de odontologia; Realizar consultoria e auditoria com emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; Auxiliar a consultoria e auditoria com emissão de parecer sobre matéria e funções que existem em cada local de trabalho; Participar, elaborar, apresentar o planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde, odontologia, saúde na escola, saúde na creche, calendário vacinal, campanha de vacinação, atuação com medicina preventiva, saúde na mulher em campanha, saúde do homem em campanha, atuação em ações voltadas a prevenção; Realizar pesquisas, planejamento, produção e coleta de dados que visem o desenvolvimento da Estratégia Saúde da Família (ESF) no município; Executar a coordenação de ações voltadas para o Agente Comunitário de Saúde, visando melhorias da qualidade de visitas, produções e capacitações frente a demanda atendida no local de trabalho em seus diferentes níveis; Prestar contas de produções semanalmente à Secretaria de Saúde, em conjunto com as demais unidades, para afinar melhorias e apresentação de situações exitosas dentro do Município, bem como ter abertura em conselhos municipais para apresentação dos mesmos; Manter a unidade provida de matérias contabilizadas para 15 (quinze) dias, das esferas odontológicas, de enfermagem e de farmácia; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal; Realizar no período correspondente os pedidos de material assistencial e administrativo conforme estabelecidos em fluxo interno; Receber, analisar e encaminhar dentro dos prazos estabelecidos os atestados, declarações, solicitações diversas e demais documentos entregues pelos servidores de sua unidade de saúde aos órgãos competentes (Secretaria Municipal de Saúde, Recursos Humanos, Prefeitura, entre outros), sem se responsabilizar por falsos documentos; Monitorar a frequência dos servidores, bem como o envio dos registros eletrônicos e manuais ao setor responsável; Realizar a escala de plantão de todos os servidores alocados no local de trabalho ao setor de recursos
---	----	---------------------------	------	---



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				humano, frente a datas de férias e folgas; Realizar dimensionamento de pessoal do local de trabalho, visto em período de férias, ou afastamento por doença, licença maternidade e qualquer outro motivo de ausência do servidor; Cobrar responsabilidade pelo uso e zelo do patrimônio público, bem como comunicar a liberação de materiais e equipamentos de forma documental ao setor de patrimônio; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe, garantindo um ambiente agradável; Coordenar o serviço de limpeza e higienização dos serviços nas unidades básicas de saúde, conforme resolução e fluxos internos. Exigir fluxos para o serviço de igualdade entre os níveis de atendimento; Desenvolver o assistencialismo em todos os casos de acidente de trabalho com os funcionários alocados na unidade, seja de enfermagem, odontologia e medicina, bem como realizar as notificações competentes e possíveis encaminhamentos; Realizar o controle e devidas comunicações a órgãos competentes sobre vida útil dos aparelhos; Realizar a entrega de materiais com danos físicos e receber novos materiais com a documentação exigida pelo órgão de patrimônio; Atuar dentro da administração em saúde pública visando melhorar a qualidade de vida de sua abrangência nas esferas preventivas da saúde pública, da vigilância em saúde, meio ambiente, saneamento básico, na prevenção dos assuntos odontológicos, realizar a promoção de saúde e medicina preventiva da comunidade, bem como, incentivar os conselhos locais para ajuste e melhoria de acesso; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
7	01	Gerente de Saúde	CC-8	Chefiar, gerir, organizar e implementar a expedição de documentos em geral da saúde; a promoção do planejamento, proposição e execução das políticas e normas municipais de saúde, com base nas diretrizes de saúde pública; a supervisão, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas pela rede municipal de saúde; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos e das demais atividades da secretaria; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; controle de AIHs, organização de arquivos e fichários de pacientes, manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes, e auxiliar o



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				Secretário de Saúde no desempenho de suas funções e outras por ele designadas; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
8	01	Supervisor Administrativo	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades das equipes de trabalho; relacionar os documentos exigidos para elaboração de editais, contratos e convênios; controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais, em conjunto com demais servidores responsáveis; promover a gestão dos contratos da Secretaria Municipal de Saúde, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública, inclusive encaminhando as impugnações à Procuradoria do Município; assistir na elaboração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
9	01	Supervisor de Controle e Avaliação	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar a adequada prestação de serviços à população, executando ações de monitoramento, controle, avaliação, regulação e auditoria da assistência à saúde no âmbito do SUS, zelando principalmente pela integridade e equidade na atenção à saúde; participar da contratação de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas e verificação do cumprimento efetivo dos mesmos; Acompanhar os processos de credenciamento e habilitação de serviços de saúde; Elaboração e incorporação de protocolos operacionais e de regulação que ordenam os fluxos assistenciais de acesso do usuário; Supervisão, autorização e acompanhamento das produções ambulatoriais e hospitalares; Autorização e acompanhamento dos encaminhamentos de tratamento fora do domicílio, intraestadual e interestadual; Acompanhar e analisar a relação entre programação/produção/faturamento dos serviços de saúde; Participação na programação pactuada e integrada (PPI); Avaliação do desempenho dos serviços da gestão e satisfação dos usuários; Utilização de sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
10	01	Supervisor de Sistemas de Saúde	CC-10	Supervisionar, organizar e operacionalizar as atividades de coleta de informações junto aos usuários, objetivando a inclusão de informações em sistema para fins de processamento de dados; participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes a Secretaria de Saúde; supervisionar os colaboradores



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro, dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação; realizar as interações das regras de tabela no cadastro, realizar cadastro das diversas tabelas na área da saúde; prestar suporte aos usuários quanto às dúvidas de cadastro do sistema; elaborar relatórios e indicadores pertinentes ao setor; implantar todas as rotinas relacionadas aos cadastros com o auxílio da gerência. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
11	01	Assessor 1 – Diretoria de Saúde	CC-7	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Diretoria de Saúde, em consonância com as orientações do Diretor da área, avaliando a viabilidade e recomendando novos e modernos processos organizacionais; operacionalizar e avaliar os procedimentos administrativos, financeiros e de pessoal da Diretoria; assessorar nos contratos referentes às contratações de interesse da Diretoria de Gestão; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo Diretor de Gestão.
12	02	Assessor 2 – Gerência Administrativa	CC-9	Assessorar a Gerência Administrativa nas aquisições e compras/manutenções da Secretaria de Saúde; instrução de processos licitatórios, elaborando controle de preços e cotações; elaboração de orçamentos de materiais, equipamentos e mão de obra, com cotação de preços de insumos e serviços; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
13	01	Assessor 2 - Gerência de Vigilância em Saúde	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Vigilância em Saúde, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
14	02	Assessor 2 – Gerência de Transportes	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Transportes, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
15	02	Assessor 2 – Gerência de Saúde	CC-9	Assessorar direta e imediatamente nas ações da Gerência de Saúde, dando suporte administrativo e de gestão ao Gerente; organizar e atualizar a



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Gerência; organizar processos de compra e licitação relativos ao setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
16	01	Assessor 3 – Supervisão Administrativa	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão Administrativa, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão dos processos administrativos referentes à Secretaria; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
17	01	Assessor 3 – Supervisão de Controle e Avaliação	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Controle e Avaliação, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na elaboração de itinerários e agendamentos realizadas pelo setor; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
18	01	Assessor 3 – Supervisão de Sistemas de Saúde	CC-12	Assessorar direta e imediatamente a Supervisão de Sistemas de Saúde, dando suporte administrativo e de gestão ao Supervisor; organizar e atualizar a documentação de competência do setor; realizar atendimento e orientação aos cidadãos na área de atribuição da Supervisão; Auxiliar na gestão do sistema de saúde; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SESAU				21

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

ITEM	QTD	DENOMINAÇÃO	COD	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1	01	Coordenador da Atenção Básica	FG-1	Coordenar a articulação entre as áreas da Secretaria de Saúde (Administrativa e Finalística); Dirigir, planejar e fiscalizar as ações de todas as unidades de saúde; Realizar atividades educativas coletivas; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Organizar e dirigir os serviços da medicina e de suas atividades técnicas e auxiliares; Organizar e dirigir os serviços de odontologia e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem, de medicina e de odontologia; Realizar consultoria e auditoria com emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; Auxiliar a consultoria e auditoria com emissão de



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

			parecer sobre matéria e funções que existem em cada local de trabalho; Participar, elaborar, apresentar o planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde, odontologia, saúde na escola, saúde na creche, calendário vacinal, campanha de vacinação, atuação com medicina preventiva, saúde na mulher em campanha, saúde do homem em campanha, atuação em ações voltadas a prevenção; Realizar pesquisas, planejamento, produção e coleta de dados que visem o desenvolvimento da Estratégia Saúde da Família (ESF) no município; Executar a coordenação de ações voltadas para o Agente Comunitário de Saúde, visando melhorias da qualidade de visitas, produções e capacitações frente a demanda atendida no local de trabalho em seus diferentes níveis; Prestar contas de produções semanalmente à Secretaria de Saúde, em conjunto com as demais unidades, para afinar melhorias e apresentação de situações exitosas dentro do Município, bem como ter abertura em conselhos municipais para apresentação dos mesmos; Manter a unidade provida de matérias contabilizados para 15 (quinze) dias, das esferas odontológicas, de enfermagem e de farmácia; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal; Realizar no período correspondente os pedidos de material assistencial e administrativo conforme estabelecidos em fluxo interno; Receber, analisar e encaminhar dentro dos prazos estabelecidos os atestados, declarações, solicitações diversas e demais documentos entregues pelos servidores de sua unidade de saúde aos órgãos competentes (Secretaria Municipal de Saúde, Recursos Humanos, Prefeitura, entre outros), sem se responsabilizar por falsos documentos; Monitorar a frequência dos servidores, bem como o envio dos registros eletrônicos e manuais ao setor responsável; Realizar a escala de plantão de todos os servidores alocados no local de trabalho ao setor de recursos humano, frente a datas de férias e folgas; Realizar dimensionamento de pessoal do local de trabalho, visto em período de férias, ou afastamento por doença, licença maternidade e qualquer outro motivo de ausência do servidor; Cobrar responsabilidade pelo uso e zelo do patrimônio público, bem como comunicar a liberação de materiais e equipamentos de forma documental ao setor de patrimônio; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe, garantindo um ambiente agradável; Coordenar o serviço de limpeza e higienização dos serviços nas unidades básicas de saúde, conforme resolução e fluxos internos. Exigir fluxos para o serviço de igualdade entre os níveis de atendimento; Desenvolver o assistencialismo em todos os casos de acidente de
--	--	--	---



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SCHROEDER

				trabalho com os funcionários alocados na unidade, seja de enfermagem, odontologia e medicina, bem como realizar as notificações competentes e possíveis encaminhamentos; Realizar o controle e devidas comunicações a órgãos competentes sobre vida útil dos aparelhos; Realizar a entrega de materiais com danos físicos e receber novos materiais com a documentação exigida pelo órgão de patrimônio; Atuar dentro da administração em saúde pública visando melhorar a qualidade de vida de sua abrangência nas esferas preventivas da saúde pública, da vigilância em saúde, meio ambiente, saneamento básico, na prevenção dos assuntos odontológicos, realizar a promoção de saúde e medicina preventiva da comunidade, bem como, incentivar os conselhos locais para ajuste e melhoria de acesso; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
--	--	--	--	--