

4.4.90.00.00.00.00.00.0190 – Aplicações Diretas

R\$ 300.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 18 de Dezembro de 2018.

AGENOR CORAL

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ROBERTO JOSÉ SÁVIO CAETANO

Secretário do Sistema Econômico

Publicado no Diário Oficial do Município e no site www.morrodafumaca.sc.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 094/2018

Publicação Nº 1839935

Lei Complementar nº. 094/2018

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MORRO DA FUMAÇA E DOS CARGOS COMISSIONADOS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO, DEFINE SUAS ATRIBUIÇÕES, E TRATA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AGENOR CORAL, Prefeito Municipal de Morro da Fumaça, Faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Administrativa do Município de Morro da Fumaça permanece constituída pela Lei Complementar n. 060, de 12 de Dezembro de 2016, ficando revogado o seu artigo 27, que será definido por esta lei.

Art. 2º Ficam revogadas a Lei nº 1.299 de 02 de Março de 2009 e Lei Complementar nº 038, de 15 de Junho de 2015, ficando assim constituída a Estrutura Administrativa dos cargos comissionados dos órgãos e unidades da Administração Direta do Município:

GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Art. 3º Ficam estabelecidos os cargos comissionados que compõem o Gabinete do Prefeito Municipal e do Vice- Prefeito de Morro da Fumaça, assim definidos:

1. Chefe de Gabinete

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.518,05 (para jornada de 40 horas semanais)

Art. 4º Função de chefia e assessoramento, compete ao Chefe de Gabinete:

- Promover a interação dos projetos de Governo entre o Chefe do Poder Executivo e demais Secretarias Municipais;
- Coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- Assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes;
- Representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- Preparar os expedientes do Gabinete;
- Promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- Articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas;
- Avaliar as prioridades identificadas junto à comunidade e encaminhá-las aos órgãos responsáveis.
- Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
- Assessorar os órgãos que compõem a estrutura organizacional básica municipal;
- Acompanhar, em nome do Chefe do Executivo, todas as diretrizes, objetivos e metas de Planejamento Estratégico de Governo;
- Chefiar e auxiliar nas atividades exercidas pelo Secretário Administrativo;
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, determinadas por superior hierárquico.

2. Secretário Administrativo de Gabinete

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

Art. 5º O Secretário Administrativo desempenhará função de assessoramento ao Chefe de Gabinete, Prefeito e Vice-Prefeito, devendo:

- Assessorar e atender o público em geral;
- Assessorar o prefeito municipal e o vice-prefeito na elaboração de correspondências em geral,
- Anotar recados;
- Agendar reuniões;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Organizar eventos em geral;
- Solicitar a compra de materiais para os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito;
- Realizar outras tarefas designadas pelo Chefe de Gabinete, Prefeito e Vice-Prefeito.

3. Procuradoria- Geral do Município

Art. 6º A Procuradoria-Geral do Município é órgão essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, responsável pela Advocacia Geral do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Parágrafo único - São atribuições da Procuradoria- Geral do Município:

I - Representar judicial e extrajudicialmente os interesses do Município;

II - Acompanhar o processo legislativo municipal e atos normativos;

III - Acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

IV - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato das autoridades municipais;

V - Representar o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

VI - Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, regulamentos, decretos e outros atos normativos;

VII - Acompanhar as atividades da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, na promoção das medidas judiciais e extrajudiciais;

VIII- Acompanhar as atividades da Coordenadoria da Casa da Cidadania, na promoção das medidas judiciais e extrajudiciais.

Art. 7º A Procuradoria- Geral do Município é composta pelo Procurador Geral, Consultor Jurídico, Assessor Especial e Assessor Adjunto, cujas atribuições são:

1. Procurador Geral

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 7.132,92 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Dirigir a Procuradoria do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

b) Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;

c) Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

d) Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

e) Assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

f) Assessorar o Prefeito Municipal nos atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

g) Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

h) Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

i) Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

j) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;

k) Apreçar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

l) Apreçar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

m) Coordenar as funções correlatas à Procuradoria Geral.

2. Consultor Jurídico

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.789,16 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Prestar consultoria jurídica às questões de direito;

b) Examinar previamente contratos e convênios em que o Município seja parte;

c) Estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;

d) Emitir pareceres jurídicos sempre que solicitado, e sob aprovação final do Procurador- Geral;

e) Auxiliar em Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;

f) Examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo poder legislativo, e apresentar minutas quando for o caso.

3. Assessor Especial- assuntos jurídicos

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Orientar, juridicamente, aos Secretários Municipais e estritamente no âmbito administrativo, de processos e consultas administrativas que lhe forem submetidos na respectiva Secretaria de atuação;

b) Emitir pareceres e interpretações legais dos assuntos de suas respectivas Secretarias Municipais, que deverão ser encaminhados para o Procurador- Geral que homologará ou não a manifestação;

c) Elaborar minutas de atos administrativos de competência dos Secretários Municipais das respectivas pastas;

d) Assessorar o Procurador-Geral nas atividades correlatas à Procuradoria- Geral.

4. Assessor Adjunto

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Receber e distribuir os expedientes dirigidos à Procuradoria;

b) Preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador-Geral ou Prefeito Municipal;

c) Realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Departamento Jurídico e controlar a entrada e saída de documentos;

d) Assessorar em outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador- Geral.

e) Substituir o Assessor especial em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

Art. 8º São Unidades Administrativas da Procuradoria- Geral do Município:

a) PROCON MUNICIPAL

O Procon Municipal é o órgão oficial de proteção e defesa do consumidor. Foi criado pela Lei Municipal nº 1.565, de 15 de Outubro de 2013, definindo atribuições previstas no Código de Defesa do Consumidor e dando-lhe estrutura.

Art. 9º A coordenadoria do PROCON é exercida pelo Coordenador Municipal do PROCON:

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.499,29 (para jornada de 40 horas semanais)

Art. 10 Compete ao Coordenador Municipal do PROCON:

Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e a violação a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.

Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;

Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 e 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;

Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;

Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181-97);

Solicitar o concurso de órgão e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;

Propor a celebração de convênios com outros Municípios, entidades públicas, civis ou privadas, para defesa do consumidor.

b) CASA DA CIDADANIA

A Casa da Cidadania é um serviço que presta atendimento jurídico gratuito em nível de consultoria, assessoria, conciliação, mediação e escritório modelo à comunidade fumacense, através das parcerias realizadas entre o Município, Tribunal de Justiça e Universidades.

O objetivo principal desta ação é possibilitar a conciliação e mediação, na tentativa de resolver conflitos pelo diálogo direto, buscando implementar o acesso à Justiça, evitando o processo judicial.

Art. 11 A Casa da Cidadania, além dos professores cedidos pela universidade parceira, é composta pelo Coordenador da Casa da Cidadania, com atribuições e vencimentos assim definidos:

Coordenador

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.268,42 (para jornada de 40 horas semanais)

Coordenar o atendimento presencial do advogado orientador do curso de Direito de instituição conveniada, avaliando e registrando o nível de desempenho alcançado na prestação do serviço à população carente;

Propor e promover ações de melhoria de procedimentos e sistemas de informação com o objetivo de aperfeiçoar o atendimento ao cidadão e à população em geral;

Coordenar as informações e o fluxo dos documentos decorrentes da prestação de serviços ao cidadão;

Promover a integração operacional entre a Casa da Cidadania e os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO

Art. 12 São atribuições da Secretaria do Sistema Econômico:

I - Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral;

II - Elaborar e aplicar o planejamento estratégico do Governo Municipal;

III - Executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades relativas à gestão de pessoas;

IV - Coordenar os serviços de ouvidoria e atendimento ao público de forma articulada, com os demais órgãos e entidades do Município;

V - Executar a política financeira e fiscal do Município;

VI - Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades;

VII - Preparar, acompanhar, controlar e finalizar a contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações;

VIII - Promover a contratação e realizar o acompanhamento da execução contratual;

IX - Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;

X - Efetuar o controle dos gastos;

XI - Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;

XII - Promover a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

XIII - Executar todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;

XIV - Emitir documentos para recolhimento de créditos;

XV - Reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

XVI - Instruir, analisar e decidir processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, na forma da lei;

XVII - Expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA), para posterior execução fiscal;

XVIII - Cancelar créditos fiscais devidamente inscritos;

- XIX - Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal;
- XX - Unificar as políticas de elaboração e controle orçamentários;
- XXI - Elaborar, acompanhar e controlar a execução do acompanhamento dos planos plurianuais;
- XXII - Tratar da elaboração dos instrumentos de planejamento, referidos na Constituição Federal, e da fixação das diretrizes dos orçamentos plurianual e anual de investimentos;
- XXIII - Analisar e controlar a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;
- XXIV - Analisar e controlar a escrituração contábil;
- XXV - Organizar, guardar e distribuir o material de expediente;
- XXVI - Tombar, registrar, inventariar e proteger bens móveis, imóveis e semoventes;
- XXVII - Administrar e conservar a sede do edifício da Prefeitura, e demais Unidades Administrativas;
- XXVIII - Administrar e controlar a frota de veículos do Poder Executivo;
- XXIX - Promover a captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como a organismos internacionais, aproveitando a disponibilidade de linhas de crédito para a viabilização dos planos, programas e projetos de interesse municipal;
- XXX - Planejar, avaliar e propor soluções de tecnologia da informação para as atividades desenvolvidas;
- XXXI - Propor as políticas de uso e gerenciamento dos recursos de tecnologias da informação da Administração Direta e Indireta do Município;
- XXXII - Supervisionar e executar as atividades de suporte e atendimento dos usuários;
- XXXIII - Gerenciar a manutenção dos equipamentos de informática;
- XXXIV - Elaborar, acompanhar e controlar outras ações consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 13 A Secretaria do Sistema Econômico fica assim composta:

1. Secretário

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 7.132,92

- a) Planejar a programação financeira do Município, supervisionar a respectiva execução e efetuar os ajustes que se fizerem necessários, bem como contribuir com subsídios à formulação da política de financiamento da despesa pública;
- b) Dirigir as atividades de movimentação dos recursos financeiros municipais, o recolhimento das receitas, o controle das disponibilidades, a identificação de fontes de financiamento e o acompanhamento de empréstimos, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Município;
- c) Orientar às unidades gestoras quanto ao limite da programação financeira aprovada, disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho;
- d) Supervisionar os valores arrecadados pelo Município, de forma a garantir a aplicação dos recursos em disponibilidade na forma da legislação vigente;
- e) Coordenar os convênios ou contratos bancários celebrados pelo Município e receber dos agentes arrecadadores as informações em meio eletrônico ou on-line, liberando o processamento das informações;
- f) Gerenciar a programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros;
- g) Supervisionar a liberação dos empenhos relativos à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta, para o devido pagamento;
- h) Supervisionar a liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;
- i) Planejar e acompanhar os fluxos de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa;
- j) Prestar orientação aos órgãos do Poder Executivo sobre a área de atuação;
- k) Orientar a elaboração de informações gerenciais referentes às despesas de custeio, de investimento, de pessoal e diversos;
- l) Supervisionar o programa de ajuste fiscal;
- m) Orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relacionados à execução orçamentária;
- n) Dirigir os trabalhos de elaboração dos atos relativos à abertura de créditos adicionais;
- o) Coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária, partes integrantes da Prestação de Contas Anual;
- p) Coordenar e acompanhar a descentralização de créditos orçamentários entre órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- q) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas à Secretaria do Sistema Econômico.

2. Coordenador Geral

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

Art. 14 São atribuições do Coordenador Geral:

- a) Assessorar o Secretário do Sistema Econômico no cumprimento das atribuições previstas para o cargo nesta lei;
- b) Promover e coordenar a elaboração de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a apreciação de seu superior;
- c) Planejar, requisitar e controlar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua responsabilidade;
- d) Responder pela coordenação do serviço de expediente, protocolo, distribuição de correspondências e processos administrativos encaminhados à Unidade Administrativa;
- e) Orientar servidores na execução de atividades específicas;
- f) Distribuir as tarefas entre os subordinados ou grupo de servidores, controlando os prazos para a sua execução, bem como elaborar escalas de trabalho;
- g) Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da sua equipe e desta com outras áreas;
- h) Efetuar contatos com os diversos públicos de interesse do Município;
- i) Manter o controle das condições de uso do mobiliário e informar à Unidade competente as modificações ocorridas;
- j) Identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal;
- k) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

3. Coordenador Adjunto

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

- a. Auxiliar o Secretário e o Coordenador Geral na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- a) Exercer atividades delegadas pelo Secretário, no sentido de aperfeiçoar e facilitar o exercício de sua função;
- b) Despachar com o Secretário e o Coordenador Geral assuntos provenientes de outros departamentos para otimizar a comunicação;
- c) Responder plenamente pelo expediente da Secretaria do Sistema Econômico durante a vacância do cargo superior;
- d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- e) Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Secretário do Sistema Econômico;
- f) Prestar assistência direta ao Secretário do Sistema Econômico e ao Coordenador Geral sempre que solicitado;
- g) Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos.

4. Secretário Administrativo do Sistema Econômico- atendimento e procedimentos

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Assessorar o Coordenador Geral
- b) Atendimento e assessoramento ao público;
- c) Protocolo de requisições;
- d) Montagem de processos e procedimentos para análise do superior hierárquico;
- e) Execução e expedição de documentos da Secretaria;
- f) Manuseio de Sistemas;
- g) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

5. Gestor de Fundos

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Manter o controle necessário à execução orçamentária dos Fundos Municipais referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas à conta dos Fundos;
- b) Apresentar balancetes mensais e o balanço anual de acordo com a legislação vigente;
- c) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

6. Assessor Contábil

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Assessorar administrativamente o Secretário do Sistema Econômico;
- b) Prestar assessoramento e apoio administrativo na sua área de atuação;
- c) Contribuir ou participar de processos decisórios que requeiram análise e pareceres administrativos especializados;
- d) Prestar orientações e esclarecimentos ao Contador do município;
- e) Emitir pareceres e instruir processos administrativos;
- f) Participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- g) Realizar pesquisa sobre assuntos normativos entendimentos do TCE/SC, quando solicitado pelo superior hierárquico;
- h) Implementar e monitorar controles administrativos de pessoal e de suprimentos;
- i) Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;

7. Gerente Financeiro

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Gerenciar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria);
- b) Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação;
- c) Gerenciar o processo de captação de recursos junto às instituições financeiras;
- d) Garantir a correta contabilização de dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;
- e) Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
- f) Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária;
- g) Elaborar o planejamento econômico-financeiro, visando a obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos, orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros, visando assegurar a disponibilidade de informações gerenciais corretas para dar adequado suporte ao processo decisório;
- h) Desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas.

8. Gestor de Convênios

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

Art. 15 Compete ao Gestor de Convênios gerenciar o sistema de convênios para captação de recursos do Governo Federal e Estadual.

9. Assessor de Convênios

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Assessoramento das Secretarias e Servidores quanto aos projetos de convênios;
- b) Assessorar o Gestor de Convênios;

- c) Elaborar documentos sob a supervisão do Gestor de Convênios;
- d) Gerenciar o sistema de convênios para captação de recursos do Governo Federal e Estadual.

10. Assessor de Recursos Humanos

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Assessorar na promoção e avaliação das potencialidades do corpo funcional, buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis, às necessidades de pessoal da instituição;
- b) Planejar e auxiliar no desenvolvimento de ações de gestão de recursos humanos;
- c) Auxiliar na análise, implantação e realização de políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos;
- d) Auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
- e) Emitir nota ao superior sobre o controle de ponto dos servidores públicos municipais;
- f) Elaborar, mensalmente, o boletim de frequência;
- g) Auxiliar na elaboração de normas que visem a eficiência do controle de ponto;
- h) Prestar informações ao público em geral;
- i) Prestar informações de processos relativos aos direitos e deveres requeridos pelos servidores;
- j) Auxiliar nas atividades relativas a suprimento de pessoal: recrutamento e seleção de pessoal, concurso público, estágio probatório, estágio profissionalizante, lotação de servidores e avaliação de pessoal;
- k) Desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 16 São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria do Sistema Econômico:

1) DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 17 O Departamento de Tributação, além dos seus servidores efetivos, será composto pelo Coordenador de Imposto Predial Territorial Urbano e pelo Assessor de Fiscal, com os seguintes vencimentos e atribuições:

a) Coordenador do Imposto Predial Territorial Urbano- IPTU

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

Gerenciar, planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos tributos imobiliários e as taxas incidentes;

Estabelecer diretrizes e propor normas complementares quanto à matéria de sua competência, de acordo com as políticas governamentais do Chefe do Poder Executivo;

Coordenar o atendimento presencial, avaliando e registrando o nível de desempenho alcançado na prestação dos serviços afetos aos tributos imobiliários;

Coordenar os programas, projetos e funções afetos aos tributos imobiliários;

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

Dirigir a elaboração e tabulação de dados estatísticos, com referência ao cadastro fiscal;

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

Implantar técnicas de controle e de registro de pessoas físicas, imóveis e pessoas jurídicas no cadastro fiscal;

Gerenciar a organização, a coordenação, a execução e o controle, das atividades relacionadas com o cadastro de imóvel;

Supervisionar a organização do arquivo sob sua responsabilidade;

Desempenhar outras atividades de cunho governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.

b) Assessor de fiscalização

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

Assessorar o Fiscal de Tributos quanto aos pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;

Atualizar os cadastros de contribuintes e de licenças;

Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes;

Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;

Assessorar e orientar outros servidores e contribuintes sobre os procedimentos legais;

Assessorar o Fiscal de Tributos nas análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal.

Assessorar o Fiscal de Tributos na realização de levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;

Assessorar o Fiscal de Tributos na realização de levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;

Prestar informações em processo da área;

Prestar auxílio na execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;

Prestar suporte técnico-administrativo da área tributária da Secretaria do Sistema Econômico;

Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

2) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Art. 18 O Departamento de Tecnologia e Informática, órgão subordinado à Secretaria do Sistema Econômico, contará com o Coordenador de Tecnologia e Informática e Assessor de Tecnologia e Informática, com as seguintes atribuições:

Coordenador de Tecnologia e Informática

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.936,74 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Supervisionar todos os projetos de desenvolvimento tecnológico para o funcionamento do sistema de processamento de dados do Município;
- b) Planejar e conduzir a política de informática no Município;
- c) Determinar e nortear a implementação dos projetos de informática;
- d) Promover a coleta de informações nos diversos órgãos do Poder Executivo, a fim de que se possibilite a racionalização dos trabalhos através de sistemas informatizados;
- e) Coordenar a manutenção de sistemas;
- f) Coordenar a capacitação de usuários;
- g) Apresentar planos, programas e projetos de informática;
- h) Gerenciar a realização de estudos relativos à implantação de novos sistemas, compreendendo a definição de objetivos e diretrizes gerais e específicas;
- i) Acompanhar a execução de programas, subprogramas, atividades e projetos relacionados a sistemas informatizados;
- j) Avaliar a utilização dos recursos dos sistemas, sugerindo medidas que venham a contribuir para uma maior eficiência operacional;
- k) Proporcionar assistência técnica;
- l) Manter os sistemas sob sua responsabilidade, segundo critérios, padrões e metodologias aprovadas pelo superior hierárquico;
- m) Providenciar os controles necessários para viabilizar a realização de auditorias periódicas;
- n) Gerenciar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- o) Auxiliar na elaboração de orçamentos de sistemas e projetos;
- p) Propor a execução dos planos, programas e projetos de informática;
- q) Acompanhar a execução de programas, subprogramas, atividades e projetos relacionados a sistemas informatizados;
- r) Avaliar periodicamente o desenvolvimento de projetos e sistemas sob sua responsabilidade e sua adequação aos objetivos traçados;
- s) Dirigir o controle do suprimento e da utilização do material de informática, bem como a recepção dos dados a serem processados e o desfecho dos resultados dos processamentos;
- t) Implantar e dar manutenção ao software básico e utilitário necessário à operação dos computadores, instruindo os usuários para a sua correta utilização;
- u) Dirigir o controle da qualidade e da integridade de dados e redes e os trabalhos de lançamento de dados nos diversos sistemas;
- v) Auxiliar na elaboração de orçamentos de equipamentos de processamento de dados e suprimentos;
- w) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Assessor de Tecnologia e Informática

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Assessorar o Coordenador de Tecnologia e Informática
- b) Atendimento e assessoramento aos Secretários Municipais e servidores;
- c) Protocolo de requisições;
- d) Montagem de processos e procedimentos para análise do superior hierárquico;
- e) Execução e expedição de documentos;
- f) Manuseio de Sistemas;
- g) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

3) DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 19 Ao Departamento de Patrimônio compete gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, e:

I - gerir o estoque;

II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos bens;

III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis.

Art. 20 O Departamento de Patrimônio terá a supervisão e o acompanhamento do Diretor de Patrimônio, cujo salário e atribuições estão assim definidos:

Diretor de Patrimônio

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Coordenar as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;
- b) Dirigir, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens imóveis e permanentes;
- c) Dirigir a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de todos os bens patrimoniais do Município;
- d) Supervisionar o processo de armazenamento e controle de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que possa fornecer dados e elementos de consulta;
- e) Gerir o arrendamento e a cessão de uso incidente sobre bens imóveis e permanentes do Município;
- f) Coordenar o controle e a fiscalização do uso de bens imóveis e permanentes do Município;
- g) Planejar propostas de informatização dos processos relativos ao controle do patrimônio;
- h) Gerenciar a elaboração de minuta de norma, formulários e manuais de procedimento visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens;
- i) Supervisionar regulamentos, sistemas informatizados e controlar a alienação, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis;
- j) Gerenciar a execução e o disciplinamento do processo de avaliação de imóveis a serem alienados ou adquiridos;
- k) Gerenciar e manter atualizado o cadastro ou sistema de controle de todos os bens patrimoniais permanentes do Município;
- l) Gerenciar, fiscalizar, supervisionar e estabelecer critérios quanto à servibilidade dos bens permanentes, equipamentos e outros bens recebidos em forma de doação ou remanejamento, regulamentando, coordenando e executando sua distribuição e aperfeiçoamento;
- m) Gerenciar, supervisionar, auditar e controlar sistemas informatizados de bens móveis permanentes;

n) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

4) DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Art. 21 O Departamento de Compras, Contratos e Licitações, além dos cargos efetivos, fica assim composto:

Coordenador de Compras e Licitações

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Decidir sobre assuntos de sua área e subsidiar as decisões do Secretário do Sistema Econômico;

b) Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, segurança e credibilidade da comunicação interna;

c) Prestar esclarecimentos e orientar o corpo funcional subordinado sobre assuntos de natureza estratégica e organizacional do Setor de Compras e Licitações;

d) Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de sua Unidade Administrativa, proporcionando uma gestão estratégica, sistêmica e integrada do seu Órgão Administrativo;

e) Estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade Administrativa a que está afeto, com a aprovação do Secretário do Sistema Econômico;

f) Gerenciar os projetos desenvolvidos no Departamento;

g) Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Departamento;

h) Indicar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados de bens ou serviços de seu Departamento, com experiência necessária ao acompanhamento e controle;

i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Assessor de Compras e Licitações

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Coordenar a fiscalização, o controle e a execução de licitações;

b) Planejar e coordenar os cadastros de fornecedores e de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;

c) Orientar na elaboração e na análise prévia dos editais de licitações e contratos administrativos;

d) Planejar e coordenar a execução, a fiscalização e o controle dos contratos;

e) Planejar e coordenar a execução dos procedimentos relacionados com compras diretas de materiais, insumos e serviços;

f) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

5) DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 22 Dentre tantas atribuições, particularmente em sua – assessoria de imprensa – levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo inovador e solidário. E, ainda:

a) Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

b) Promover e divulgar as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura Municipal de Morro da Fumaça, através dos canais disponíveis de comunicação;

c) Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

d) Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação e cuidar da publicidade dos atos oficiais, entre outros.

Art. 23 O Departamento de Comunicação, será gerido pelo Diretor de Imprensa, cujas atribuições e vencimentos ficam assim definidos:

Diretor de Imprensa

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.936,74 (para jornada de 40 horas semanais)

Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação;

Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de imprensa do Município;

Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de imagens dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município;

Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de redação e divulgação dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município;

Zelar pela transparência e imparcialidade das informações;

Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

6) SINE

Art. 24 Ao Sistema Nacional de Emprego (SINE) compete uma melhor organização do mercado de trabalho, a intermediação de mão-de-obra e a habilitação ao seguro-desemprego e competirá ao Coordenador Municipal do SINE:

Coordenador Municipal do Sine

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Administrar os recursos materiais, humanos, técnicos e financeiros do Programa;

b) Assegurar a permanente articulação com o SINE Estadual e Federal;

c) Dar cumprimento às diretrizes emanadas para o Programa;

d) Assessorar os órgãos do Governo Municipal, em assuntos relativos ao mercado de trabalho no Município de Morro da Fumaça;

e) Coordenar e orientar as atividades do Programa na elaboração de suas diretrizes de trabalho;

f) Estabelecer programação e definir prioridades de trabalho;

g) Acompanhar junto a órgãos, entidades e instituições, assuntos que envolver interesse do SINE;

h) Manter contatos com órgãos, empresas ou entidades que operem no mercado de trabalho;

i) Sugerir aos órgãos competentes, medidas e procedimentos, visando adequar a problemática do Mercado de Trabalho no Município;

j) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

7) DEPARTAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 25 O Departamento de Correspondências contará com o Agente de Correspondências, cujas atribuições, além do contato direto com as

Agências de Correios do Município, são:

Agente de Correspondências

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.499,29 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Executar atividades relativas à coleta, recebimento, conferência, acondicionamento, distribuição, anotações, baixa e devolução de objetos postais, mensagens telegráficas, contratos especiais e outros produtos e serviços previstos no portfólio da empresa, pesquisando, rastreando, identificando, e prestando contas dos objetos e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando equipamentos ou meios apropriados, cumprindo normas, inclusive as de segurança, para atender ao plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

b) Operacionalizar o processo produtivo telemático, relativo à distribuição, seguindo os padrões e normas para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa; Relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão.

c) Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade Administrativa.

SECRETARIA DO SISTEMA DE INFRAESTRUTURA

Art. 26 Compete à Secretaria do Sistema de Infraestrutura

I – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra-estrutura urbana;

II – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Morro da Fumaça;

III – contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Morro da Fumaça;

V – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

VI – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VII – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;

VIII – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura;

IX – promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura;

X – promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XI – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

XII – promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIII – coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XIV – desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

XV – manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Geo-referenciado;

XVI – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

Art. 27 Compõem a Secretaria do Sistema de Infraestrutura:

1. Secretário

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 7.132,92

a) Dirigir os expedientes bem como acompanhar os programas e projetos voltados aos serviços urbanos municipais;

b) Dirigir os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios;

c) Dirigir os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial;

d) Dirigir todos os trabalhos de conservação e manutenção dos prédios públicos;

e) Dirigir todos os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária;

f) Dirigir a programação e execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de obras de infraestrutura viária, bem como reforma, melhoria, ampliação, reparos ou reconstrução dos logradouros e vias urbanas, em ação conjunta com o órgão competente;

g) Dirigir o levantamento sistemático do custo das obras de infraestrutura viária e dos seus elementos constituintes, bem como as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos e projetos a serem desenvolvidos;

h) Dirigir os expedientes e acompanhar os programas e projetos voltados à manutenção de praças, parques e jardins públicos, bem como aos relacionados aos cemitérios municipais;

i) Dirigir a execução dos serviços de arborização e paisagismo de ruas do Município;

j) Dirigir todos os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas e projetos voltados às edificações públicas;

k) Dirigir a programação e execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de edifícios públicos, bem como reforma, melhoria, ampliação, reparos ou reconstrução dos próprios municipais;

l) Dirigir o levantamento sistemático do custo das obras e dos seus elementos constituintes, bem como as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos, projetos e obras a serem desenvolvidos;

m) Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento da agricultura no Município;

n) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

2. Coordenador Geral

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

Art. 28 São atribuições do Coordenador - Geral:

- a) Assessorar o Secretário do Sistema de Infraestrutura no cumprimento das atribuições previstas para o cargo nesta lei;
- b) Promover e coordenar a elaboração de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a apreciação de seu superior;
- c) Planejar, requisitar e controlar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua responsabilidade;
- d) Responder pela coordenação do serviço de expediente, protocolo, distribuição de correspondências e processos administrativos encaminhados à Unidade Administrativa;
- e) Orientar servidores na execução de atividades específicas;
- f) Distribuir as tarefas entre os subordinados ou grupo de servidores, controlando os prazos para a sua execução, bem como elaborar escalas de trabalho;
- g) Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da sua equipe e desta com outras áreas;
- h) Efetuar contatos com os diversos públicos de interesse do Município;
- i) Manter o controle das condições de uso do mobiliário e informar à Unidade competente as modificações ocorridas;
- j) Identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal;
- k) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

3. Coordenador Adjunto

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Auxiliar o Secretário e o Coordenador Geral na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- b) Exercer atividades delegadas pelo Secretário, no sentido de aperfeiçoar e facilitar o exercício de sua função;
- c) Despachar com o Secretário e o Coordenador Geral assuntos provenientes de outros departamentos para otimizar a comunicação;
- d) Responder plenamente pelo expediente da Secretaria do Sistema de Infraestrutura durante a vacância do cargo superior;
- e) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- f) Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Secretário do Sistema de Infraestrutura;
- g) Prestar assistência direta ao Secretário do Sistema de Infraestrutura e ao Coordenador Geral sempre que solicitado;
- h) Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos.

4. Coordenador da Agricultura

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Síntese dos Deveres: desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Infraestrutura.
- b) Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- c) Assessorar o Prefeito e o Secretário de Infraestrutura nos assuntos relativos à Secretaria;
- d) Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- e) Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- f) Administrar a Coordenadoria de Agricultura;
- g) Coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;
- h) Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- i) Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- j) Fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- k) Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;
- l) Promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias;
- m) Zelar pelo bom andamento dos serviços da Coordenadoria e pelo cumprimento da legislação vigente;
- n) Desenvolver outras atividades correlatas.

5. Coordenador de Capelas Mortuárias

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.268,42 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Fiscalizar as atividades das necrópoles no que se refere a registro geral e mapeamento de todas as sepulturas, carneiros, jazigos e nichos existentes;
- b) Inspeccionar livro geral de sepultamento, observando todos os itens necessários para identificação do finado;
- c) Fiscalizar o cumprimento de horário de funcionamento, serviço de segurança, existência de capela e banheiros públicos das necrópoles;
- d) Fiscalizar construções e/ou obras de recuperação, observando período permitido por lei, colocação de grades, emblemas, lapide e ornamentação viva;
- e) Fiscalizar a execução das atividades de inumação e exumação no que se refere a prazo e medida de higiene necessária;
- f) Fiscalizar funcionamento das agências funerárias, licença, área para instalação, veículos, tabela de preços e orçamentos para clientes;

g) Observar se os agentes funerários estão devidamente cadastrados, portanto suas respectivas carteiras.

6. Chefe Operacional do Distrito de Estação Cocal

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.789,16 (para jornada de 40 horas semanais)

Art. 29 O Chefe Operacional do Distrito de Estação Cocal tem competência para coordenar e executar, no âmbito do Distrito de Estação Cocal, as atribuições conferidas ao Secretário de Infraestrutura, sob a supervisão e autorização deste.

7. Diretor de Serviços Rurais

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

Art. 30 Ao Diretor de Serviços Rurais, função de direção e assessoramento, compete:

- a) Dirigir todos os expedientes relativos à manutenção das estradas rurais assim como o apoio aos produtores para a correta utilização e manejo do solo;
- b) Dirigir todos os expedientes relativos ao manejo e manutenção do maquinário agrícola de patrimônio público municipal;
- c) Dirigir todos os expedientes relativos à correta contra-partida aos serviços prestados pelo equipamento rural municipal;
- d) Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à prestação de serviços rurais no Município;
- e) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

8. Diretor de Controle de Veículos

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao controle da frota de veículos no Município;
- b) Dirigir os atos administrativos que norteiam a administração dos custos, manutenção e gerência do uso dos veículos oficiais do município;
- c) Identificação de condutor que comete infração de trânsito;
- d) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

9. Assessor de Projetos- atendimento e processo

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Administra em conjunto com o Secretário de Infraestrutura e Engenheiros as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de Obras Públicas;
- b) Acompanha o suporte aos usuários e desenvolve soluções, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços;
- c) Montagem dos processos de construções;
- d) Manuseio do Sistema SISOBRA;
- e) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e auxílio aos Secretários Administrativos.

10. Secretário Administrativo - atendimento e processo

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Atendimento ao público;
- b) Protocolo de requisições;
- c) Montagem dos processos de construções;
- d) Execução e expedição de documentos da Secretaria;
- e) Manuseio do Sistema SISOBRA;
- f) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e auxiliares ao Assessor de Projetos.

11. Fiscal administrativo e compras

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.268,42 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Fiscalização de contratos de realização de obras e serviços;
- b) Requisição de orçamentos para aquisição de produtos, insumos e materiais da Secretaria de Infraestrutura;
- c) Solicitação de compras e encaminhamento das documentações pertinentes para o Departamento de Compras e Licitações do município;
- d) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

12. Secretário Administrativo da Intendência Distrital- atendimento e processo

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.499,29 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Atendimento ao público em geral;
- b) Assessorar o Chefe Operacional do Distrito de Estação Cocal;
- c) Organizar a agenda do Chefe Operacional do Distrito de Estação Cocal;
- d) Requisição de orçamentos para aquisição de produtos, insumos e materiais da Secretaria de Infraestrutura;
- e) Solicitação de compras e encaminhamento das documentações pertinentes para o Departamento de Compras e Licitações do município;
- f) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

13. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO- DEMUTRAN

Art. 31 O Departamento Municipal de Trânsito- DEMUTRAN, vinculado à Secretaria do Sistema de Infraestrutura, tem previsão na lei municipal nº 1.791, de 04 de Outubro de 2017, cujas competências e atribuições ficam por esta estabelecidas.

Art. 32 Fica revogado o artigo 13 caput e parágrafo único da lei 1.791, de 04 de Outubro de 2017, sendo que será nomeado um servidor para ocupar o cargo de Coordenador de Trânsito, com atribuição de chefia, planejamento, supervisão, execução e orientação dos serviços do Departamento Municipal de Trânsito- DEMUTRAN.

Art. 33 As atividades a serem desenvolvidas pelo Coordenador de Trânsito e seus vencimentos ficam assim definidos:

Coordenador de Trânsito

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Promover a execução das diretrizes governamentais relativas à melhoria do sistema de tráfego e de trânsito;
- b) Autorizar as pesquisas e estudos visando à elaboração de projetos de engenharia de tráfego e de trânsito;
- c) Fazer os contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho do Departamento;
- d) Supervisionar o programa de confecção, implantação e manutenção de placas de sinalização e outras indicações de tráfego;
- e) Definir as prioridades da realização de estudos e projetos relativos à sinalização semafórica;
- f) Opinar em processos de licença de obras que possam gerar intervenção na circulação da cidade;
- g) Propor e dirigir programas de educação de trânsito;
- h) Organizar um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas locais de transportes e circulação;
- i) Elaborar o plano de educação de trânsito de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;
- j) Detalhar os programas pertinentes dirigindo-os ao povo, às empresas de transportes e aos motoristas em geral;
- k) Coordenar campanhas, cursos e eventos de Educação de Trânsito;
- l) Preparar material didático adequado a execução dos programas de educação e treinamento no trânsito;
- m) Difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da Prefeitura;
- n) Coordenar as atividades de implantação do plano de trânsito, tráfego e estacionamento;
- o) Coordenar e comandar as equipes encarregadas de operacionalizar o plano de trânsito, tráfego e estacionamento;
- p) Providenciar a fabricação dos artefatos de sinalização bem como sua manutenção e conservação;
- q) Promover o relacionamento com as autoridades das Polícias Militar e de Trânsito do Estado e da União;
- r) Coordenar as operações de funcionamento e controle das Áreas de Estacionamento Rotativo;
- s) Executar outras atribuições afins, e àquelas previstas na Lei Municipal nº 1.791, de 04 de Outubro de 2017.

SECRETARIA DO SISTEMA DE SAÚDE E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 34 A Secretaria do Sistema de Saúde e Desenvolvimento Social tem por finalidade proceder a estudos, formular e coordenar a política de saúde do Município, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dirigidas a todas as fases da vida e de forma abrangente para toda a população, proporcionando o comprometimento dos profissionais de Saúde nas ações desenvolvidas.

Art. 35 Compete ainda à Secretaria do Sistema de Saúde e Desenvolvimento Social, formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento social a partir de ações integradas entre a iniciativa pública, privada e da sociedade civil, tendo por objetivo garantir a proteção social à família, à infância, à adolescência, à velhice; amparo às crianças e adolescentes carentes, à promoção da integração ao mercado de trabalho e à comunidade. Consolidar de modo de gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os três entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social não contributiva de seguridade social no campo de assistência social.

Art. 36 Compõem a Secretaria do Sistema de Saúde e do Desenvolvimento Social, cujas atribuições seguem:

1. Secretário

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 7.132,92

- a) Coordenar as ações e atividades administrativas e financeiras relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Coordenar os mecanismos relacionados ao controle físico e financeiro da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
- c) Planejar, coordenar e supervisionar os mecanismos de avaliação dos programas, projetos e atividades relacionados a Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de informações referentes aos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Coordenar e supervisionar a execução físico-financeira dos contratos, convênios e acordos;
- f) Orientar e coordenar as ações de organização administrativa;
- g) Coordenar e supervisionar os projetos elaborados de infra-estrutura física e tecnológica das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Orientar e supervisionar o controle e manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como as atividades relacionadas a compras, contratos e licitações;
- i) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

2. Coordenador Geral

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Assessorar o Secretário do Sistema de Saúde e do Desenvolvimento Social no cumprimento das atribuições previstas para o cargo nesta lei;
- b) Promover e coordenar a elaboração de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a apreciação de seu superior;
- c) Planejar, requisitar e controlar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua responsabilidade;
- d) Responder pela coordenação do serviço de expediente, protocolo, distribuição de correspondências e processos administrativos encaminhados à Unidade Administrativa;
- e) Orientar servidores na execução de atividades específicas;

- f) Distribuir as tarefas entre os subordinados ou grupo de servidores, controlando os prazos para a sua execução, bem como elaborar escalas de trabalho;
- g) Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da sua equipe e desta com outras áreas;
- h) Efetuar contatos com os diversos públicos de interesse do Município;
- i) Manter o controle das condições de uso do mobiliário e informar à Unidade competente as modificações ocorridas;
- j) Identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal;
- k) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

3. Coordenador Adjunto

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Auxiliar o Secretário e o Coordenador Geral na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- b) Exercer atividades delegadas pelo Secretário, no sentido de aperfeiçoar e facilitar o exercício de sua função;
- c) Despachar com o Secretário e o Coordenador Geral assuntos provenientes de outros departamentos para otimizar a comunicação;
- d) Responder plenamente pelo expediente da Secretaria do Sistema de Saúde e do Desenvolvimento Social durante a ausência do cargo superior;
- e) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- f) Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Secretário do Sistema de Saúde e do Desenvolvimento Social;
- g) Prestar assistência direta ao Secretário do Sistema de Saúde e do Desenvolvimento Social e ao Coordenador Geral sempre que solicitado;
- h) Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos.

4. Coordenador de Contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Supervisionar a contabilização, analiticamente, da receita e da despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;
- b) Planejar e supervisionar a elaboração e a expedição, na forma dos padrões estabelecidos em lei, nos prazos determinados, dos balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- c) Supervisionar e orientar a contabilização, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, dos atos e dos fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão fiscal;
- d) Planejar e coordenar o registro e o controle das inscrições e das baixas de responsabilidades por adiantamentos recebidos;
- e) Planejar e coordenar as diligências à servidores públicos detentores de adiantamentos e às entidades beneficiárias dos recursos nos casos em que a prestação de contas apresentarem irregularidades ou naqueles em que verificada sua inoccorrência;
- f) Orientar o Secretário Municipal de Saúde acerca da instauração de tomada de contas especial dos responsáveis;
- g) Coordenar a elaboração das prestações de contas parciais e finais de recursos oriundos da União e do Estado, inclusive de origem externa, na forma estabelecida pela legislação vigente;
- h) Coordenar a apuração dos custos de serviços, compras e obras, de forma a evidenciar os resultados da gestão e a garantir o cumprimento dos princípios constitucionais de eficiência, eficácia e economicidade;
- i) Planejar e coordenar o gerenciamento do registro, da classificação e do controle dos processos, papéis e documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como gerenciar a promoção do arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;
- j) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

5. Coordenador de Programas Estratégicos de Saúde

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.936,74 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de vigilância sanitária, relacionadas com a orientação e fiscalização das atividades de saúde;
- b) Coordenar, supervisionar e orientar a execução de projetos estratégicos de orientação e fiscalização das atividades de saúde, em situações especiais e emergenciais;
- c) Supervisionar a atualização do cadastro e do registro de antecedentes, instaurados no âmbito da Diretoria, decidir em primeira instância processo administrativo- sanitário e aplicar sanções previstas na legislação vigente quando identificadas irregularidades;
- d) Coordenar e supervisionar os estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos potenciais à saúde, existentes na relação trabalho/saúde e meio ambiente, inerentes à área de atividades de saúde;
- e) Supervisionar a fiscalização dos estabelecimentos que desenvolvem atividades de manipulação e dispensação de medicamentos, bem como das prescrições de fórmulas magistrais e oficiais de medicamentos manipulados;
- f) Supervisionar e orientar na emissão de parecer técnico e aprovar fluxogramas de instalações produtoras de bens, produtos de saúde e de interesse da saúde impedindo ou minimizando o risco potencial de agravo a saúde da população;
- g) Planejar, coordenar, supervisionar e orientar o desenvolvimento das ações de atenção básica e especializada de saúde, bem como o desenvolvimento de programas especiais, de acordo com as políticas governamentais;
- h) Planejar e supervisionar as atividades de atenção à saúde e demais atividades que dizem respeito a esta área, no sentido de garantir a homogeneidade de procedimentos;
- i) Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às unidades de saúde do Município;
- j) Planejar e coordenar a promoção de ações relacionadas com a saúde mental, às ações farmacêuticas, às ações médicas e às ações odontológicas do Município;
- k) Planejar e coordenar a política estadual da rede assistencial, em consonância com o Plano de Governo e com os princípios do Sistema Único de Saúde;
- l) Planejar e coordenar a proposta de modelo de autonomia de gestão para as unidades assistenciais próprias;
- m) Planejar estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pela rede

assistencial própria;

n) Coordenar o planejamento, acompanhamento, avaliação, organização e normatização das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos das unidades assistenciais próprias;

o) Coordenar a participação na elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações ao processamento, em consonância com a Lei das Diretrizes Orçamentárias e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde;

p) Coordenar as atividades de análise técnico-administrativa e de custos das unidades assistenciais próprias, intervindo quando necessário com medidas de correções das distorções;

q) Coordenar o desenvolvimento de um sistema de qualidade nas unidades assistenciais próprias;

r) Coordenar, supervisionar e avaliar as unidades da rede própria;

s) Coordenar o levantamento de necessidades de investimentos na rede, promovendo a adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade na prestação de serviços;

t) Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às ações de atenção básica à saúde do Município;

u) Supervisionar as unidades básicas de saúde do Município;

v) Planejar e supervisionar as ações previstas pelo Ministério da Saúde, no que tange a Estratégia Saúde da Família;

w) Planejar e coordenar as ações de campanhas vacinais e campanhas de prevenção.

x) Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às ações de atenção especializada à saúde do Município;

y) Supervisionar os trabalhos realizados nas Policlínicas, Unidades de Pronto Atendimento e Centros de Referências em Saúde;

z) Coordenar e supervisionar as escalas de plantão das Unidades de Pronto Atendimento;

aa) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

6. Coordenador do PACS (Programa de Agentes Comunitárias de Saúde)

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.268,42 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Supervisionar o serviço das Agentes Comunitárias de Saúde;

b) Coordenar as reuniões mensais;

c) Auxiliar no manuseio dos tablets;

d) Realizar relatórios das micro-áreas e das produções das Agentes Comunitárias de Saúde;

e) Supervisão dos cadastros; e

f) Atualização do Sistema do Programa.

7. Coordenador da Vigilância Epidemiológica

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Coordenação dos programas de vigilância epidemiológica, de imunização e cobertura vacinal, programa de prevenção às Doenças Sexualmente Transmissíveis, prevenção e tratamento de HIV/AIDS, tuberculoses e hepatites;

b) Monitoramento de doenças e agravos de notificação compulsória;

c) Monitoramento de doenças diarréicas agudas no município;

d) Coordenação da prevenção e vigilância em casos de surtos de doenças ou agravos no município;

e) Supervisão na aplicação e acompanhamento de pacientes em uso de materiais e coberturas de curativos especiais de grau II.

f) Outras atividades correlatas.

8. Coordenador Administrativo

- 02 vagas

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Coordenar e supervisionar as consultas e filas de atendimentos por especialistas;

b) Alimentação do Sistema de consultas e exames;

c) Coordenar os procedimentos via CISAMREC.

9. Coordenador do Desenvolvimento Social

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

a) Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo na implantação de políticas, planos, projetos, programas e metas, referente ao desenvolvimento social do Município; gerir técnica e administrativamente todo o Sistema Municipal de Desenvolvimento Social;

b) Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas sociais e setoriais inerentes à Secretaria;

c) Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;

d) Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

e) Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

f) Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;

g) Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

h) Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

i) Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;

j) Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

k) Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;

- l) Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;
- m) Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- n) Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;
- o) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

10. Secretário Administrativo da Coordenadoria do Desenvolvimento Social- atendimento e procedimentos

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Assessorar o Coordenador do Desenvolvimento Social;
- b) Atendimento e assessoramento ao público;
- c) Protocolo de requisições;
- d) Montagem de processos e procedimentos para análise do superior hierárquico;
- e) Execução e expedição de documentos da Secretaria;
- f) Manuseio de Sistemas;
- g) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

11. Assessor para assuntos da Melhor Idade

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

Art. 37 São atribuições do Assessor para Assuntos da Melhor Idade:

- a) Planejar, coordenar e orientar a formulação e a implementação de atividades voltadas para o idoso, em articulação com os órgãos executores e articuladores das políticas do idoso, visando à promoção das condições de acesso, participação e aprendizagem;
- b) Assessorar os Clubes de Mães e coordenar o desenvolvimento de ações e atividades voltadas ao idoso;
- c) Desenvolver estudos sobre o impacto das políticas sociais relacionadas ao idoso para a eliminação da discriminação;
- d) Coordenar, em conjunto com a Coordenadoria do Desenvolvimento Social a realização de atividades com o intuito de inserção social;
- e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

12. Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo- SCFV

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Atuar no Planejamento do SCFV, junto ao Orientador Social e os Facilitadores em atividades envolvendo as famílias e os usuários;
- b) Realizar reuniões periódicas com a equipe responsável pela execução do serviço e acompanhamento das famílias dos usuários quando necessário;
- c) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

13. Diretor de Agendamento I

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.268,42 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Coordenação e gerenciamento do Sistema SISREG ambulatorial (municipal, Regional e Estadual);
- b) Monitoramento de consultas e exames;
- c) TFD (Tratamento Fora de Domicílio).

14. Diretor de Agendamento II

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.268,42 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Auxiliar a coordenação e gerenciamento do Sistema SISREG ambulatorial (municipal, Regional e Estadual);
- b) Auxiliar no monitoramento de consultas e exames;
- c) Auxiliar no TFD (Tratamento Fora de Domicílio).

15. Diretor de compras

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Auxiliar o Agente de Licitações do município no processo de licitação no que tange à Secretaria e Fundo Municipal de saúde do município;
- b) Cotar preços;
- c) Analisar propostas;
- d) Solicitar e supervisionar as compras realizadas;
- e) Acompanhar o trâmite dos processos de aquisição de mercadorias até a sua entrega;
- f) Supervisionar mercadorias no intuito de impedir ou corrigir falhas;
- g) Executar outras atividades correlatas.

16. Gerente de Sistema

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.499,29 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Gerenciamento, relações e alimentação da plataforma E-SUS Atenção Básica;
- b) Gerenciamento, relações e alimentação do sistema CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento Saúde);
- c) Gerenciamento, relações e alimentação do SISREG Hospitalar (Cirurgias eletivas)
- d) Coordenação do Bolsa Família;
- e) Supervisão e conferência das requisições devolvidas dos laboratórios de saúde credenciados.

17. Gerente de Controle e Administração de Frota da SMS

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Coordenar e supervisionar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos e ambulâncias da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Planejar e coordenar a distribuição e controle dos veículos e ambulâncias;
- c) Planejar, coordenar e supervisionar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota.
- d) Supervisionar e orientar a guarda e os serviços de manutenção preventiva dos veículos;
- e) Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção atualizada da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Supervisionar, coordenar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas;
- g) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

18. Secretário Administrativo

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.268,42 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Coordenar a execução de atividades relacionadas à pasta de atendimento externo dentro da Secretaria do Sistema de Saúde.
- b) Assessorar o Secretário do Sistema de Saúde;
- c) Anotar recados próprios do Secretário do Sistema de Saúde;
- d) Agendar reuniões e gerenciar as filas de agendamentos;
- e) Levar ao conhecimento do superior imediato todos os documentos que dependam de decisão superior;
- f) Elaborar correspondências em geral;
- g) Organizar eventos em geral;
- h) Solicitar a compra de materiais e equipamentos e gerenciar o almoxarifado da Secretaria do Sistema de Saúde;
- i) Realizar outras tarefas afins.

19. Supervisor do Departamento de Almoxarifado

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 2.268,42 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Supervisionar os materiais entregues pelos fornecedores;
- b) Supervisionar e conferir as notas fiscais (quantidade e qualidade);
- c) Supervisionar o estoque e a preservação da integridade física do produto e condições de uso;
- d) Coordenar o sistema de localização e manuseio de produto;
- e) Supervisionar a saída dos produtos;
- f) Auxiliar o Diretor de compras na reposição de materiais e produtos;
- g) Realizar a logística das medicações do município entre Regional, CISAMREC e almoxarifado e unidades de saúde.

SECRETARIA DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 38 A Secretaria do Sistema de Educação, Cultura, Esportes e Turismo tem a finalidade de coordenar a política de Educação, Esporte e Cultura no Município, fomentando o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Parágrafo único- São competências, ainda, da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo:

- a) Promover a gestão democrática do ensino público, garantindo padrão de qualidade, estimulando um ambiente com igualdade de condições para o acesso e permanência na escola.
- b) Promover o esporte como a ferramenta de integração e inclusão, aliando a escola e as comunidades, tornando-se importante instrumento de proteção social e resgate de pessoas enquadradas em situações de vulnerabilidade, promovendo e estimulando o convívio social e focando na melhora e progressão da aprendizagem.
- c) Desenvolver a cultura levando em consideração características regionais e locais da cidade, as etnias, costumes e a economia, promovendo em todos os níveis da sociedade o desenvolvimento cultural.

Art. 39 Compõem o quadro de Servidores Comissionados da Secretaria do Sistema de Educação, Cultura, Esportes e Turismo:

1. Secretário

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 7.132,92

- a) Subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Promover, acompanhar e controlar a Política Educacional do Município, incluindo o Sistema de Ensino;
- c) Criar e desenvolver projetos relacionados ao setor, e planejar os investimentos dos recursos anuais destinados à Educação, atribuindo para isso, aos diretores de departamentos, as ações direcionadas às diretrizes educacionais a serem seguidas;
- d) Coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando a construção ou ampliação das Unidades Escolares;
- e) Promover e acompanhar programas e projetos de preparo e formação profissionais para jovens e adultos, articulando-os com as políticas de proteção contra o desemprego e de geração de renda;
- f) Desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos destinados à promoção da saúde do escolar; ao atendimento a alunos das escolas municipais e estaduais, com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais;
- g) Atender, por meio do Programa de Alimentação Escolar, aos alunos matriculados em escolas municipais, subvencionadas, rede SESI e SENAI, além dos participantes dos programas de complementação ao trabalho escolar, com atendimento em turno diverso ao de suas aulas;
- h) Realizar eventos e projetos educacionais, em parceria com empresas privadas ou do poder público, fundações, instituições e outras autorizadas;
- i) Autorizar e supervisionar o funcionamento de escolas particulares de educação infantil;

j) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuída.

2. Coordenador Geral

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Assessorar o Secretário do Sistema de Educação, Cultura, Esporte e Turismo no cumprimento das atribuições previstas para o cargo nesta lei;
- b) Promover e coordenar a elaboração de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a apreciação de seu superior;
- c) Planejar, requisitar e controlar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua responsabilidade;
- d) Responder pela coordenação do serviço de expediente, protocolo, distribuição de correspondências e processos administrativos encaminhados à Unidade Administrativa;
- e) Orientar servidores na execução de atividades específicas;
- f) Distribuir as tarefas entre os subordinados ou grupo de servidores, controlando os prazos para a sua execução, bem como elaborar escalas de trabalho;
- g) Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da sua equipe e desta com outras áreas;
- h) Efetuar contatos com os diversos públicos de interesse do Município;
- i) Manter o controle das condições de uso do mobiliário e informar à Unidade competente as modificações ocorridas;
- j) Identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal;
- k) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

3. Coordenador Adjunto

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 3.310,90 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Auxiliar o Secretário e o Coordenador Geral na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- b) Exercer atividades delegadas pelo Secretário, no sentido de aperfeiçoar e facilitar o exercício de sua função;
- c) Despachar com o Secretário e o Coordenador Geral assuntos provenientes de outros departamentos para otimizar a comunicação;
- d) Responder plenamente pelo expediente da Secretaria do Sistema de Educação, Cultura, Esportes e Turismo durante a vacância do cargo superior;
- e) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- f) Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Secretário do Sistema de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
- g) Prestar assistência direta ao Secretário do Sistema de Educação, Cultura, Esportes e Turismo e ao Coordenador Geral sempre que solicitado;
- h) Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos.

4. Secretário Administrativo da Educação - atendimento e procedimentos

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Assessorar o Coordenador Geral
- b) Atendimento e assessoramento ao público;
- c) Protocolo de requisições;
- d) Montagem de processos e procedimentos para análise do superior hierárquico;
- e) Execução e expedição de documentos da Secretaria;
- f) Manuseio de Sistemas;
- g) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

5. Coordenador da Cultura

- 01 vaga

- vencimento: R\$ 4.620,28 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- b) Promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- c) Coordenar políticas de preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;
- d) Coordenar a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- e) Coordenar a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- f) Formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais na área de competência do Município;
- g) Formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento da cultura do Município;
- h) Promover e coordenar a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;
- i) Planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- j) Incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados a cultura, esporte e lazer no Município;
- k) Captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

- l) Promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade cultural no Município e a participação da comunidade local no fomento a cultura;
- m) Formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

6. Assessor de Cultura

- 01 vaga
- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)
- a) Assessorar o Coordenador de Cultura;
- b) Atendimento e assessoramento ao público;
- c) Protocolo de requisições;
- d) Montagem de processos e procedimentos para análise do superior hierárquico;
- e) Execução e expedição de documentos da Secretaria;
- f) Manuseio de Sistemas;
- g) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

7. Secretário Administrativo da Coordenadoria da Cultura

- 01 vaga
- vencimento: R\$ 1.749,16 (para jornada de 40 horas semanais)
- a) Assessorar o Coordenador de Cultura;
- b) Atendimento e assessoramento ao público;
- c) Protocolo de requisições;
- d) Montagem de processos e procedimentos para análise do superior hierárquico;
- e) Execução e expedição de documentos da Secretaria;
- f) Manuseio de Sistemas;
- g) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

8. Coordenador Turismo

- 01 vaga
- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)
- a) Gerenciar a elaboração da política de turismo municipal, sob a supervisão do Secretário do Sistema de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- b) Promover o desenvolvimento de projetos junto a órgãos específicos, a fim de captar recursos para o desenvolvimento do turismo no Município;
- c) Gerenciar a equipe, a fim de incentivem o turismo em eventos urbanos, rurais e ecológicos, em consonância com a política de governo adotada;
- d) Revigorar os festejos e eventos tradicionais no Município;
- e) Promover turisticamente as micro e pequenas empresas, através de apoio logístico;
- f) Gerenciar a elaboração do calendário turístico da cidade;
- g) Promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e turístico do Município.

9. Coordenador de Frota dos ônibus escolares

- 01 vaga
- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)
- a) Planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos
- b) administrativos do Setor;
- c) Realizar periodicamente a fiscalização das rotas escolares;
- d) Oferecer aos educandos um transporte seguro e humanizado;
- e) Organizar reuniões periódicas com motorista e monitores;
- f) Fiscalizar a documentação dos motoristas conforme Código de Trânsito vigente;
- g) Organizar e fiscalizar a execução do serviço de transporte municipal de estudantes, de forma periódica (mensalmente), garantindo que sejam observadas as regras previstas no contrato administrativo e no edital de licitação, especialmente às que concernem ao número de ônibus responsáveis pelas frotas, aos veículos objetos de vistorias, ao requerimento temporal de vida útil dos carros de transporte e aos requisitos de segurança dos veículos;
- h) Organizar documentalmente, através de relatórios, cada uma das vistorias realizadas, encaminhando ao setor de contratos qualquer notícia de violação àquilo que foi avençado entre as partes ou qualquer violação à lei;
- i) Enviar, trimestralmente, cópia dos relatórios de fiscalização dos contratos administrativos cujo objeto seja a prestação de serviço de transporte municipal de estudantes;
- j) Aplicar as penalidades previstas no art. 87, da Lei Municipal 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções previstas no instrumento contratual;
- k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

10. Coordenador de Esporte

- 01 vaga
- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)
- a) Gerenciar a elaboração da política de esporte municipal;
- b) Auxiliar na elaboração do calendário esportivo;
- c) Promover o incentivo ao esporte amador;
- d) Gerenciar o desenvolvimento de competições esportivas no Município;

- e) Incentivar o desenvolvimento e revelação de talentos esportivos no Município;
- f) Garantir a inclusão social através do esporte;
- g) Promover o desenvolvimento de projetos junto a órgãos específicos, a fim de captar recursos para o desenvolvimento do esporte no Município;
- h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

11. Técnico Esportivo

- 02 vagas
- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas;
- b) Fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas;
- c) Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12. Chefe de Divisão Operacional de Esporte

- 01 vaga
- vencimento: R\$ 2.268,42 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Coordenar a equipe no levantamento das necessidades de materiais para a prática esportiva, em atividades desenvolvidas pelo Município;
- b) Auxiliar o Coordenador de Esporte no acompanhamento dos processos licitatórios de materiais específicos;
- c) Gerenciar a equipe, a fim de que a aquisição de insumos e materiais seja realizada em tempo hábil;
- d) Realizar a conferência de notas fiscais e o recebimento das mesmas, a fim de que se encaminhe para o setor competente da Prefeitura Municipal.

13. Diretor de Apoio à Educação

- 01 vaga
- vencimento: R\$ 2.748,68 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Estabelecer políticas administrativas, em colaboração com as Unidades Educativas e Setores da Secretaria do Sistema Educacional;
- b) Planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos da Secretaria do Sistema Educacional;
- c) Orientar Diretores quanto aos encaminhamentos referentes às necessidades das Unidades Escolares;
- d) Estabelecer estratégias para manutenção física de todas as Unidades Escolares, bem como, garantir o bom funcionamento;
- e) Dar suporte administrativo aos setores da Secretaria do Sistema Educacional;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

14. Gerente do Departamento de Almoxarifado

- 01 vaga
- vencimento: R\$ 2.268,42 (para jornada de 40 horas semanais)

- a) Gerenciar os materiais entregues pelos fornecedores;
- b) Gerenciar e conferir as notas fiscais (quantidade e qualidade);
- c) Gerenciar o estoque e a preservação da integridade física do produto e condições de uso;
- d) Gerenciar a saída dos produtos.

Art. 40 O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAMAE, autarquia municipal, e seus respectivos cargos em comissão estão condicionados à Lei Complementar Municipal nº 085, de 29 de Agosto de 2018.

Art. 41 A Fundação Municipal do Meio Ambiente de Morro da Fumaça, autarquia municipal, e seus respectivos cargos em comissão estão condicionados à Lei 1.327, de 26 de Agosto de 2009 e lei 1.284, de 24 de Junho de 2008.

Art. 42 Salvo os cargos de provimento em comissão de Secretário, os demais cargos poderão ser contratados, a critério do Chefe do Poder Executivo, para expediente de 20, 30 ou 40 horas semanais, com vencimento proporcional.

Art. 43 Os cargos de provimento em comissão, a critério do Chefe do Poder Executivo, podem ser subdivididos em cargo em comissão e função de confiança, que fará constar uma das expressões no ato de nomeação.

Art. 44 As funções gratificadas de que trata esta Lei Complementar têm como finalidade:

I- O desempenho eficiente de atividades técnico- administrativas de direção, chefia ou assessoramento;

II- Reconhecer e valorizar o servidor efetivo;

III- Melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas.

§1º - A função de confiança será sempre exercida por servidor efetivo, independente de cumprido o estágio probatório.

§2º - A função de confiança será remunerada através do pagamento de gratificação sobre os vencimentos da carreira, incluindo tempo de serviço e progressões por novas habilitações, de 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento).

§3º - Não poderá exercer função gratificada o servidor detentor de cargo de provimento efetivo investido em cargo em comissão.

§4º - Fica vedada aos ocupantes de função gratificada a incorporação da gratificação ao seu vencimento ou remuneração.

§5º - A média dos valores percebidos da gratificação pelo exercício da função gratificada integrará a composição do décimo terceiro salário e adicional de férias.

§6º- O servidor que faltar injustificadamente ao trabalho não fará jus ao recebimento da gratificação no respectivo mês.

§7º - O chefe do poder executivo destinará no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos existentes no anexo VI desta lei a servidores efetivos, de livre nomeação e discricionariedade.

Art. 45 O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão, terá calculado sobre os vencimentos correspondentes ao cargo para o qual foi nomeado, todas as vantagens que adquiriu durante o desenvolvimento de sua carreira, exceto por nova habilitação.

Art. 46 Fica autorizado aos servidores nomeados para o cargo em comissão dirigir veículos oficiais, desde que o uso seja para o exercício de sua função.

Art. 47 Ficam extintos 48 (quarenta e oito) cargos em comissão, criados pela Lei Complementar 038/2015.

Art. 48 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 1º da Lei Complementar nº 038, de 15 de Junho de 2015 e 4º/

A da Lei 1.284, de 24 de Junho de 2008.

Art. 49 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Auzílio Frasson, em 18 de Dezembro de 2018.

AGENOR CORAL

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ROBERTO JOSÉ SÁVIO CAETANO

Secretário do Sistema Econômico

Publicado no Diário Oficial do Município e no site www.morrodafumaca.sc.gov.br