



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 25/05/2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 788, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020.

Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Concórdia, SC e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Concórdia.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, como parte da Administração Pública Municipal, instituída nos termos desta Lei, obedece aos princípios norteadores da administração pública enquanto instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e ambiental da sociedade.

Art. 2º A estrutura organizacional deve desburocratizar e descentralizar os circuitos de decisão melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação facilitando o acesso direto, democrático e transparente da população nas decisões e informações, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

CAPÍTULO II

MODELO DE GESTÃO

Art. 3º O Modelo de Gestão da Administração Pública Municipal está assentado na introdução de práticas gerenciais baseado em diagnósticos e prognósticos, priorizando a democratização das ações e a transparência administrativa, buscando a participação direta e democrática da sociedade no planejamento dos investimentos públicos, nos orçamentos, nas decisões governamentais, no acompanhamento de sua execução mediante a fiscalização das ações e a avaliação dos resultados, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas a objetivos e resultados, de modo a gerar o desenvolvimento do Município e promover justiça e a inclusão social, com cidadania.

Parágrafo único. O propósito da Administração Pública Municipal será articular as forças da sociedade para obter resultados que expressem a solução das necessidades básicas através de uma administração participativa balizada em ações e programas que contemplem os seguintes objetivos estratégicos:

I - geração de renda e oportunidades, com ênfase na geração de empregos, estímulo ao empreendedorismo e fomento às atividades econômicas urbanas e rurais;

II - inclusão social e cidadania, de forma a estimular as parcerias público-privadas e das organizações sociais para promover o acesso universal às condições de realização individual e social na busca da qualidade de vida digna e cidadania;

III - gestão democrática e participativa fundamentada no envolvimento popular e na descentralização das ações;

IV - o cumprimento das competências inerentes ao Município, previstos na **Lei Orgânica** do Município de Concórdia.

CAPÍTULO III
CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A cultura organizacional da Administração Pública Municipal está fundamentada no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais responsáveis, o senso comum e a participação popular.

Parágrafo único. A cultura organizacional implica na adoção de medidas que coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades e assegure a prestação pública e periódica de contas por parte da Administração, inclusive por meio eletrônico.

TÍTULO II
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Prefeito e do Vice-prefeito

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral do Município, ~~pelo Controlador Geral do Município~~ e pelos Secretários Municipais, de acordo com a Lei Orgânica do Município. (Revogado pela Lei Complementar nº 876/2023)

§ 1º A Administração Pública é exercida diretamente por meio de seus órgãos e indiretamente por suas entidades, organizados na forma desta Lei Complementar.

§ 2º O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem atribuídas por esta Lei, auxilia o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais.

Seção II
Atribuições Dos Secretários Municipais

Art. 6º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, empregos públicos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 7º Além do que preceitua a Lei Orgânica do Município, também são atribuições dos Secretários Municipais:

- I - formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;
- II - expedir atos, ordens de serviços, circulares e instruções normativas disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;
- III - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
- IV - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- V - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;
- VI - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública;

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

VIII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Concórdia;

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

X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito.

TÍTULO III

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ORGANIZAÇÃO,

FUNCIONAMENTO E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 8º A Administração Pública Municipal é exercida pelo Poder Executivo Municipal e compreende:

I - a administração direta, que é constituída pelo Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Procuradoria Geral do Município, ~~Controladoria Geral do Município~~ [Secretaria Municipal de Controle Interno](#), Secretarias Municipais, fundos e órgãos afins; e [\(Renomeado pela Lei Complementar nº 876/2023\)](#)

II - a administração indireta é constituída pelas seguintes espécies de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria, desde que criadas por lei específica:

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

§ 1º As entidades da administração indireta adquirem personalidade jurídica:

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

II - as fundações públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas; e

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

§ 2º As entidades compreendidas na administração indireta estão vinculadas às Secretarias em cujas áreas de competência estiverem enquadradas sua principal atividade.

§ 3º As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades se identifiquem com as competências das Secretarias ou com as das entidades da administração indireta e que recebam contribuições de natureza financeira, a título de subvenções ou transferências à conta do Orçamento do Município em caráter permanente com vistas à sua manutenção, ficam sujeitas à supervisão governamental, através de prestações de contas.

§ 4º Os Fundos possuem gestores definidos nas leis que os criaram, mas estão vinculados às Secretarias afins quanto ao seu orçamento.

§ 5º O Prefeito disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber, das entidades da administração indireta de que trata esta Lei.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 9º A Administração Pública Municipal reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, nos termos da **Lei Orgânica** do Município, no disposto nesta Lei e na legislação aplicável, relativamente à:

- I - planejamento estratégico;
- II - coordenação técnica;
- III - descentralização;
- IV - execução/operacionalização;
- V - delegação de competência;
- VI - controle; e
- VII - supervisão.

§ 1º A Administração Pública Municipal deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público estratégico, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas dos cidadãos.

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

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

§ 4º A Administração Pública Municipal primará pela melhoria contínua dos serviços prestados buscando maior eficiência, eficácia, efetividade e relevância administrativas, medindo os resultados através de frequentes avaliações.

§ 5º A Administração Pública Municipal desempenhará uma gestão fiscal responsável com ações planejadas e transparentes para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados, nos termos da Lei Complementar nº **101**, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 6º Servem de apoio à descentralização administrativa, como órgãos colegiados consultivos e/ou deliberativos do Prefeito e dos órgãos da Administração Direita e Indireta, integrado de forma paritária pelos representantes da Administração Pública e da Sociedade Civil, nos termos das leis específicas que os instituem.

§ 7º São órgãos colegiados de apoio à descentralização administrativa, instituídos por legislação específica e ratificados por esta Lei:

- I - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, instituído pela Lei nº **1.988**, de 19 de setembro de 1985;
- II - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD, instituído pelo Decreto nº **6.421**, de 26 de setembro de 2019;
- III - Conselho Municipal de Saúde - CMS, instituído pela Lei Complementar nº **56**, de 20 de outubro de 1992;
- IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário do Município de Concórdia - COMDEAGRO, instituído pela Lei Complementar nº **129**, de 24 de abril de 1997;
- V - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, instituído pela Lei nº **3.014**, de 5 de novembro de 1997;
- VI - Conselho Municipal de Educação, instituído pela Lei Complementar nº **159**, de 1º de junho de 1999;

- VII - Conselho Deliberativo Escolar, instituído pela Lei Complementar nº 159, de 1º de junho de 1999;
- VIII - Conselho de Administração do Fundo Municipal de Assistência ao Servidor - FUMAS, instituído pela Lei Complementar nº 163, de 26 de julho de 1999;
- IX - Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia - IPRECON, instituído pela Lei Complementar nº 164, de 27 de julho de 1999;
- X - Conselho Administrativo do IPRECON, instituído pela Lei Complementar nº 164, de 1999;
- XI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, instituído pela Lei Complementar nº 194, de 20 de junho de 2001;
- XII - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituído pela Lei Complementar nº 194, de 2001;
- XIII - Conselho Municipal do Idoso, instituído pela Lei nº 3.322, de 12 de dezembro de 2001;
- XIV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE, instituído pela Lei Complementar nº 253, de 27 de novembro de 2002;
- XV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano da Cidade de Concórdia - CMDU, instituído pela Lei Complementar nº 325, de 12 de dezembro de 2003;
- XVI - Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC, instituído pela Lei nº 3.691, de 28 de novembro de 2005;
- XVII - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, instituído pela Lei nº 3.759, de 28 de agosto de 2006;
- XVIII - Conselho Municipal de Juventude - CMJ, instituído pela Lei nº 3.796, de 20 de dezembro de 2006;
- XIX - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, instituído pela Lei nº 3.809, de 9 de março de 2007;
- XX - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS, instituído pela Lei nº 3.989, de 17 de setembro de 2008;
- XXI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável - CMDS, instituído pela Lei nº 4.156, de 5 de março de 2010;
- XXII - Conselho de Alimentação Escolar - CAE, instituído pela Lei nº 4.228, de 7 de outubro de 2010;
- XXIII - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDD, instituído pela Lei Complementar nº 621, de 16 de fevereiro de 2012;
- XXIV - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - COMDECON, instituído pela Lei Complementar nº 621, de 2012;
- XXV - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD, instituído pela Lei nº 4.567, de 9 de setembro de 2013;
- XXVI - Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSB, instituído pela Lei Complementar nº 661, de 26 de dezembro de 2013;
- XXVII - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, instituído pela Lei nº 4.980, de 15 de agosto de 2017;
- XXVIII - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COORPDEC, instituída pela Lei nº 4.980, de 2017;
- XXIX - Conselho Municipal de Incentivo à Ciência, Tecnologia e Inovação - COMCITI, instituído pela Lei nº 5.029, de 13 de dezembro de 2017;
- XXX - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, instituído pela Lei nº 5.035, de 13 de dezembro de 2017;

XXXI - Comissão Municipal de Trânsito, instituído pelo Decreto nº [549](#), de 4 de março de 1997;

XXXII - Comissão Técnica do Serviço do Patrimônio Histórico, Artístico e Natural do Município de Concórdia - COTESPHAMC, instituído pela Lei nº [1.925](#), de 12 de novembro de 1984 e Lei nº [3.425](#), de 5 de dezembro de 2002.

XXXIII - Comissão Permanente de Normatização - CPN, instituída pela Lei Complementar nº [621](#), de 2012. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [804/2020](#))

CAPÍTULO III SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 10. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas administrativos.

Art. 11. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

- I - Administração Financeira;
- II - Controle;
- III - Gestão de Materiais e Serviços;
- IV - Gestão Administrativa Organizacional;
- V - Gestão de Recursos Humanos;
- VI - Planejamento e Orçamento;
- VII - Serviços Jurídicos;
- VIII - Gestão Patrimonial; e
- IX - Gestão Documental.

Parágrafo único. Para atender ao Sistema de Controle Interno, a que se refere a [Lei Orgânica](#) Municipal, atuarão de forma articulada os sistemas referidos neste artigo, nos termos da lei, sob o comando da ~~Controladoria Geral do Município~~ [Secretaria Municipal de Controle Interno, pelo Diretor de Controle Interno \(Renomeado pela Lei Complementar nº \[876/2023\]\(#\)\)](#)

Art. 12. Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e órgãos setoriais.

§ 1º O órgão central é representado pela Secretaria que detém a competência administrativa, nos termos previstos nesta Lei.

§ 2º Os órgãos setoriais são representados pelas unidades administrativas das Secretarias que detém a competência do sistema administrativo.

§ 3º Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

§ 4º Cabe aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades técnicas de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais e demais atividades afins previstas na legislação.

§ 5º Os órgãos setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica ao titular do respectivo órgão estratégico ou entidade e vinculação técnica ao órgão central do sistema.

§ 6º Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena da aplicação de sanções administrativas.

Art. 13. O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais.

TÍTULO IV
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14. A Administração Direta do Município de Concórdia, em face da Estrutura Administrativa e Organizacional e, conforme o Anexo I desta Lei, compreende os seguintes níveis:

I - Gabinetes;

II - Procuradoria Geral;

~~III - Controladoria Geral;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº **876/2023**)

IV - Secretarias;

V - Assessorias;

VI - Diretorias; e

VII - Chefias.

§ 1º Os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito exercem a administração política e financeira do Município de Concórdia, estruturados em cargos em comissão - CC ou funções gratificadas - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.

§ 2º A Procuradoria Geral, ocupada pelo Procurador Geral do Município, ocupante de cargo em comissão - CC ou função gratificada - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.

~~§ 3º A Controladoria Geral, ocupada pelo Controlador Geral, ocupante de cargo em comissão - CC ou função gratificada - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº **876/2023**)

§ 4º As Secretarias, ocupadas pelos Secretários Municipais, ocupantes de cargo em comissão - CC ou função gratificada - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.

§ 5º As Assessorias são ocupadas por Assessores, ocupantes de cargos em comissão - CC ou função gratificada - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.

§ 6º Os Departamentos e Diretorias são ocupados por Diretores, ocupantes de cargos em comissão - CC ou função gratificada - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.

§ 7º Os Setores são ocupados por Chefes, ocupantes de cargos em comissão - CC ou função gratificada - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.

Art. 15. A Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Direta do Município de Concórdia, conforme os Anexos I - Organograma e II - Atribuições, vencimento e qualificação profissional, desta Lei, é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito - GAP;

II - Gabinete do Vice-Prefeito - GAV;

III - Procuradoria Geral do Município - PGM;

~~IV - Controladoria Geral do Município - CGM;~~

IV - Secretaria Municipal de Controle Interno - SECONTI; (Redação dada pela Lei Complementar nº **876/2023**)

V - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASC;

VII - Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM;

VIII - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agropecuário - SEDAGRO;

IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação - SEDETI;

X - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

XI - Secretaria Municipal de Desporto e Cultura - SEDEC;

XII - Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;

XIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural - SEMUR;

XIV - Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN;

XV - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

XVI - Secretaria Municipal de Gestão Urbana - SEMURB.

Seção I

Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito - GAP e GAV

Art. 16. O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito é o órgão de assessoramento direto dos titulares do Poder Executivo Municipal, com estrutura conforme os Anexos I e II desta Lei.

Art. 17. O Vice-Prefeito Municipal, além das atribuições legalmente conferidas, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para o desempenho de atribuições especiais.

Art. 18. Os cargos em comissão e as funções gratificadas ficam criados conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, através de suas assessorias, têm a finalidade de executar as previsões da **Lei Orgânica** do Município.

Seção II

Procuradoria Geral do Município - Pgm

Art. 20. A Procuradoria Geral do Município é o Órgão Central do Sistema de Serviços Jurídicos e de assessoramento direto e imediato do Chefe do Poder Executivo, ao qual compete representar o Município judicial e extrajudicialmente, bem como prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, com estrutura conforme os Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral tem como titular o Procurador Geral do Município, ocupante de cargo em comissão - CC ou função gratificada - FG, com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 21. Ficam criados os cargos em comissão - CC e as funções gratificadas - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município tem como finalidades, competências, atribuições e estrutura conforme o previsto nos Anexos I e II desta Lei.

Seção III

Controladoria Geral do Município – Cgm

Seção III

Secretaria Municipal de Controle Interno - Seconti (Redação dada pela Lei Complementar nº 876/2023)

Art. 23. À Controladoria Geral do Município, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, bem como ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, além de outras finalidades, competências e atribuições e estrutura conforme o previsto nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. Os membros da Estrutura Administrativa e Organizacional, juntamente com o Controlador Geral do Município compõem o Sistema de Controle Interno do Município, sendo que os representantes das Secretarias, Autarquias e Fundações serão nomeados por ato do Executivo.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Controle Interno, dentre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, bem como ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, além de outras finalidades, competências e atribuições e estrutura conforme o previsto nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. Os membros da Estrutura Administrativa e Organizacional, juntamente com o Diretor de Controle Interno compõem o Sistema de Controle Interno do Município, sendo que os representantes das Secretarias e Autarquia serão nomeados por ato do Executivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 876/2023)

Art. 24. A Controladoria Geral do Município tem como titular o Controlador Geral do Município, ocupante de cargo em comissão - CC ou função gratificada - FG, portador de diploma de curso superior em administração; ciências contábeis; direito ou economia; com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.

Art. 24. O Diretor de Controle Interno, ocupante de Função Gratificada - FG, de cargo efetivo e estável, portador de diploma de curso superior em administração; ciências contábeis; direito ou economia, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, será o responsável por coordenar as ações de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 876/2023)

Art. 25. Ficam criados os cargos em comissão - CC e as funções gratificadas - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.

Art. 25. Ficam criados os cargos em comissão - CC e as funções gratificadas - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 876/2023)

Seção IV

Secretarias Municipais

Art. 26. Às Secretarias Municipais, órgãos normativos, formuladores de políticas públicas em suas áreas de atuação, coordenadores dos programas e ações de governo, compete, além do previsto na Lei Orgânica do Municipal, com estrutura conforme os Anexos I e II desta Lei:

I - formular, elaborar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das políticas e dos planos de desenvolvimento municipal, nas suas respectivas competências; e

II - articular a Administração Municipal voltada à desconcentração gradativa das atividades de planejamento, de políticas e planos de desenvolvimento.

Art. 27. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, nos termos do Anexo I desta Lei, cujo valor dos subsídios está definido em lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, bem como os cargos em comissão - CC e as funções gratificadas - FG, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 28. As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal serão criadas pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com a necessidade e conveniência e reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei e nas leis específicas.

Art. 29. As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal podem ser:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público, pelas leis de criação e respectivos regimentos internos/estatuto;

II - as fundações públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas e pelos respectivos estatutos;

III - as empresas públicas, suas subsidiárias ou controladas, de acordo com as leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais;

IV - as sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, de acordo com as leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais.

Art. 30. Compõem a Administração Municipal Indireta do Município de Concórdia o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Concórdia - IPRECON, com estrutura conforme os Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. Fica criado o cargo em comissão - CC e as funções gratificadas - FG, de Diretor-Presidente, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam do Anexo II desta Lei.

Seção II Autarquia Municipal

Art. 31. A Autarquia Municipal - IPRECON, foi criada por lei específica, regulamentada por regimento interno/estatuto.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, compete ao Diretor-Presidente assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, quando não for exigida a assinatura do Prefeito ou do Secretário em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 32. Constituem recursos das autarquias:

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

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

III - os recursos financeiros resultantes:

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

b) de conversão em espécie de bens e direitos;

c) da remuneração pela prestação de serviços;

d) de rendas dos bens patrimoniais;

- e) do produto da cobrança de emolumentos, contribuições, taxas e multas;
- f) de operações de crédito;
- g) da execução de contratos, convênios e acordos;

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

TÍTULO V NORMAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO ELABORAÇÃO E EFICÁCIA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 33. Os atos administrativos deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar autorizador da sua expedição.

§ 1º A validade e a eficácia dos atos administrativos dependem de sua publicação no veículo de divulgação oficial do Município, nos termos da **Lei Orgânica** Municipal.

§ 2º Os contratos, termos de fomentos, termos de parcerias, convênios e acordos administrativos e suas respectivas alterações, mediante aditivos, deverão ser publicados em extratos, com a indicação resumida dos seguintes elementos indispensáveis à sua validade:

- I - espécie e número;
- II - nomes das partes contratantes, convenientes ou acordantes;
- III - objeto;
- IV - preço;
- V - forma de pagamento;
- VI - prazo de vigência; e
- VII - data de assinatura e indicação dos signatários.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES FINAIS

CARGOS EM COMISSÃO - CC E FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG E GRATIFICAÇÕES

Art. 34. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Concórdia:

I - o grupo de Cargos em Comissão - CC, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com atribuições, vencimento e qualificação profissional que constam do Anexo II desta Lei.

II - o grupo de Funções Gratificadas - FG a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo ou emprego público do Município, com atribuições, vencimento e qualificação profissional que constam do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo (estatutários) ou emprego público (celetistas), nomeados para o exercício de cargo em comissão - CC ou função gratificada - FG, poderão optar pelo vencimento de seu cargo ou emprego de origem ou do cargo em comissão, considerando o vencimento da função, prevista no Anexo II desta Lei, acrescido de valor da gratificação correspondente, prevista no mesmo Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo (estatutários) ou emprego público (celetistas), nomeados para Função Gratificada - FG, além do vencimento do seu cargo de origem, farão jus ao valor da gratificação previsto na tabela constante no Anexo II desta Lei, podendo ainda optar pelo vencimento do Cargo em Comissão equivalente ao da sua Função e, neste caso, terão assegurado o recebimento da diferença do valor entre os cargos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 886/2023)

Art. 35. A Lei nº 4.252, de 13 de dezembro de 2010 e alterações, terá as os seguintes dispositivos alterados:

I - os incisos I, II e III, e o parágrafo único do art. 1º passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

I - gratificação de cinquenta por cento (50%) para servidores ocupantes de cargos efetivos que desempenham atividades especiais de coordenação de Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs, de áreas de formação continuada e do Abrigo Provisório Anjo Gabriel;

II - gratificação de trinta por cento (30%) para servidores ocupantes de cargos efetivos que exerçam, em unidade administrativa, função distributiva e de controle de serviços ou de gerência de projetos especiais;

III - gratificação de vinte por cento (20%) para servidores ocupantes de cargos efetivos que executem funções, quando designados, em comissões especiais, temporárias ou comissões de serviços técnicos/especializados ou, ainda, que exerçam atribuições não inerentes às de seu cargo e, quando respondam ou acumulem funções de servidores em férias ou em gozo de qualquer uma das licenças previstas no art. 107 da Lei Complementar nº 90/1994.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos efetivos e contemplados com as gratificações prevista neste artigo poderão ser convocados para desempenhar as atividades especiais fora do horário normal de trabalho sem que haja o pagamento de horas extraordinárias." (NR)

II - ficam revogados os incisos I, II e III do art. 2º;

III - o parágrafo único do art. 2º, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

Parágrafo único. Se a função disposta no inciso I deste artigo exigir carga horária de quarenta (40) horas semanais, e o servidor efetivo, ocupante do cargo de Professor, possuir carga horária inferior, esta será ampliada, enquanto houver permanência no cargo, com proporcional aumento do vencimento inicial, sobre o qual será calculada a gratificação." (NR)

Art. 36. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo e os empregados públicos ocupantes do cargo de médico, odontólogo e servidores ocupantes de cargos efetivos em postos de saúde, em função distributiva e de controle de serviços, exercendo suas atividades na zona rural do Município, é concedida uma gratificação, não cumulativa, de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento, a título de locomoção.

Art. 37. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo de médico e enfermeiro designados para a função de médico autorizador, médico regulador e enfermeiro auditor, é concedido uma gratificação de cinquenta por cento (50%) sobre o vencimento, a título de responsabilidade técnica.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 38. A Estrutura Organizacional Administrativa, de que trata a presente Lei entrará em funcionamento imediatamente ao provimento dos cargos de cada Órgão da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos da Fundação Municipal de Cultura - FMC, Fundação Municipal de Esportes de Concórdia - FMEC e Fundação Municipal de Defesa do Meio Ambiente - FUMDEMA, fundações extintas por esta Lei, serão lotados em secretarias e em cargos/funções afins do Poder Executivo, sem prejuízo nos direitos e atribuições previstos no concurso público de ingresso.

Art. 39. Fica o Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, autorizado a expedir os atos necessários à execução da presente Lei, bem como adotar as medidas e expedientes necessários para adequar e compatibilizar as alterações orçamentárias decorrentes da criações, extinções, incorporações e fusões dos órgãos previstos na presente legislação, procedendo a sua compatibilização com a Lei Orçamentária Anual de 2020.

Art. 40. As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias previstas no Orçamento Municipal vigente.

Art. 41. Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 42. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 212, de 12 de dezembro de 2001; 257, de 9 de dezembro de 2002; 288, de 20 de junho de 2003; 292, de 27 de junho de 2003; 304, de 17 de setembro de 2003; 382, de 15 de dezembro de 2004; 400, de 27 de abril de 2005; 410, de 1º de julho de 2005; 444, de 28 de novembro de 2005; 554, de 17 de dezembro de 2009; 557, de 17 de fevereiro de 2010; 576, de 6 de abril de 2011; 588, de 11 de julho de 2011; 618, de 1º de janeiro de 2012; 621, de 16 de fevereiro de 2012; 645, de 12 de agosto de 2013; 665, de 28 de fevereiro de 2014; 692, de 13 de abril de 2015; 706, de 28 de setembro de 2015 e as Leis nº s 2.288, de 20 de janeiro de 1989; 2.289, de 20 de janeiro de 1989 e 3.178, de 20 de setembro de 1999.

Art. 42. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 212, de 12 de dezembro de 2001; 288, de 20 de junho de 2003; 304, de 17 de setembro de 2003; 382, de 15 de dezembro de 2004; 400, de 27 de abril de 2005; 410, de 1º de julho de 2005; 444, de 28 de novembro de 2005; 554, de 17 de dezembro de 2009; 557, de 17 de fevereiro de 2010; 576, de 6 de abril de 2011; 588, de 11 de julho de 2011; 618, de 1º de janeiro de 2012; 645, de 12 de agosto de 2013; 665, de 28 de fevereiro de 2014; 692, de 13 de abril de 2015; 706, de 28 de setembro de 2015 e as Leis nº s 2.288, de 20 de janeiro de 1989; 2.289, de 20 de janeiro de 1989 e 3.178, de 20 de setembro de 1999. (Redação dada pela Lei Complementar nº 800/2020)

Art. 43. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia.

ROGÉRIO LUCIANO PACHECO

Prefeito Municipal

Publicada nesta SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Diretoria Administrativa), em 21 de fevereiro de 2020.

JOÃO PARAGUAÇU CARDOSO

Agente Administrativo

ANEXO I

(Encontra-se disponível no documento para download)

ANEXO II

Cargos	Níveis**	Vencimento - R\$	Gratificação - R\$	Total - R\$	
*Secretários Municipais	-	*	-	*	
Procurador Geral do Município	CC1/FG1	5.271,29	4.217,04	9.488,33	
Controlador Geral do Município	CC1/FG1	5.271,29	4.217,04	9.488,33	(Revogado pela Lei Complementar nº 876/2023)
Assessor I	CC1/FG1	5.271,29	4.217,04	9.488,33	
Assessor II/Diretor	CC2/FG2	3.852,00	3.081,60	6.933,60	
Assessor III/Chefe I	CC3/FG3	3.120,77	1.248,31	4.369,08	
Assessor IV/Chefe II	CC4/FG4	2.647,57	1.059,03	3.706,60	

Assessor V/Chefe III	CC5/FG5	2.174,44	869,78	3.044,22
Assessor VI/Chefe IV	CC6/FG6	1.916,44	383,29	2.299,73

*Secretários Municipais têm seus subsídios definidos em Lei Municipal Específica.

**CCs - Cargos em Comissão ocupados por qualquer servidor nomeado.

**FGs - Funções Gratificadas ocupadas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

I - GABINETE DO PREFEITO - GAP

Competências e Atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - compete assessorar e assistir diretamente o Prefeito em assuntos político-administrativos, sociais e de representação;

II - coordenar os contatos com os demais órgãos de assistência direta e de apoio específico;

III - agendar e oportunizar as audiências do Prefeito com as autoridades, os munícipes e visitantes;

IV - coordenar e acompanhar as atividades dos órgãos de apoio específico: conselhos, comissões e fundações;

V - acompanhar a execução dos convênios firmados pela administração com entidades;

VI - agendar as atividades e programas oficiais do Prefeito, expedir convites, preparar as solenidades e providenciar o desenvolvimento das mesmas;

VII - secretariar as reuniões do colegiado;

VIII - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

I.1 - ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE

Cargo: Assessor Jurídico do Gabinete (I)

Nível: CC1/FG1

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação profissional necessária: Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal quanto as questões jurídicas envolvendo a prática de atos administrativos de interesse público, quanto aos princípios constitucionais, mormente a Legalidade; Impessoalidade; Moralidade; Publicidade e Eficiência;

II - assessorar o Gabinete e o Prefeito na elaboração de Propostas de Emendas a Lei Orgânica, Projetos Leis Ordinárias e Complementares, Decretos, Portaria, Circulares e demais atos legais e infralegais, acompanhando o processo legislativo municipal;

III - assessorar o Prefeito quanto aos vetos e sanções acerca de projetos de leis oriundos do Poder Legislativo Municipal, elaborando pareceres que motivem os vetos jurídicos;

IV - assessorar juridicamente o Prefeito em processos administrativos que necessitem julgamento de segunda instância administrativa;

V - solicitar à Procuradoria Geral do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito;

VI - sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito;

VII - assessorar, a pedido do Prefeito, os Secretários Municipais, Diretores e Chefes, quanto às questões jurídicas e decisões em atos administrativos;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico;

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

I.2 - ASSESSORIA DE GABINETE

Cargo: Assessor de Gabinete (II)

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Prefeito no atendimento ao público, mormente ao controle da agenda e compromissos;

II - promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito aos Secretários Municipais e demais agentes administrativos;

III - coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;

IV - cuidar da representação civil do Prefeito Municipal em audiências;

V - assessorar o Gabinete na execução orçamentária, tanto na elaboração quanto na aprovação junto ao Poder Legislativo;

VI - auxiliar e coordenar as atividades de integração política e administrativa;

VII - assessorar o Prefeito nos assuntos que envolvam o estreitamento do relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;

VIII - assessorar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;

IX - assessorar nas atividades de representação dos interesses da administração municipal com os conselhos municipais;

X - comandar as atividades gerais do Gabinete do Prefeito, observadas as competências previstas na Estrutura Administrativa do Poder Executivo, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico;

XII - conduzir veículos do município quando necessário.

I.3 - ASSESSORIA DE LOGÍSTICA

Cargo: Assessor de Logística (III)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

~~I - assessorar o Gabinete do Prefeito em relação aos meios de transporte a serviço do Gabinete do Prefeito;~~

~~II - responder pela manutenção e abastecimento dos veículos, acompanhar a regularidade documental dos veículos do Gabinete do Prefeito;~~

~~III - prestar assessoramento em atividades voltadas para as necessidades ligadas a utilização e manutenção da frota do Gabinete;~~

~~IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico;~~

~~V - conduzir veículos do município quando necessário.~~

I.3 - ASSESSORIA DE LOGÍSTICA

Cargo: Assessor de Logística (III)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Gabinete do Prefeito em relação à logística de atividades relacionadas ao Gabinete, especialmente no deslocamento do Prefeito Municipal em eventos, visitas e viagens oficiais;

II - buscar e manter informações atualizadas sobre as condições do tempo, horários, vias terrestres, trânsito, veículos e assemelhados, relacionados a agenda oficial do Prefeito em âmbito municipal, estadual e federal;

III - prestar assessoramento em atividades voltadas à utilização e conservação da frota do Gabinete, assegurando a manutenção, abastecimento e regularidade documental dos veículos;

IV - prestar apoio ao Prefeito Municipal no atendimento externo à população e entidades, bem como no acompanhamento *in loco* das ações executadas pelas Secretarias Municipais;

V - acompanhar o Prefeito Municipal em seus compromissos, eventos e viagens oficiais, prestando suporte externo em suas relações com autoridades, entidades e com o público em geral;

VI - auxiliar na otimização e organização da rotina do Prefeito, garantindo o cumprimento da agenda oficial;

VII - definir roteiros, rotas, itinerários das viagens do Prefeito, quando utilizados os veículos oficiais;

VIII - definir os períodos de execução de manutenção ou revisões mecânica, elétrica, e higienização da frota do Gabinete do Prefeito;

IX - controlar a depreciação da frota do Gabinete do Prefeito, estabelecendo cronograma para apresentação de sugestões para aquisição de veículos novos;

X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico;

XI - conduzir veículos do Município, quando necessário. (Redação dada pela Lei complementar nº 876/2023)

I.4 - ASSESSORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Cargo: Assessor de Atendimento ao Público (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Prefeito quanto ao atendimento interno e externo do Gabinete do Prefeito;

II - assessorar o Prefeito quanto ao encaminhamento de solicitações as Secretarias e demais órgãos do município;

III - controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;

IV - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços internos do Gabinete do Prefeito;

V - assessorar, planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades do Gabinete, em relação ao atendimento ao público;

VI - fomentar a interlocução entre a Administração Pública Municipal Direta e Indireta e a sociedade civil, por meio do estabelecimento de profícua relação com o público interno, externo e veículos de mídia;

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

VIII - conduzir veículos do município quando necessário.

II - GABINETE DO VICE-PREFEITO - GAV

Competências e Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito:

I - compete assessorar e assistir diretamente o Vice-Prefeito em assuntos político-administrativos;

II - coordenar os contatos com os demais órgãos da administração, com as autoridades, os munícipes e visitantes;

III - agendar as audiências, os programas oficiais e demais atividades do Vice-Prefeito;

IV - supervisionar a direção dos demais auxiliares do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

VI - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

II.1 - ASSESSORIA DE GABINETE

Cargo: Assessor de Gabinete (III)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Vice-Prefeito no atendimento ao público, mormente ao controle da agenda e compromissos;

II - promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Vice-Prefeito aos Secretários Municipais e demais agentes administrativos;

III - coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;

IV - cuidar da representação civil do Vice-Prefeito Municipal em audiências e reuniões;

V - assessorar o Gabinete na execução orçamentária;

VI - auxiliar e coordenar as atividades de integração política e administrativa;

VII - assessorar o Vice-Prefeito nos assuntos que envolvam o estreitamento do relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;

VIII - assessorar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Vice-Prefeito;

IX - assessorar nas atividades de representação dos interesses da administração municipal com os conselhos municipais;

X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico, principalmente emanadas pelo Prefeito, em missões especiais;

XI - conduzir veículos do município quando necessário.

II.2 - ASSESSORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Cargo: Assessor de Atendimento ao Público (V)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Vice-Prefeito quanto ao atendimento interno e externo do Gabinete do Vice-Prefeito;

II - assessorar o Vice-Prefeito quanto ao encaminhamento de solicitações as Secretarias e demais órgãos do município;

III - controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;

IV - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços internos do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - assessorar, planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades do Gabinete, em relação ao atendimento ao público;

VI - fomentar a interlocução entre a Administração Pública Municipal Direta e Indireta e a sociedade civil;

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

VIII - conduzir veículos do município quando necessário.

III - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Competências e Atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - compete exercer a consultoria jurídica do Município;

II - representar o Município em juízo ou fora dele;

III - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;

IV - atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;

V - assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;

VI - representar os interesses da Administração Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE), da União (TCU) e atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;

VII - receber citações e intimações;

VIII - orientar no cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;

IX - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

X - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa e demais créditos do Município;

XI - examinar os instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Pública Municipal;

XII - examinar previamente minutas de editais de licitações e de contratos de interesse da Administração Pública Municipal;

XIII - examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou veto do Prefeito;

XIV - examinar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;

XV - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB) e Constituição Estadual (CE), da **Lei Orgânica** do Município (LOM), das leis e atos normativos aplicáveis à Administração Pública Municipal;

XVI - prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Pública Municipal; elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento do Chefe do Executivo Municipal;

XVII - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XVIII - orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

XIX - propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; ajuizar ações de improbidade administrativa;

XX - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;

XXI - transacionar judicial e extrajudicialmente nos casos e parâmetros especificados em lei, inclusive em matéria tributária;

XXII - conciliar, transigir, deixar de recorrer, desistir de recursos interpostos, concordar com desistência de pedido e celebrar acordos em processos administrativos ou judiciais quando o Município de Concórdia figurar como interessado ou parte, nas condições a serem estabelecidas por Decreto, ressalvadas as questões que exigir legislação específica;

XXIII - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

XXIV - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

III.1 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Cargo: Procurador Geral do Município

Nível: CC1/FG1

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação profissional necessária: Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Atribuições:

I - dirigir a PGM, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;

II - orientar e supervisionar as atividades dos Procuradores Municipais;

III - praticar os atos normativos ou administrativos inerentes a suas atribuições;

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

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

VI - ordenar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - elaborar e protocolar as ações diretas de inconstitucionalidade;

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

XIX - exercer o controle sobre as atividades jurídicas do PROCON;

XX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XXI - conduzir veículos do município quando necessário.

III.2 - ASSESSORIA JURÍDICO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA

Cargo: Assessor Jurídico Legislativo e Administrativo (II)

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação profissional necessária: Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Atribuições:

I - assessorar o Procurador Geral na coordenação e no recebimento, distribuição e controle de prazos extrajudiciais e demais atos de origem do Poder Judiciário, bem como do Ministério Público e outros órgãos;

II - responder pelo arquivamento de processos administrativos;

III - coordenar as movimentações processuais, acompanhando as publicações oficiais referente aos processos administrativos, informando cada Procurador;

IV - assistir e participar das comissões disciplinares ou de sindicâncias;

V - proferir pareceres nos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI - prestar o assessoramento jurídico às comissões de licitação, nos processos administrativos e legislativos;

VII - assessorar o Procurador Geral do Município e o Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito na elaboração de Propostas de Emendas a **Lei Orgânica**, Projetos de Leis Ordinárias e Complementares, Decretos, Portarias, Circulares e demais atos legais e infralegais, acompanhando o processo legislativo municipal;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

III.3 – ASSESSORIA JURÍDICA JUDICIAL

Cargo: Assessor Jurídico Judicial (III)

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação profissional necessária: Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições:

~~I – promover a cobrança judicial e amigável da dívida ativa, por solicitação do Procurador Geral do Município e demais créditos do Município e outras que, por lei, devam ser exigidas dos contribuintes ou destinadas ao erário Municipal;~~

~~II – defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses da Fazenda Municipal relativos à matéria fiscal e financeira;~~

~~III – representar a Fazenda Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha de bens e nos falimentares, concurso de credores, leilões, venda judicial e demais atos de alienação judicial ou extrajudicial;~~

~~IV – proferir pareceres jurídicos acerca de questões tributárias;~~

~~V – requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;~~

~~VI – emitir pareceres em processos administrativos e judiciais sobre matéria jurídica de interesse da Administração Pública em geral;~~

~~VII – exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;~~

~~VIII – assistir a todos os órgãos da administração municipal, orientando-os sobre a forma legal para a prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;~~

~~IX – analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte o Município e demais documentos que tenham relevância jurídica;~~

~~X – encaminhar ao órgão de controle do patrimônio municipal, escrituras e outros documentos relacionados com os bens imóveis para que seja procedido o devido registro;~~

~~XI – proferir pareceres relacionados aos servidores públicos municipais, sempre que for solicitado;~~

~~XII – requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;~~

~~XIII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;~~

~~XIV – conduzir veículos do município quando necessário.~~

III.3 - ASSESSORIA JURÍDICA JUDICIAL

Cargo: Assessor Jurídico Judicial (II)

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação profissional necessária: Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Atribuições:

I - assessorar o Procurador Geral na coordenação, recebimento, distribuição e controle de processos judiciais, extrajudiciais e demais atos de origem do Poder Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos afins;

II - coordenar as movimentações processuais, acompanhando as publicações oficiais referente aos processos judiciais que envolvam o Município ou Fundos Municipais;

III - elaborar a análise estatística dos índices de judicialização, a fim de auferir com o máximo de precisão o percentual de êxito nas demandas judiciais que o Município de Concórdia seja parte;

IV - propor/sugerir ao Prefeito, Secretários e outras autoridades municipais medidas administrativas e políticas públicas, visando a redução dos índices de judicialização no Município de Concórdia;

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

VI - emitir pareceres, despachos e outras manifestações dentro da sua área de atuação, salvo quando se tratar de pareceres obrigatórios ou vinculantes de competência exclusiva do cargo de Procurador;

VII - realizar atendimento ao público interno e externo, objetivando prestar informações correlatas a processos judiciais e afins;

VIII - assessorar a Procuradoria Geral Municipal - PGM no recebimento, controle, arquivamento e encaminhamentos de Requisições de Pequeno Valor - RPVs e precatórios para as unidades competentes;

IX - participar de comissões, reuniões e afins na PGM ou em outras unidades, quando relacionadas à sua área de atuação;

X - coletar dados e elaborar relatórios com previsões de custos do Município com demandas judiciais, objetivando subsidiar as leis orçamentárias, empenhos e pagamentos;

XI - assessorar na criação e implementação de políticas internas e externas da PGM para otimização de desempenho e resultado dos processos judiciais envolvendo a Fazenda Pública Municipal;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIII - conduzir veículos do Município, quando necessário. (Redação dada pela Lei complementar nº 876/2023)

IV – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Competências e Atribuições da Controladoria Geral do Município:

~~I – coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a sua integração operacional e expedir instruções normativas sobre normas, métodos, rotinas e procedimentos gerais de controle;~~

~~II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional, centralizando a nível operacional o relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores, com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;~~

~~III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados aos controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;~~

~~IV – interpretar e pronunciar-se, em caráter normativo, sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;~~

~~V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do Sistema, através do processo de auditoria realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e outros da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;~~

~~VI – avaliar em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas consignadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas, executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;~~

~~VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde;~~

~~VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;~~

~~IX – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre inserção de compromissos em restos a pagar;~~

~~X – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;~~

~~XI – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;~~

~~XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;~~

~~XIII – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transferência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 2000, em especial quanto ao Relatório Resumido de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes nesses documentos;~~

~~XIV – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes~~

Orçamentárias e dos orçamentos do Município;

~~XXV — manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;~~

~~XXVI — manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;~~

~~XXVII — propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;~~

~~XXVIII — instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;~~

~~XXIX — alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;~~

~~XXX — solicitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, informações sobre as providências adotadas pelos mesmos em função das orientações e recomendações efetuadas pela Controladoria Geral;~~

~~XXXI — dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis, visando à apuração de responsabilidades e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;~~

~~XXXII — revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;~~

~~XXXIII — cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas em decorrência de norma legal;~~

~~XXXIV — integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.~~

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - SECONTI

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Controle Interno:

I - promover a administração geral da SECONTI em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da SECONTI, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

III - acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

IV - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, colaborando com os demais gestores públicos em assuntos de competência da SECONTI;

V - chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da SECONTI;

VI - programar, orientar, superintender, coordenar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

VII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SECONTI;

VIII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da SECONTI;

IX - estabelecer diretrizes e metas para atuação prioritária da equipe técnica da SECONTI, com base em análise de inteligência e informações, bem como, avaliar seu desempenho e resultados;

X - expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da SECONTI;

XI - expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

XII - requisitar, diretamente ou sob sua autorização, a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município,

informações, certidões, documentos ou processos;

XIII - representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa, civil ou penal;

XIV - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Constituição Federal, leis, princípios administrativos e outras normas correlatas que ofendam o interesse público ou administrativo;

XV - recomendar a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público, observado o disposto nas competências da Procuradoria-Geral do Município;

XVI - determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;

XVII - submeter ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e ao dirigente da autarquia, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da SECONTI medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração;

XVIII - analisar, supervisionar e orientar os servidores da SECONTI quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;

XIX - manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da SECONTI;

XX - atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes, a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa;

XXI - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da SECONTI, e sobre os casos omissos;

XXII - exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal. (Redação dada pela Lei complementar nº 876/2023)

IV.1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Cargo: Controlador Geral do Município

Nível: CC1/FG1

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação profissional necessária: Portador de diploma de curso superior em administração, ciências contábeis, direito ou economia, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições:

I - assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração;

II - implementar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais;

III - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e Orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento das leis;

IV - coordenar a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor;

V - acompanhar processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, envolvendo o Município;

VI - coordenar o trabalho da Assessoria de Ouvidoria;

VII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a CGM;

VIII - acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

IX - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência

da CGM;

~~X — promover a administração geral da CGM em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;~~

~~XI — dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da CGM, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados;~~

~~XII — expedir circulares, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da CGM;~~

~~XIII — requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos;~~

~~XIV — representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal;~~

~~XV — recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;~~

~~XVI — recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor ou de empregado público, observado o disposto nas competências da Procuradoria Geral do Município;~~

~~XVII — determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente, quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;~~

~~XVIII — submeter ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, ao dirigente de autarquia e aos dirigentes dos fundos municipais, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da CGM, medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração;~~

~~XIX — analisar, supervisionar e orientar os servidores da CGM quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;~~

~~XX — manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM;~~

~~XXI — atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes, a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa;~~

~~XXII — exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal;~~

~~XXIII — conduzir veículos do município quando necessário. (Revogado pela Lei Complementar nº [876/2023](#))~~

IV.2 - ASSESSORIA DE OUVIDORIA

Cargo: Assessor de Ouvidoria (III)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Exigência para ocupação do Cargo: ser preenchido exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo e estável. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [876/2023](#))

Atribuições:

I - assessorar o Controlador Geral no gerenciamento e na análise e encaminhamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações ao órgão competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão, na qualidade de um ser humano portador de direitos;

II - acompanhar o processamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações no órgão competente;

III - encaminhar denúncias aos superiores hierárquicos, buscando a resolução dos problemas;

IV - dirigir a orientação, o recebimento, o processamento e o cadastramento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações apresentadas pessoalmente, por carta, por telefone ou por qualquer outro meio de comunicação, referentes à Administração Pública, sejam de pessoas físicas ou jurídicas;

V - manter o cidadão informado e atualizado sobre o andamento de seu pedido, serviços e obras realizadas, até sua resolução, de modo a zelar pelo atendimento integral, digno, ético, transparente e eficaz;

VI - valorizar e respeitar o cidadão em todos os momentos, mantendo sigilo absoluto sobre o atendimento e dados pessoais, sob pena de aplicação de penalidades;

VII - identificar as necessidades do cidadão e buscar soluções para as questões por ele levantadas, visando o aprimoramento no atendimento do serviço público e na prestação de serviços, de forma a garantir o direito ao exercício da cidadania;

VIII - coordenar a promoção do atendimento e atenção ao cidadão, inclusive através de mobilização coletiva junto às comunidades locais;

IX - valorizar e respeitar o cidadão em todos os momentos, mantendo sigilo absoluto sobre o atendimento e dados pessoais, sob pena de aplicação de penalidades;

X - identificar as necessidades do cidadão e buscar soluções para as questões por ele levantadas, visando o aprimoramento no atendimento do serviço público e na prestação de serviços, de forma a garantir o direito ao exercício da cidadania;

XI - assessorar na manutenção atualizada de arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XII - auxiliar no recebimento e na apuração de denúncias, reclamações, solicitações e sugestões, enviadas à Ouvidoria Municipal;

XIII - assessorar na elaboração, anualmente, do relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XV - conduzir veículos do município quando necessário.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Administração:

I - cabe orientar, organizar e controlar as atividades relativas aos recursos humanos e administração de pessoal;

II - organizar e atender o protocolo geral da administração municipal;

III - adequar à técnica legislativa os projetos de lei, decretos, portarias, ofícios e demais atos administrativos;

IV - arquivar os documentos administrativos;

V - formalizar os atos do Executivo, a correspondência oficial e demais expedientes;

VI - administrar as compras, almoxarifado e patrimônio;

VII - promover limpeza, manutenção e segurança das instalações do Centro Administrativo e Rodoviária;

VIII - efetuar controle de veículos administrativos de sua unidade e administração do terminal rodoviário;

IX - coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

X - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

IV.3 - DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Cargo: Diretor de Controle Interno

Nível: FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação profissional necessária: Portador de diploma de curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.

Exigência para ocupação do cargo: ser preenchido exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo e estável.

Atribuições:

- I - coordenar as ações de Controle Interno da Administração Direta e Indireta;
- II - assessorar e assistir, direta e imediatamente o Secretário Municipal de Controle Interno no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;
- III - realizar correções e inspeções funcionais;
- IV - fiscalizar a Administração Direta e Indireta e de Organizações da Sociedade Civil - OSC ou entidades de direito privado que recebam recursos do Município de Concórdia;
- V - exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou Organizações da Sociedade Civil - OSC ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
- VI - regular (fiscalizar e propor medidas) os gastos públicos no que tange à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- VII - zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras;
- VIII - fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;
- IX - promover a integridade no processo de compras públicas, a partir do desenvolvimento de metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos;
- X - organizar processos de formação continuada e orientar órgãos da Administração Pública Municipal, assim como as Organizações da Sociedade Civil, entidades parceiras, sobre as ferramentas e instrumentos de integridade;
- XI - organizar processos formativos e orientar os agentes públicos municipais sobre a conduta funcional e da legislação relacionada;
- XII - manifestar por meio de relatórios, auditorias, correções, inspeções, pareceres, comunicados e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
- XIII - verificar a regularidade dos atos relativos à admissão de pessoal, aposentadoria, de reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas, mediante parecer;
- XIV - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 , em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XV - acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- XVI - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;
- XVII - receber e analisar a prestação de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação;
- XVIII - revisar e emitir relatório final sobre os processos de Tomada de Contas Especial instauradas pelos órgãos e entidades da Administração Pública;
- XIX - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XX - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA;

XXI - fiscalizar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

XXII - realizar estudos e análises sobre a integridade na Administração Pública Municipal;

XXIII - secretariar, convocar e preparar a agenda e reuniões, elaborando documentos, atas, relatórios e resoluções;

XXIV - atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

XXV - analisar, controlar e supervisionar as concessões de subvenções sociais, auxílios, contribuições, convênios, concedidos às Organizações da Sociedade Civil - OSC ou entidades, as diárias e os adiantamentos repassados a servidores;

XXVI - acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;

XXVII - exercer outras atividades previstas em lei;

XXVIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XXIX - conduzir veículos do Município, quando necessário. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **876/2023**)

V.1 - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Assessor Administrativo (V)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração no que tange aos procedimentos, rotinas e fluxos administrativos da Administração Municipal;

II - assessorar o Secretário Municipal de Administração na execução e controle das atividades de recepção e atendimento ao público interno e externo;

III - assessorar nas atividades de protocolo, arquivo de documento e processos, no âmbito da Administração Municipal;

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

V - conduzir veículos do município quando necessário.

V.2 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Diretor Administrativo

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir a Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua Diretoria;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos das chefias sob a sua coordenação, mormente a Chefia do Terminal Rodoviário/Chefia do PROCON/Chefia de Patrimônio/e Chefia de Processos e Técnica Legislativa;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

V - controlar as atividades relacionadas com material, transporte e serviços gerais da Secretaria Municipal de Administração;

VI - gerenciar e controlar as atividades do protocolo geral da administração municipal e arquivos de documentos administrativos, implementando medidas de gestão e controle;

VII - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

V.3 - CHEFIA DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Cargo: Chefe do Terminal Rodoviário (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o setor responsável pelo funcionamento e administração do Terminal Rodoviário do Município;

II - chefiar os serviços e o funcionamento do Terminal Rodoviário do Município;

III - chefiar os servidores lotados no Terminal Rodoviário do Município;

IV - manter atualizadas as estatísticas de movimento de passageiros e ônibus;

V - proceder o levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros;

VI - chefiar os serviços de limpeza, conservação e manutenção do Terminal Rodoviário;

VII - organizar e aplicar o Plano de Utilização de Terminal;

VIII - propor medidas para o aperfeiçoamento das finalidades do Terminal Rodoviário;

IX - proceder o levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros;

X - baixar instruções complementares necessárias ao bom desempenho do Terminal Rodoviário;

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

XII - conduzir veículos do município quando necessário.

V.4 - CHEFIA DO PROCON

Cargo: Chefe do Procon (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o setor do PROCON municipal;

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

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

IV - coordenar o atendimento ao público e as reclamações formalizadas no PROCON;

V - fomentar Políticas Públicas em Defesa dos Consumidores;

VI - chefiar as ações cotidianas, tais como: audiências conciliatórias, chefia de atendimento e outros;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor no município, em especial a Lei Complementar Municipal nº 621 de 16 de fevereiro de 2012 e alterações;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

V.5 - CHEFIA DE PATRIMÔNIO

Cargo: Chefe de Patrimônio (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos, visando proteger a integridade do patrimônio público;

II - executar e controlar as atividades de administração patrimonial, compreendendo o controle, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais e bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Municipal;

III - dirigir e orientar o levantamento do material permanente, atualização do registro do patrimônio mobiliário, arquivo de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio municipal, tombamento, classificação e numeração do material, termos de responsabilidade e outros, necessários ao fiel controle do patrimônio público municipal;

IV - dirigir e orientar ações relacionadas ao seguro e ressarcimento dos sinistros ocorridos com os bens móveis ou imóveis;

V - promover a venda através de leilão ou outro meio legal dos bens inservíveis ou considerados desnecessários, apuração dos desvios e falta de material, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.

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

VII - conduzir veículos do município quando necessário.

V.6 - CHEFIA DE PROCESSOS E TÉCNICA LEGISLATIVA

Cargo: Chefe de Processo e Técnica Legislativa (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o setor de Processos e Técnica Legislativa;

II - assessorar, criar e elaborar os projetos e propostas legislativas de interesse do Poder Executivo;

III - chefiar os servidores encarregados de produzir os atos administrativos;

IV - orientar os Secretários Municipais, quanto a legalidade e admissibilidade dos atos administrativos;

V - assessorar e produzir as defesas e as informações perante os órgãos de fiscalização do Poder Executivo;

VI - gerenciar e controlar prazos dos processos da administração municipal que envolvam atos do poder executivo, zelando pelo cumprimento dos princípios da administração pública, implementando medidas de gestão e controle sempre que necessário;

VII - auxiliar na tomada das decisões quanto a legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

V.7 - DIRETORIA DE COMPRAS

Cargo: Diretor de Compras

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir a Diretoria de Compras;

II - propor e administrar sistemas informatizados de licitações;

III - administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço;

IV - regulamentar, padronizar e gerir os contratos e cadastros de fornecedores e de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;

V - assessorar no cadastramento de fornecedores e das rubricas orçamentárias de despesas;

VI - prestar assessoramento no controle de atos de fornecedores em relação às atas de registro de preços e no controle dos pedidos cadastrados;

VII - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, bens e serviços;

VIII - dirigir e orientar as relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras através da elaboração de editais e demais atos necessários relativos às licitações, planejando o cronograma de compras/licitações, procedimentos necessários aos andamentos dos processos licitatórios, documentação de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas, elaboração de atas e pareceres, homologando os resultados, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta;

IX - realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades de gestão contratos e licitações;

X - dirigir a implementação de procedimentos para gestão, acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos e atas de registros de preços, gerados pela Diretoria de Compras, emitindo pareceres e implementando medidas de gestão e controle sempre que necessário;

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

XII - conduzir veículos do município quando necessário.

V.8 - CHEFIA DE LICITAÇÕES

Cargo: Chefe de Licitações (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o setor de licitações e contratos, coordenando todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios e compras no âmbito do Município;

II - analisar, em conjunto com a diretoria de compras, os pedidos de reajuste, realinhamento, equilíbrio econômico e financeiro dos contratos;

III - chefiar todos os procedimentos relativos ao cadastro de fornecedores, cadastro de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;

IV - chefiar, em conjunto com o setor de patrimônio, todos os procedimentos relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos materiais entregues;

V - realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades de gestão de contratos e licitações;

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

VII - implementar procedimentos para gestão, acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos e atas de registros de preços, gerados pela Diretoria de Compras, emitindo pareceres e implementando medidas de gestão e controle sempre que necessário;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

V.9 - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Diretor de Recursos Humanos

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir a Diretoria de Recursos Humanos, promovendo a gestão dos recursos humanos, mediante a realização das atividades de administração e gestão de pessoal;

II - dirigir e gerenciar a folha de pagamento;

III - dirigir e fiscalizar a efetividade dos servidores;

IV - manter sob sua guarda o registro funcional dos servidores;

V - controlar o quadro de vagas do Município e ingresso de pessoal, executando as atividades de posse e treinamento pós admissional;

VI - organizar e controlar as atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

VII - controlar a concessão de vantagens e direitos aos servidores, inclusive aposentadoria;

VIII - dirigir e orientar o cumprimento das leis e regulamentos referentes ao regime jurídico dos servidores e à execução das normas destinadas a aplicação da legislação, bem como supervisionar o atendimento e as atividades de benefícios, cargos e remuneração, folha de pagamento, auditoria, seleção pública e cadastro, capacitação, segurança do trabalho, medicina

ocupacional, perícia médica, relações sociais do trabalho desenvolvidas e das comissões de estágio probatório e avaliação funcional, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta;

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

X - conduzir veículos do município quando necessário.

V.10 - CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Chefe de Recursos Humanos (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Recursos Humanos, promovendo o cumprimento das obrigações relativas à execução da folha de pagamento, encargos sociais e outros;

II - chefiar o controle sobre o registro de ponto e efetividade dos servidores públicos;

III - chefiar a emissão de documentos relativos à aposentadoria e tempo de serviço de servidores e ex-servidores;

IV - controlar e analisar a liberação dos empenhos relativos à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta, para o devido pagamento;

V - controlar o envio para a agência bancária credenciada da folha de pagamento, conforme determinação do Diretor de Recursos Humanos, controlando o correto pagamento dos servidores;

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

VII - liberar ou autorizar a liberação de cancelamentos de pagamento do pessoal ativo, junto às agências bancárias;

VIII - fiscalizar o arquivo e guarda dos registros funcionais dos servidores;

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

X - conduzir veículos do município quando necessário.

V.11 - CHEFIA DE MEDICINA DO TRABALHO

Cargo: Chefe de Medicina do Trabalho (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Medicina do Trabalho do Município;

II - chefiar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área de segurança do trabalho, meio ambiente e saúde;

III - ordenar os processos, procedimentos, treinamento e a infraestrutura das instalações para que sejam cumpridos de acordo com a legislação brasileira;

IV - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;

V - cumprir e fazer cumprir as normas e a legislação relacionada à segurança e medicina do trabalho;

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

VII - conduzir veículos do município quando necessário.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEASC

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Assistência Social:

I - compete planejar a política habitacional e social do Município;

II - acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas;

III - integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;

IV - dar acompanhamento às atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal do Idoso;

V - promover medidas para o bem-estar social;

VI - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação;

VII - ampliar as opções de trabalho artesanal;

VIII - desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças, adolescentes, carentes e desassistidos, inclusive com as associações de moradores, clubes de mães, clubes de idosos e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes;

IX - programar e executar serviços e atendimentos comunitários, especialmente na área de habitação;

X - acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins;

XI - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

XII - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

V.12 - CHEFIA DE SUPRIMENTO E ALMOXARIFADO

Cargo: Chefe de Suprimento e Almoarifado (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Suprimento e Almoarifado;

II - solicitar orçamentos de materiais e insumos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho no setor;

III - realizar o controle e encaminhamento das Ordens de Compra e Notas de Empenho aos fornecedores;

IV - acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pela Empresa que gerencia o Almoarifado Central, informando seu superior imediato acerca de qualquer irregularidade ou descumprimento dos serviços descritos no contrato;

V - supervisionar o processo de entrega de materiais/produtos no almoarifado bem como a distribuição destes nas Unidades Administrativas;

VI - conferir as notas fiscais recebidas, certificar e encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda, para pagamento;

VII - monitorar as atividades de entrada e a saída de materiais do almoxarifado e demais unidades, visando o atendimento criterioso das especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;

VIII - emitir relatórios de controle de gerenciamento do estoque visando garantir o suprimento adequado das Unidades Administrativas;

IX - solucionar inconsistências relativas a entrega de materiais e, quando necessário, solicitar autorização dos servidores responsáveis pelas Unidades Administrativas, acerca da medida a ser adotada;

X - chefiar/coordenar os espaços de armazenamento de materiais conforme suas especificações;

XI - chefiar/gerenciar a manutenção do ambiente para que este seja conservado limpo, organizado e higienizado;

XII - gerenciar ou delegar o controle do fluxo de pessoas estranhas ao serviço do almoxarifado, não permitindo a entrada de pessoas desautorizadas nos locais de armazenamento de materiais;

XIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIV - conduzir veículos do Município, quando necessário. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 876/2023)

V.13 - ASSESSORIA DE SUPRIMENTO E ALMOXARIFADO

Cargo: Assessor de Suprimento e Almoxarifado (VI)

Nível: CC6/FG6

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar direta ou indiretamente a Chefia do Setor de Suprimento e Almoxarifado, junto ao Centro Administrativo Municipal;

II - controlar, organizar e supervisionar o estoque dos materiais no Centro Administrativo, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III - assessorar no acompanhamento e fiscalização das entregas de material no Centro Administrativo, realizadas pela empresa que gerencia o Almoxarifado Central, informando seu superior imediato acerca de qualquer irregularidade ou descumprimento dos serviços descritos no contrato;

IV - supervisionar o processo de entrega de materiais/produtos no Centro Administrativo Municipal, bem como a distribuição destes nos setores das Unidades Administrativas lotadas neste local;

V - conferir notas fiscais recebidas, certificar e encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda, para pagamento;

VI - monitorar as atividades de entrada e a saída de materiais do almoxarifado do Centro Administrativo, visando o atendimento criterioso das especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;

VII - auxiliar a chefia imediata ou emitir diretamente solicitações de materiais, visando garantir o suprimento adequado das Unidades Administrativas;

VIII - reportar inconsistências relativas à entrega de materiais e, quando necessário, solicitar autorização dos servidores responsáveis pelas Unidades Administrativas, acerca da medida a ser adotada;

IX - coordenar os espaços de armazenamento de materiais conforme suas especificações, objetivando manter a logística adequada para o bom andamento dos processos e procedimentos;

X - atuar na manutenção do ambiente para o conservar limpo, organizado e higienizado;

XI - auxiliar no controle do fluxo de pessoas estranhas ao serviço do almoxarifado, não permitindo sua entrada nos locais de armazenamento de materiais;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIII - conduzir veículos do Município, quando necessário. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **876/2023**)

VI.1 - CHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo: Chefe Administrativo (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo coordenando, supervisionando e controlando convênios, termos, contratos e processos da Secretaria;

II - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar a execução convênios, termos, contratos e processos, quanto a finalidade, legalidade e prazos;

V - atender com presteza o público interno e externo, dando-lhe retorno, observando o limite de prazo;

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

VII - conduzir veículos do município quando necessário.

VI.2 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Chefe Administrativo (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo, assessorando a hierarquia superior a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV - controlar a execução dos serviços de conservação e limpeza;

V - gerenciar e controlar as atividades relacionadas com material, transportes internos e serviços gerais;

VI - controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;

VII - atender com presteza as solicitações formuladas Secretário Municipal de Assistência Social, no que diz respeito ao fluxo

de serviços;

VIII - auxiliar na execução orçamentária e financeira, observado a competência das demais unidades;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos

X - conduzir veículos do município quando necessário.

VI.3 - DIRETORIA DE HABITAÇÃO

Cargo: Diretor de Habitação

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir a Diretoria, mediante a realização das atividades de administração e gestão de processos e de pessoal e, juntamente com o Secretário e interação com órgãos estaduais e federais implementar políticas de habitação;

II - dirigir a gestão das áreas irregulares de ocupação, em conjunto com a fiscalização municipal;

III - estabelecer relações e cooperação entre as Secretarias Municipais, no que tange as questões ligadas a Habitação;

IV - implementar programas habitacionais sociais, observando as diretrizes do executivo municipal, estadual e federal;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

VI.4 - ASSESSOR DE HABITAÇÃO

Cargo: Assessor de Habitação (V)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar a hierarquia superior na pesquisa e interação com órgãos estaduais e federais para a implementação de políticas de habitação no município;

II - assessorar a gestão das áreas irregulares de ocupação, em conjunto com a fiscalização, com a Secretaria Municipal de Assistência Social, com vistas a implementação da Regularização Fundiária Urbana - REURB;

III - estabelecer relações e cooperação entre as Secretarias Municipais, com vistas a implementar áreas de habitação popular;

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

V - conduzir veículos do município quando necessário.

VI.5 - DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo: Diretor de Assistência Social (Redação dada pela Lei Complementar nº **800**/2020)

Diretor de Ação Social

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir a Diretoria de Assistência Social, planejando, coordenando, organizando, controlando, executando e normatizando as atividades inerentes às ações sociais do Município;

II - dirigir o atendimento compartilhado para uma intervenção interdisciplinar, com troca de saberes, capacitação e responsabilidades mútuas, gerando experiência para ambos os profissionais envolvidos;

III - dirigir as intervenções específicas com usuários e famílias encaminhados pela equipe de SF, com discussões e negociação a priori entre os profissionais responsáveis pelo caso, de forma que o atendimento individualizado em situações extremamente necessárias;

IV - dirigir e coordenar as ações sociais comuns e de sua responsabilidade, desenvolvidas de forma articulada com as equipes de SF e outros setores;

V - coordenar os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS; Centros de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS e Abrigos Institucionais;

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

VII - conduzir veículos do município quando necessário.

VI.6 - ASSESSORIA DE AÇÃO COMUNITÁRIA

Cargo: Assessor de Ação Comunitária (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar na implementação dos Programas e Medidas Socioeducativas para comunidades carentes e de programas de ação comunitária;

II - organizar e coordenar as rotinas de trabalho, respeitando as normas e orientações superiores;

III - intermediar junto a secretaria ao qual está vinculado, todas as necessidades operacionais expostas pelas equipes técnicas e administrativas, como equipamentos de informática, veículos para transporte, material de expediente, espaço físico adequado para diversas atividades da Secretaria;

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

V - conduzir veículos do município quando necessário.

VI.7 - ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO SOCIAL

Cargo: Assessor de Educação Social (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar a hierarquia superior em programas e conselhos relacionados a ação e educação social;

II - implementar projetos e programas voltados ao bem estar da população assistida, promovendo o bem social à coletividade;

III - articular, organizar e coordenar reuniões, encontros, conferências Municipais dos Programas vinculados à secretaria;

IV - assessorar os conselhos municipais vinculados a Secretaria;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

VI.8 - ASSESSORIA DE PROGRAMAS PARA JOVENS E ADOLESCENTES

Cargo: Assessor de Programas para Jovens e Adolescentes (V)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário para implementação dos Programas para Jovens e Adolescentes;

II - assessorar, planejar, implementar, monitorar e avaliar a política municipal para jovens e adolescentes;

III - assessorar e promover a intersetorialidade dos Programas para Jovens e Adolescentes;

IV - monitorar regularmente o Programas para Jovens e Adolescentes;

V - articular e organizar as Conferências Municipais dos Programas para Jovens e Adolescentes;

VI - assessorar e coordenar reuniões de equipe;

VII - acompanhar constantemente as áreas e projetos do Governo Federal, visando uma permanente atualização sobre a Política Nacional para a Juventude;

VIII - assessorar os conselhos municipais que tratam de jovens e adolescentes;

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

X - conduzir veículos do município quando necessário.

VI.9 - ASSESSORIA DE PROGRAMAS PARA PESSOA IDOSA

Cargo: Assessor de Programas para Pessoa Idosa (V)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dar assistência aos grupos e programas para pessoa idosa;

II - promover a intersetorialidade dos Programas para Pessoa Idosa, articulando a rede de serviços sociassistenciais e as demais políticas sociais;

III - monitorar regularmente as áreas de políticas sociais ligadas ao idoso, de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

IV - coordenar reuniões de equipes;

V - assessorar o Secretário na implementação da Política Nacional do Idoso;

VI - Assessorar na organização do Centro de Convivência para Pessoa Idosa;

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

VIII - conduzir veículos do município quando necessário.

VI.10 - ASSESSORIA DE LOGÍSTICA

Cargo: Assessor de Logística (VI)

Nível: CC6/FG6

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

~~I - providenciar o armazenamento, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento dos programas desenvolvidos pela Secretaria;~~

~~II - assessorar o Secretário para manter armazenado e em perfeito estado de uso os bens e equipamentos necessários à ação da Secretaria;~~

~~III - promover a aquisição, de acordo com as normas vigentes, de bens e serviços necessários para o bom funcionamento da Secretaria;~~

~~IV - gerenciar materiais, equipamentos e veículos necessários ao bom funcionamento da secretaria;~~

~~V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;~~

~~VI - conduzir veículos do município quando necessários.~~

VI.10 - ASSESSORIA DE PROGRAMAS PARA IMIGRANTES

Cargo: Assessor de Programas para Imigrantes (VI)

Nível: CC6/FG6

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar, planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades de atendimento ao imigrante, orientando e prestando apoio necessário para facilitar o acesso aos benefícios disponíveis;

II - organizar e coordenar as rotinas de trabalho do setor, respeitando as normas e orientações superiores;

III - articular e assessorar o Secretário para implementação dos programas e ações para o atendimento ao imigrante;

IV - coordenar e organizar a demanda de atendimento aos imigrantes, auxiliando no preenchimento de toda documentação necessária para a regularização da sua situação no país;

V - monitorar regularmente as áreas de políticas sociais ligadas ao imigrante, de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

VI - assessorar, planejar, implementar, monitorar e avaliar a política municipal para imigrantes;

VII - assessorar e promover a intersetorialidade dos programas para imigrantes;

VIII - estabelecer contato com a Polícia Federal para agilizar os atendimentos aos imigrantes;

IX - acompanhar constantemente as áreas e projetos do Governo Federal, visando uma permanente atualização sobre a Política Nacional para o Imigrante;

X - elaborar documentos, relatórios e afins, físicos ou digitais, objetivando subsidiar a chefia imediata para a tomada de decisões e políticas públicas, bem como, solicitar informações e documentos a outros órgãos ou unidades, públicas ou privadas, dentro de sua área de atuação;

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

XII - conduzir veículos do Município, quando necessário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 876/2023)

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Comunicação Social:

I - orientar, organizar e controlar as atividades relativas a divulgação dos atos e atividades da administração municipal;

II - coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e patrocínios dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

III - desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades governamentais;

IV - desenvolver procedimento regular de relacionamento da Administração Direta e Indireta com a imprensa;

V - fortalecer a comunicação com o servidor público municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Administração;

VI - incentivar a participação da sociedade nas ações da Administração Pública por meio das diferentes estratégias de comunicação;

VII - responsabilizar-se pelo cerimonial e pelas relações públicas do Executivo;

VIII - elaborar notas oficiais;

IX - redigir informações e comunicados;

X - elaborar e editar o Boletim Oficial do Município com a colaboração da Secretaria Municipal de Administração;

XI - promover a divulgação junto aos meios de comunicação dos atos e eventos patrocinados pelo Município e as promoções de entidades e instituições que visem divulgar e tornar conhecido o Município de Concórdia;

XII - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIII - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

VII.1 - ASSESSORIA DE IMPRENSA

Cargo: Assessor de Imprensa (II)

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar os cerimoniais do Executivo Municipal;

II - assessorar na divulgação de fatos da Administração Pública Municipal que sejam de interesse público, abastecendo a mídia com o que acontece no Município, observando a verdade e a correta disseminação de informações;

III - assessorar, planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de imprensa do Município;

IV - promover a divulgação junto aos meios de comunicação dos atos e eventos patrocinados pelo Município e as promoções de entidades e instituições que visem divulgar e tornar conhecido o Município de Concórdia;

V - assessorar na manutenção do site do Município atualizando com os acontecimentos diários;

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

VII - conduzir veículos do município quando necessário.

~~VII.2 - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA~~

~~Cargo: Assessor Administrativo (V)~~

~~Nível: CC5/FG5~~

~~Vagas: 01~~

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- ~~I - assessorar na realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;~~
- ~~II - assessorar na manutenção do site do Município atualizando com os acontecimentos diários;~~
- ~~III - assessorar o Secretário no que tange manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;~~
- ~~IV - atender, pessoalmente, o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;~~
- ~~V - controlar as atividades relacionadas com material, transportes internos e serviços gerais;~~
- ~~VI - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;~~
- ~~VII - assessorar o Secretário na execução orçamentária e financeira da Secretaria, observado a competência das demais unidades;~~
- ~~VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;~~
- ~~IX - conduzir veículos do município quando necessário.~~

VII.2 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Chefe Administrativo (III)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaborando documentos e controlando expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - manter arquivos e papéis relacionados a assuntos pessoais ou políticos, que, por sua natureza, devam ser mantidos a acesso restrito ou sob sigilo;
- III - gerenciar a guarda de documentos, mantendo os arquivos atualizados e em ordem, de modo a possibilitar consultas futuras e também preservar os documentos em arquivo permanente;
- IV - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas das legislações públicas, no âmbito dos respectivos setores;
- V - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;
- VI - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados ao pessoal sob sua responsabilidade;
- VII - chefiar a execução dos trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades da Secretaria;
- VIII - atuar na manutenção do site do Município, atualizando-o frequentemente com informações fidedignas municipais, estaduais ou federais;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- X - conduzir veículos do Município, quando necessário (Redação dada pela Lei Complementar nº 876/2023)

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO - SEDAGRO

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário:

- I - compete planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem desenvolver as atividades agropecuárias e o meio rural do Município, com o objetivo de melhorar as condições sócio-econômicas dos produtores rurais;

II - estimular a implantação de microempresas nas comunidades rurais;

III - incentivar a recuperação das microbacias, do solo, da cobertura florestal e do meio ambiente rural;

IV - assessorar na venda dos produtos ao consumidor, no que couber;

V - oportunizar e incentivar profissionalização do produtor rural;

VI - incentivar o associativismo dos produtores rurais;

VII - administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira e técnica, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;

VIII - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

IX - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

VIII.1 - CHEFIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo: Chefe Administrativo e Financeiro (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo coordenando, supervisionando e controlando convênios, termos, contratos e processos da Secretaria;

II - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar a execução de convênios, termos, contratos e processos, quanto a finalidade, legalidade e prazos;

V - atender com presteza o público interno e externo, dando-lhe retorno, observando o limite de prazo;

VI - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

VII - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados a Recursos Humanos - RH;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

VIII.2 - CHEFIA DE ASSOCIATIVISMO E LOGÍSTICA

Cargo: Chefe de Associativismo e Logística (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Associativismo e Logística, participando da formulação das políticas e planos de desenvolvimento agropecuário, ligado ao associativismo rural do Município;

II - chefiar o processo de elaboração e coordenação das ações, políticas, planos e programas municipais de desenvolvimento agropecuário;

III - promover a articulação e integração das competências institucionais para o desenvolvimento econômico;

IV - chefiar os programas, projetos e ações destinados ao associativismo, desenvolvimento e fortalecimento dos empreendimentos de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, com valorização dos produtos e serviços locais, ligados a agropecuária;

V - chefiar a promoção da educação empreendedora no meio rural;

VI - formular, apoiar e coordenar a integração dos serviços aos empresários do agronegócio;

VII - chefiar e promover a articulação e a integração entre os diversos órgãos governamentais e entidades de apoio, de representação e da sociedade civil organizada, que atuem no segmento do agronegócio;

VIII - chefiar os programas que visam fortalecer a economia criativa no Município;

IX - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, para a divulgação do Município e de suas potencialidades econômicas, sociais e ambientais do setor agropecuário;

X - fomentar a implantação de agroindústrias, para agregação de valores;

XI - implementar e coordenar programas de Parcerias Públicas e Privadas, no âmbito do Município, mormente as questões ligadas a logística;

XII - coordenar estudos visando desenvolver estratégias proativas relacionadas às mudanças de cenários com influências regionais e municipais;

XIII - exercer outras atividades determinadas pelos superiores, no âmbito de sua atuação.

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XV - orientar outros servidores quando à execução de seus trabalhos, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade;

XVI - executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público;

XVII - supervisionar equipe de trabalhos externos com máquinas próprias e terceirizadas, processos de compra, aquisição de material de consumo do expediente; executar outras tarefas correlatas a patrulha agrícola;

XVIII - preparar os atos inerentes a seu local de atuação, intimações, notificações e diligências ordenadas pelo superior, prestar informações aos munícipes e demais servidores;

XIX - propor medidas para melhoria dos serviços executados;

XX - observar e cumprir rigorosamente as legislações no acompanhamento dos trabalhos executados por máquinas e equipamentos do município ou terceirizados;

XXI - conduzir veículos do município quando necessário.

VIII.3 - ASSESSORIA DE AGRONEGÓCIOS

Cargo: Assessor de Agronegócios (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar os Superiores da unidade administrativa na promoção e a realização de estudos acerca de serviços e ações visando o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;

II - assessorar os Superiores na articulação com entidades públicas e privadas para a promoção de programas e projetos nas áreas de agropecuária, abastecimento e inspeção, segurança alimentar, turismo rural e programas de cunho social;

III - assessorar na implantação de políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção animal e vegetal, agroindústria e para produção de hortifrutigranjeiros;

IV - assessorar os técnicos ligados aos programas de assistência técnica, educação ambiental, educação sanitária relativa às atividades agropecuárias do Município;

V - assessorar e apoiar os Superiores na execução de programas de extensão rural;

VI - assessorar os Superiores na promoção e articulação com outros órgãos públicos e/ou privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agropecuária, de abastecimento, inspeção animal e vegetal;

VII - convocar reuniões, supervisionar a execução das atividades e a assiduidade, assessorar a elaboração de plano de trabalho, organizar a escala de férias dos servidores técnicos;

VIII - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

IX - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

X - transmitir ordens e determinações dos superiores ou titulares de órgãos equiparados, representar os superiores ou titular de setores equiparado quando designado;

XI - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições dos setores ou de órgãos equiparados e aqueles para os quais receber delegação de competência;

XII - planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis, ambientais, comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo;

XIII - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;

XIV - dar publicidade oficial em mídias locais e regionais das ações gerais da secretaria, através de notas, outdoors, panfletos, revistas;

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

XVI - conduzir veículos do município quando necessário.

VIII.4 - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Cargo: Diretor de Desenvolvimento Rural

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir o Departamento de Desenvolvimento Rural, para incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agropecuária;

II - incentivar entidades ligadas ao agronegócio e afins, reuniões com grupos de produtores rurais, visando o desenvolvimento de pesquisas e a difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pesquisa no Município;

III - dirigir programas, dentro dos limites da competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

IV - dirigir os trabalhos de organização, administração e fiscalização dos serviços municipais de mercado, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

V - dirigir e apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento e inspeção;

VI - incentivar o turismo rural e ecológico, valorizando o potencial dos sítios históricos e naturais, bem como córregos e cachoeiras adequados ao lazer;

VII - dirigir e organizar os trabalhos para propriedades agrícolas, a fim de alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;

VIII - dirigir, planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural, orientando nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias, elaborar documentações;

IX - dirigir, de acordo com a respectiva função, a elaboração, isoladamente ou em grupo multidisciplinar de trabalho, da execução e do controle de programas e projetos de responsabilidade da diretoria;

X - dirigir a criação de métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades da unidade administrativa;

XI - dirigir e elaborar despachos, atos formais, relatórios, pareceres, pronunciamentos e prestar apoio em quaisquer outras atividades à autoridade a que estiver vinculado;

XII - manter-se atualizado quanto à alteração legislativa relativa à sua unidade e acompanhar, fiscalizar os contratos desta;

XIII - manter atualizado o relatório de patrimônio da Secretaria, mantendo em planilhas rigidamente controladas a localização dos itens inerentes a unidade;

XIV - coordenar todos os conselhos inerentes ao agro ou onde a Secretaria fizer parte, trazendo a conhecimento da unidade internamente suas funcionalidades e importâncias.

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

XVI - conduzir veículos do município quando necessário

VIII.5 - ASSESSORIA DE LOGÍSTICA OPERACIONAL

Cargo: Assessor de Logística Operacional (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar os Superiores para selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

II - assessorar os técnicos da Secretaria na execução dos programas municipais de fomento à produção agropecuária, abastecimento, inspeção animal e vegetal, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

III - assessorar os superiores na promoção e articulação com outros órgãos públicos e/ou privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agropecuária;

IV - assessorar os técnicos da Secretaria nos serviços de motomecanização agrícola;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

VIII.6 - ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA

Cargo: Assessor de Infraestrutura (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário no planejamento, organização, coordenação, gerenciamento e fiscalização dos serviços de conservação das estradas vicinais do Município, bem como confeccionar e recuperar pontes e mata-burros, limpar curvas em nível e bolsões, supervisionar as roçadas nas vias públicas vicinais, drenar manilhas, dentre outros, realizados diretamente ou por intermédio de terceiros;

II - assessorar a equipe encarregada de executar as atividades de manutenção preventiva das máquinas, veículos e motos do Município, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - verificar as condições do patrimônio público e providenciar sua manutenção;

IV - apoiar e dar assistência aos produtores rurais;

V - visualizar com antecedência à execução dos trabalhos, qual a máquina, equipamento ou modalidade a ser empregada para obter a máxima produtividade;

VI - dialogar com proprietários vizinhos das ações antes de iniciar os trabalhos, para otimização dos mesmos sem consequências danosas a ambas as partes;

VII - observar, para evitar com antecedência a possibilidade de possíveis danos ambientais que possam ser ocasionados em virtude de trabalhos com máquinas;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário;

VIII.7 - CHEFIA DE EQUIPE

Cargo: Chefe de Equipe (III)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o setor de desenvolvimento rural, para administrar o controle de utilização dos veículos, motos e máquinas do Município, bem como daqueles terceirizados;

II - chefiar as equipes responsáveis pela manutenção de todas as funções e serviços públicos existentes e valorização do homem do campo;

III - estabelecer a ligação entre a Administração e o meio rural;

IV - garantir que os projetos da área social, cultural e esportiva, desenvolvidos no Município, sejam também levados aos moradores das áreas rurais;

V - chefiar as equipes encarregadas em manter uma política permanente de melhoria e urbanização nas sedes distritais e nas comunidades rurais onde houver aglomeração habitacional;

VI - planejar as ações com antecedência da execução dos trabalhos, para otimizar a logística;

VII - trabalhar em consonância com outras unidades municipais que possam estar influenciando direta ou indiretamente a eficiência das atividades do setor;

VIII - zelar pela segurança dos servidores, dos equipamentos públicos e terceiros, relatando anormalidades de imediato ao diretor e secretário da unidade;

IX - procurar explorar com a máxima eficiência o uso da mão de obra submetida, bem como das máquinas e equipamentos utilizados, observando sempre a legislação vigente;

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

XI - conduzir veículos do município quando necessário;

VIII.8 - ASSESSORIA RURAL

Cargo: Assessor Rural (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário no planejamento organização, coordenação, gerenciamento e fiscalização dos serviços rurais realizados diretamente ou por intermédio de terceiros;

II - assessorar a equipe encarregada de executar as atividades de manutenção preventiva das máquinas, equipamentos, veículos do Município, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - verificar as condições do patrimônio público, emitir pareceres e providenciar sua adequada destinação e manutenção;

IV - apoiar e dar assistência aos produtores rurais;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário;

VII - visualizar com antecedência à execução dos trabalhos, qual a máquina, equipamento ou modalidade a ser empregada para obter a máxima produtividade;

VIII - dialogar com proprietários vizinhos das ações antes de iniciar os trabalhos, para otimização dos mesmos sem consequências danosas a ambas as partes;

IX - observar, para evitar, com antecedência, a possibilidade de possíveis danos ambientais que possam ser ocasionados em virtude de trabalhos com máquinas.

X - planejar e acompanhar as ações com antecedência da execução dos trabalhos, para otimizar a logística;

XI - trabalhar em consonância com outras unidades municipais que possam estar influenciando direta ou indiretamente a eficiência das atividades do setor;

XII - zelar pela segurança dos servidores, dos equipamentos públicos e terceiros, relatando anormalidades de imediato ao diretor e secretário da unidade;

XIII - procurar explorar com a máxima eficiência o uso da mão de obra submetida, bem como das máquinas e equipamentos utilizados, observando sempre a legislação vigente.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO - SEDETI

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação:

I - compete programar, coordenar e executar atividades e projetos que visem desenvolver a indústria, o comércio e o turismo, com o objetivo de melhorar as condições sócio-econômicas da população;

II - fomentar a criação de empresas;

III - inventariar as potencialidades turísticas do Município;

IV - coordenar a ocupação da área industrial, com oportunidade de ampliação das indústrias locais e captação de novos empreendimentos;

V - administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;

VI - incentivar a implementação de projetos de inovação tecnológica, desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

VII - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

IX.1 - ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS

Cargo: Assessor de Desenvolvimento e Projetos (II)

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário no exercício de suas funções;

II - assessorar o corpo técnico da Secretaria quanto a análise de projetos de desenvolvimento econômico do Município;

III - assessorar e representar o Secretário em reuniões, audiências e encontros que não exijam a presença do mesmo ou por designação deste;

IV - assessorar o Secretário na atuação dos processos administrativos e de análises de projetos submetidos a apreciação da Secretaria;

V - promover, em conjunto com o Secretário a organização administrativa do órgão;

VI - promover o planejamento, a análise, e as audiências públicas que envolvam programas e ações ligadas ao desenvolvimento do Município;

VII - assessorar o Secretário e o Prefeito para a realização de estudos e diagnósticos que permitam apontar as macropolíticas e as diretrizes gerais, orientando as demais secretarias no planejamento, organização e elaboração de projetos para o desenvolvimento econômico e sustentável do município;

VIII - gerenciar a coleta de informações para a formulação de projetos;

IX - supervisionar a formação de banco de dados de projetos, para imediata apresentação quando da abertura de inscrições anunciadas pelos órgãos financiadores;

X - elaborar projetos específicos para as demais Secretarias Municipais;

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

XII - conduzir veículos do município quando necessário.

IX.2 - ASSESSORIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Cargo: Assessor de Inovação e Tecnologia (III)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas atividades como secretário;

II - assessorar o Secretário nos projetos elaborados para o desenvolvimento econômico e social do município e região, a partir da atração e consolidação de investimentos e negócios em atividades de base tecnológica;

III - assessorar os órgãos municipais que visam incentivar a criação de um ambiente de produção tecnológica, caracterizado pela presença de micros, pequenas, médias e grandes empresas na área tecnológica em um mesmo local geográfico;

IV - assessorar técnicos da Secretaria no desenvolvimento, aperfeiçoamento e difusão de soluções tecnológicas e na sua disponibilização à sociedade e ao mercado;

V - assessorar o Secretário nos intercâmbios de ideias capazes de fomentar o desenvolvimento de atividades de base tecnológica no município;

VI - contribuir para o aumento da competitividade das empresas por meio de aumento do valor agregado pela inovação em produtos e serviços, bem como pelo desenvolvimento de novos negócios;

VII - assessorar e incentivar a cooperação entre governo, empresas privadas e academia, no trato das novas tecnologias, visando o desenvolvimento municipal;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

IX.3 - ASSESSORIA DE TURISMO

Cargo: Assessor de Turismo (III)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico nos projetos municipais que visam incentivar o Turismo no município;

II - assessorar os técnicos na promoção do adensamento da cadeia produtiva nas áreas de atuação dos micropolos e polos tecnológicos, buscando o fortalecimento de aspectos ligados ao turismo, oferta de mão de obra qualificada, modernização de infraestrutura e acesso a fundos de investimento;

III - contribuir para o aumento da taxa de sucesso de empresas e pessoas que empreendam no setor turístico;

IV - assessorar órgãos públicos e privados na promoção do fortalecimento do turismo do Município e região;

V - assessorar o Município na consolidação e na inserção deste no cenário turístico com a finalidade de promover novos negócios.

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

VII - conduzir veículos do município quando necessário.

IX.4 - CHEFIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo: Chefe Administrativo e Financeiro (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo coordenando, supervisionando e controlando convênios, termos, contratos e processos da Secretaria;

II - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar a execução convênios, termos, contratos e processos, quanto a finalidade, legalidade e prazos;

V - atender com presteza o público interno e externo, dando-lhe retorno, observando o limite de prazo;

VI - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

VII - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados a RH;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Educação:

I - cabe coordenar, orientar, executar e controlar as atividades, programas e projetos relativos ao ensino, observada a legislação federal e estadual;

II - avaliar e executar as metas de educação inserindo dados em sistemas para prestação de contas;

III - prestar assistência e atenção integral ao educando de todas as faixas etárias;

IV - propiciar atendimento dos serviços dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs;

V - implantar projetos especiais relativos à ecologia, trânsito e convivência comunitária;

VI - colaborar no atendimento aos excepcionais, deficientes e os em recuperação de dependências;

VII - controlar a execução e a prestação de contas de convênios na área de educação;

VIII - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

X.1 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir o Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua Diretoria;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos das chefias sob a sua coordenação;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação;

V - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI - dirigir o Departamento Financeiro da Secretaria;

VII - controlar as contas (repasses e recursos próprios) da Secretaria;

VIII - chefiar a aplicação dos recursos de acordo com cada dotação e tipo de material;

IX - controlar orçamento da Secretaria;

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

XI - conduzir veículos do município quando necessário.

X.2 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Chefe Administrativo (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo coordenando, supervisionando e controlando convênios, termos, contratos e processos da Secretaria;

II - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar a execução de convênios, termos, contratos e processos, quanto a finalidade, legalidade e prazos;

V - atender com presteza o público interno e externo, dando-lhe retorno, observando o limite de prazo;

VI - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

VII - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados a RH;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

X.3 - CHEFIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Cargo: Chefe de Alimentação Escolar (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Alimentação Escolar;

II - chefiar Nutricionistas no planejamento de custos, orçamentos e pedidos junto aos fornecedores, especificando produtos para licitação;

III - supervisionar e conferir todos os gêneros alimentícios entregues nas Unidades Educacionais;

IV - visitar as escolas e planejar, juntamente com os Nutricionistas do Município, os cardápios que atendam a demanda e necessidades nutricionais dos alunos da Rede Municipal de Ensino;

V - chefiar a equipe técnica responsável pela realização de teste de aceitabilidade das preparações novas a serem inseridas no cardápio da alimentação escolar;

VI - prestar atendimentos, supervisionar e fiscalizar fornecedores;

VII - conferência e organização de notas fiscais de produtos entregues diretamente nas Unidades Educacionais;

VIII - receber e conferir notas fiscais encaminhando para pagamento para o financeiro da secretaria;

IX - receber pedidos de gêneros alimentícios e expedir, mediante controle, os alimentos utilizados na preparação da alimentação escolar;

X - organizar e ofertar capacitação/treinamento as Agentes de Alimentação e Nutrição;

XI - controlar a aplicação dos repasses federais e recursos próprios referentes a alimentação escolar;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIII - conduzir veículos do município quando necessário.

~~X.4 - CHEFIA DE SUPRIMENTO E ALMOXARIFADO~~

~~Cargo: Chefe de Suprimento e Almoarifado (II)~~

~~Nível: CC4/FG4~~

~~Vagas: 01~~

~~Carga Horária: tempo integral~~

~~Atribuições:~~

~~I - chefiar o Setor de Suprimento e Almoarifado;~~

~~II - solicitar orçamentos de materiais e insumos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho no setor, bem como,~~

manutenção e conserto de equipamentos e materiais diversos, encaminhando os mesmos a Secretaria;

~~III – chefiar e controlar a emissão de Requisição de Materiais e Serviços – RMS;~~

~~IV – supervisionar e controlar estoques informando a necessidade da realização de compras pela Secretaria;~~

~~V – supervisionar e controlar todo o processo de entrega de materiais/produtos no almoxarifado bem como a distribuição destes nas Unidades Educacionais;~~

~~VI – receber notas fiscais e encaminhar para o financeiro para pagamento;~~

~~VII – receber e conferir notas fiscais encaminhando para pagamento;~~

~~VIII – controlar a entrada e a saída de materiais do almoxarifado e demais unidades, observando criteriosamente as especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;~~

~~IX – gerenciar a baixa de estoque mediante a apresentação de requisições próprias de solicitação de materiais, devidamente preenchidas e autorizadas;~~

~~X – chefiar a entrega dos materiais nas unidades escolares com segurança e responsabilidade;~~

~~XI – chefiar/coordenar os espaços de armazenamento de materiais conforme suas especificações;~~

~~XII – chefiar/gerenciar a manutenção do ambiente limpo, organizado e higienizado;~~

~~XIII – controlar o fluxo de pessoas estranhas ao serviço do almoxarifado não permitindo sua entrada nos locais de armazenamento de materiais;~~

~~XIV – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;~~

~~XV – conduzir veículos do município quando necessário. (Revogado pela Lei Complementar nº **876**/2023)~~

X.5 - CHEFIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Cargo: Chefe de Transporte Escolar (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Transporte Escolar;

II - chefiar/coordenar o controle dos veículos à disposição da Secretaria Municipal de Educação;

III - responder pela manutenção, abastecimento e acompanhar a regularidade documental dos veículos da Secretaria Municipal de Educação e dos terceirizados;

IV - chefiar a equipe ligada a manutenção da frota dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;

V - chefiar a organização do transporte escolar do município, observando os horários, itinerários, escala de motoristas e locais de embarque e desembarque;

VI - zelar pela conservação do patrimônio levando ao secretário as irregularidades encontradas e realizar outras tarefas correlatas;

VII - participar das reuniões quando forem propostas melhorias na mobilidade urbana;

VIII - participar de reuniões com o Secretário e efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

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

X - conduzir veículos do município quando necessário.

X.6 - CHEFIA DE CONVÊNIOS

Cargo: Chefe de Convênios (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Convênios, viabilizando projetos através da contratação de profissionais técnicos específicos de diferentes áreas quando o município não dispõe em seu quadro próprio, bem como as aprovações cabíveis aos projetos junto a diferentes órgãos;

II - chefiar a equipe encarregada em habilitar o município para recebimento de recursos através da atualização do cadastro do município e o acompanhamento da liberação de recursos através de sites como: a Controladoria Geral da União, além do cadastro de propostas de projetos que o município almeja receber recursos no Portal de Convênios do Governo Federal;

III - coordenar a discussão com as áreas, as necessidades de elaboração de projetos que complementem suas necessidades;

IV - assessorar as secretarias na elaboração de projetos municipais;

V - chefiar os estudos e controlar os projetos administrativos;

VI - coordenar a arrecadação e controle da documentação necessária a viabilização de aprovação de projetos e execução de convênios;

VII - elaborar e acompanhar os cronogramas de projetos;

VIII - chefiar a equipe encarregada de coletar dados e documentos necessários a viabilização de programas;

IX - coordenar o estudo analítico comparativo de receitas e despesas anuais;

X - chefiar a equipe de análise, estudo e acompanhamento de projetos e convênios firmados entre o município e as demais esferas de governo;

XI - coordenar e encaminhar prestações de contas aos órgãos competentes;

XII - chefiar a captação de recursos para o município através de programas e convênios das diversas esferas;

XIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIV - conduzir veículos do município quando necessário.

X.7 - DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Cargo: Diretor de Manutenção

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir o Departamento de Manutenção da Secretaria;

II - dirigir a equipe responsável pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas e realizar outras tarefas correlatas;

III - participar de reuniões para melhorias voltadas para todas as necessidades das unidades escolares e suas manutenções;

IV - participar de reuniões com o Secretário e efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

X.8 - DIRETOR PEDAGÓGICO

Cargo: Diretor Pedagógico

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir o Departamento Pedagógico da Secretaria;

II - dirigir e coordenar a elaboração, implantação e análise da criação dos projetos técnico-pedagógicos encaminhados à Secretaria Municipal de Educação;

III - dirigir e coordenar a prestação de assistência técnico-pedagógica, de forma direta às supervisões;

IV - dirigir e coordenar a editoração das publicações de interesse da educação;

V - orientar e acompanhar a execução dos programas implantados pela Secretaria;

VI - participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais;

VII - acompanhar e coordenar as formações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação aos seus servidores;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

X.9 - CHEFIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Cargo: Chefe de Educação Infantil (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Educação Infantil;

II - chefiar o acompanhamento do processo educativo das crianças da rede municipal de ensino;

III - chefiar e auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos por área de atuação;

IV - chefiar o processo de identificação de demanda para a educação especial, na Educação Infantil;

V - chefiar o processo de identificação das demandas nas mais diversas áreas;

VI - chefiar e auxiliar os docentes na escolha de instrumento e critérios de avaliação coerentes com a ação pedagógica das diferentes realidades;

VII - chefiar as ações visando o cumprimento das políticas públicas de inclusão;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

X.10 - CHEFIA DE ENSINO FUNDAMENTAL I - 1ª a 5ª SÉRIE

Cargo: Chefe de Ensino Fundamental I - 1ª ao 5ª Ano (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Educação - Ensino Fundamental (I) - Anos Iniciais;

II - chefiar o acompanhamento do processo educativo das crianças da rede municipal de ensino;

III - chefiar e auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos por área de atuação;

IV - chefiar o processo de identificação de demanda para a educação especial;

V - chefiar o processo de identificação das demandas nas mais diversas áreas;

VI - chefiar e auxiliar os docentes na escolha de instrumento e critérios de avaliação coerentes com a ação pedagógica das diferentes realidades;

VII - chefiar as ações visando o cumprimento das políticas públicas de inclusão;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

X.11 - CHEFIA DE ENSINO FUNDAMENTAL II - 6ª a 9ª SÉRIE

Cargo: Chefe de Ensino Fundamental II - 6º ao 9º Ano (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Educação - Ensino Fundamental (II) - Anos Finais;

II - chefiar o acompanhamento do processo educativo das crianças da rede municipal de ensino;

III - chefiar e auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos por área de atuação;

IV - chefiar o processo de identificação de demanda para a educação especial;

V - chefiar o processo de identificação das demandas nas mais diversas áreas;

VI - chefiar e auxiliar os docentes na escolha de instrumento e critérios de avaliação coerentes com a ação pedagógica das diferentes realidades;

VII - chefiar as ações visando o cumprimento das políticas públicas de inclusão;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

X.12 - CHEFIA DE ATIVIDADES INTEGRADORAS

Cargo: Chefe de Atividades Integradoras (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - chefiar o Setor de Atividades Integradas na Secretaria Municipal de Educação;
- II - coordenar as equipes e atividades ligadas e integradas com a participação das unidades escolares;
- III - participar das reuniões com as unidades escolares visando a implementação das atividades integradas, em todos os níveis;
- IV - orientar a implementação das atividades integradas com a participação das unidades escolares;
- V - chefiar a compra dos equipamentos necessários a implementação das atividades integradas;
- VI - chefiar a equipe de avaliação das atividades integradas desenvolvidas;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - conduzir veículos do município quando necessário.

X.13 - ASSESSORIA DE ATIVIDADES ESCOLARES

Cargo: Assessor de Atividades Escolares (VI)

Nível: CC6/FG6

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - assessorar o Secretário em atividades escolares diversas;
- II - assessorar o corpo docente e discente em atividades escolares complexas;
- III - manter assessoria permanente aos Diretores em programas desenvolvidos pelo município, mormente as atividades escolares;
- IV - promover cursos de capacitação, assessorando os docentes em sua capacitação para atividades escolares diversas;
- V - desenvolver projetos que garantam a eficiências das atividades escolares, em todos os níveis;
- VI - assessorar os monitores de escolas, chefes de secretarias e diretores, no desenvolvimento de atividades escolares;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - conduzir veículos do município quando necessário.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E CULTURA - SEDEC

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Desporto e Cultura:

- I - compete planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem desenvolver a política de cultura e de esporte do Município;
- II - construir e executar a Política Municipal de Esporte de base e de alto rendimento, desenvolver ações de inclusão social por meio do esporte, garantindo à população o acesso à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano;
- III - desenvolver políticas públicas inclusivas e sustentáveis, com o objetivo de promover o desenvolvimento educacional, a valorização do atleta e o bem-estar físico, mental e social dos esportistas;
- IV - gerenciar o programa Bolsa-Desportiva, organizar e desenvolver programas desportivos;

V - executar e operacionalizar a política municipal de cultura;

VI - desenvolver ações e programas de defesa do acervo histórico documental, cultural e artístico, promover a conservação e a divulgação das tradições culturais e do folclore;

VII - valorizar a vocação multicultural do Município e as ações nos diversos campos das áreas do saber, conhecimento e empreendedorismo;

VIII - administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;

IX - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

X - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

XI.1 - ASSESSORIA DE ESPORTE E CULTURA

Cargo: Assessor de Esporte e Cultura (III)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Desporto e Cultura nas atividades inerentes à secretaria;

II - assessorar os diretores e chefes das atividades específicas da secretaria, dando aporte técnico;

III - assessorar quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

IV - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

V - atender, pessoalmente, o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

VI - controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;

VII - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

XI.2 - DIRETORIA DE ESPORTE

Cargo: Diretor de Esporte

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir a Diretoria, mediante a realização das atividades de administração e gestão de processos e de pessoal;

II - organizar, coordenar, dirigir, supervisionar as atividades inerentes à diretoria;

III - manter atualizado relatórios de atividades da Diretoria;

IV - manter superiores informados sobre as atividades de sua competência, bem como assisti-los em assuntos relacionados a sua Diretoria;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

XI.3 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Chefe Administrativo (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo coordenando, supervisionando e controlando convênios, termos, contratos e processos da Secretaria;

II - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar a execução de convênios, termos, contratos e processos, quanto a finalidade, legalidade e prazos;

V - atender com presteza o público interno e externo, dando-lhe retorno, observando o limite de prazo;

VI - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

VII - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados a RH;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

XI.4 - CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS ESPORTIVAS

Cargo: Chefe de Manutenção de Equipamentos e Estruturas Esportivas (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar, gerenciar e coordenar a execução dos serviços de conservação e manutenção dos equipamentos e estruturas esportivas;

II - chefiar as equipes de manutenção e subordinados;

III - avaliar as condições dos equipamentos e estruturas sanando as inconsistências encontradas;

IV - garantir, com zelo, as boas condições de trabalho aos servidores e usuários, recomendando os materiais necessários para o bom desempenho das atividades;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

XI.5 - ASSESSOR DE MANUTENÇÃO GERAL

Cargo: Assessor de Manutenção Geral (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

~~I - assessorar o Diretor de Esportes em todas as necessidades de manutenção das instalações e equipamentos utilizados nas atividades esportivas;~~

~~II - assessorar equipes, responsáveis e atletas pelo desenvolvimento do desporto formal e de competição do município;~~

~~III - manter superiores informados sobre as atividades de sua competência, bem como assisti-los, em assuntos relacionados a sua área de atuação;~~

~~IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;~~

~~V - conduzir veículos do município quando necessário.~~

XI.5 - CHEFIA DE MANUTENÇÃO GERAL DESPORTIVA

Cargo: Chefe de Manutenção Geral Desportiva (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir a unidade quanto à realização das rotinas administrativas relacionadas a logística e estruturas físicas e operacionais relacionadas às competições esportivas;

II - controlar as atividades administrativas e operacionais dos servidores sob sua chefia, orientando e distribuindo tarefas com estabelecimento de prazos e metas;

III - coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva dos espaços esportivos municipais;

IV - deliberar, juntamente com a Diretoria de Esporte sobre o uso adequado dos equipamentos esportivos, bem como, dos espaços esportivos do Município;

V - observar e dar cumprimento eficaz às disposições legais e normativas das legislações públicas no âmbito do respectivo setor;

VI - fornecer informações e documentos à chefia imediata para otimização da utilização dos espaços esportivos e de lazer sob sua responsabilidade;

VII - apresentar relatórios dos serviços executados e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

VIII - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados ao pessoal sob sua responsabilidade;

IX - gerenciar a guarda de documentos, mantendo os arquivos atualizados e em ordem de modo a possibilitar consultas futuras e também preservar os documentos em arquivo permanente;

X - dirigir ou delegar atividades relacionadas ao transporte de atletas, servidores e/ou outros usuários quando em eventos esportivos de interesse da Administração Pública Municipal em outros Municípios ou Estados;

XI - dirigir pessoalmente ou sob delegação equipes de trabalho que atuarem junto a Diretoria de Esporte, observando leis e contratos vigentes relacionados a área de atuação;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIII - conduzir veículos do Município, quando necessário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 876/2023)~~XI.6 – ASSESSOR DE ESPORTES~~~~Cargo: Assessor de Esportes (IV)~~~~Nível: CC4/FG4~~~~Vagas: 01~~~~Carga Horária: tempo integral~~~~Atribuições:~~

- ~~I – assessorar o Diretor de esportes nas atividades e necessidades desportivas;~~
- ~~II – assessorar equipes, responsáveis e atletas pelo desenvolvimento do desporto formal e de competição do município;~~
- ~~III – manter superiores informados sobre as atividades de sua competência, bem como assisti-los, em assuntos relacionados a sua área de atuação;~~
- ~~IV – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;~~
- ~~V – conduzir veículos do município quando necessário.~~

XI.6 - ASSESSORIA DE ESPORTES

Cargo: Assessor de Esportes (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar na coordenação de programas e projetos de aprendizagem de prática esportiva, destinado ao público em geral, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

II - propor alternativas aos superiores imediatos para as atividades de esporte, atividade física e lazer, com base nos programas e projetos implantados;

III - analisar e propor parcerias públicas ou privadas, bem como supervisionar, avaliar e fiscalizar sua execução, mantendo relatórios e informando a chefia imediata sobre os resultados;

IV - assessorar a Diretoria de Esporte e seu superior hierárquico nas atividades e necessidades desportivas, acompanhando as modalidades esportivas no desenvolvimento do desporto educacional, formação e de rendimento do Município;

V - apoiar equipes, responsáveis e atletas no desenvolvimento do desporto formal e de competição do Município em âmbito municipal, estadual ou federal, apresentando relatórios, documentos e informações ao superior imediato;

VI - propor, estabelecer e implementar ações e soluções na logística, relacionadas às atividades desportivas, visando garantir a continuidade e qualidade das atividades, bem como, a segurança de atletas, servidores e usuários;

VII - assessorar na manutenção, controle e atualização de documentos relacionados às atividades desenvolvidas pela Diretoria de Esporte;

VIII - representar, quando delegado pelo superior imediato, ou participar de reuniões, cursos, comissões, treinamentos, competições e atividades correlatas de interesse da Diretoria de Esporte;

IX - contribuir na criação, desenvolvimento e aplicação de novas práticas administrativas, operacionais e desportivas da Diretoria de Esporte, buscando informações e documentos junto a outros órgãos públicos ou privados;

X - realizar visitas *in loco*, sob delegação da chefia imediata, a outros estabelecimentos públicos ou privados relacionados às atividades desportivas, elaborando a documentação necessária para utilização e aplicação de boas práticas desportivas no Município de Concórdia;

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

XII - conduzir veículos do Município, quando necessário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 876/2023)

XI.7 - DIRETORIA DE CULTURA

Cargo: Diretor de Cultura

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir a Diretoria, mediante a realização das atividades de administração e gestão de processos e de pessoal;

II - organizar, coordenar, dirigir, supervisionar as atividades inerentes à diretoria;

III - manter atualizados relatórios de atividades da Diretoria;

IV - manter superiores informados sobre as atividades de sua competência, bem como assisti-los em assuntos relacionados a sua Diretoria;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário

XI.8 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Chefe Administrativo (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo coordenando, supervisionando e controlando convênios, termos, contratos e processos da Secretaria;

II - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar a execução de convênios, termos, contratos e processos, quanto a finalidade, legalidade e prazos;

V - atender com presteza o público interno e externo, dando-lhe retorno, observando o limite de prazo;

VI - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

VII - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados a RH;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

XI.9 - CHEFIA DE CULTURA

Cargo: Chefe de Cultura (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - gerenciar e coordenar a execução das atividades relacionadas a cultura do município;

II - chefiar equipes e subordinados;

III - coordenar o levantamento das demandas para produzir projetos ligados as áreas da cultura;

IV - buscar intercâmbio em nível municipal, estadual, federal e internacional entre órgãos públicos e privados, visando inovar na área cultural do município;

V - promover discussão com órgãos municipais sobre as prioridades de projetos nas áreas da cultura;

VI - manter superiores informados sobre as atividades de sua competência, bem como assisti-lo em assuntos de sua pasta;

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

VIII - conduzir veículos do município quando necessário.

XI.10 - CHEFIA DE EVENTOS

Cargo: Chefe de Eventos (III)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar equipes e subordinados;

II - implementar calendário de eventos;

III - chefiar, produzir e executar os eventos da Diretoria de Cultura;

IV - buscar intercâmbio em nível estadual, federal e internacional entre órgãos públicos e privados, visando a captação de eventos com vistas a minimização da sazonalidade no município;

V - manter superiores informados sobre as atividades de sua competência, bem como assisti-lo em assuntos de sua alçada;

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

VII - conduzir veículos do município quando necessário.

XI.11 - CHEFIA DE ATIVIDADES CULTURAIS

Cargo: Chefe de Atividades Culturais (III)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 02

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Atividades Culturais do Município;

II - chefiar e implementar, junto com as demais chefias, a política cultural do município;

III - chefiar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar as atividades culturais das demais chefias do departamento;

IV - apresentar relatórios de atividades culturais, quando solicitado;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal da Fazenda:

I - cabe organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relativas a elaboração dos programas e orçamentos setoriais;

II - coletar subsídios à elaboração do orçamento geral do Município, acompanhar sua execução, propondo medidas de correção de desvios verificados e revisão dos objetivos propostos;

III - executar e controlar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e cobrança de tributos e emolumentos;

IV - guardar e movimentar valores;

V - prover a manutenção e atualização do cadastro de contribuintes;

VI - fornecer certidões e alvarás relativos a impostos, localizações e liberações;

VII - fiscalização de normas relativas à fazenda municipal;

VIII - fiscalização de contribuintes, organização e promoção de cobranças;

IX - promover a cobrança da dívida ativa, escrituração contábil, feitura de balanços, balancetes, prestações de contas, relatórios, controle de despesas e pagamentos;

X - acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins;

XI - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

XII - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

XII.1 - ASSESSORIA JURÍDICA TRIBUTÁRIA

Cargo: Assessor Jurídico Tributário (II)

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação profissional necessária: Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Atribuições:

I - assessorar os advogados ocupantes de cargos efetivos da Procuradoria Geral do Município, ligado aos processos administrativos fiscais e tributários;

II - assessorar a Secretaria Municipal da Fazenda sobre questões jurídicas de ordem fiscal, tributária e de arrecadação;

III - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

IV - conduzir veículos do município quando necessário.

XII.2 - ASSESSORIA DE ARRECADAÇÃO

Cargo: Assessor de Arrecadação (III)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

I - assessorar o Secretário Municipal, em assuntos ligados a arrecadação;

II - assessorar os técnicos da secretaria no trabalho de arrecadação, atualização de valores, de débitos, de parcelamentos, incluídos ou não em dívida ativa;

III - assessorar a Procuradoria Geral do Município, mormente aos levantamentos de dívidas ativas tributárias e não tributárias;

IV - assessorar o Secretário no estudo de condições e momento para implantar refinanciamentos da dívida ativa;

V - assessorar os auditores e fiscais no encaminhamento de débitos para cobrança;

VI - assessorar auditores e os fiscais para definição de ações fiscalizatórias municipais;

VII - assessorar os técnicos nos processos que envolvam abertura de empresas;

VIII - atuar no assessoramento técnico quando da emissão de alvarás e certidões, evitando evasão de receitas;

IX - cobrar da Procuradoria relatórios que sirvam para assessorar o Secretário na correta arrecadação de créditos;

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

XI - conduzir veículos do município quando necessário.

XII.3 - DIRETORIA FAZENDÁRIA

Cargo: Diretor Fazendário

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir o Departamento Fazendário, ligado a Secretaria;

II - dirigir as atividades de apoio e assessoramento ao Secretário no exercício de suas atribuições e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos;

III - emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões fazendárias;

IV - dirigir e articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais;

V - atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria;

VI - exercer a representação interna e externa do Secretário, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado;

VII - opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas à sua Diretoria e que estejam em discussão;

VIII - desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Assessoria;

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

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

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

XII - orientar a elaboração do orçamento municipal (Plano Plurianual Anual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA);

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

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

XV - fornecer aos órgãos e entidades da Administração Pública orientação e apoio técnico, além de estabelecer mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o controle da execução orçamentária;

XVI - controlar, autorizar, desempenhar atividades financeiras relativas aos recursos do município;

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

XVIII - conduzir veículos do município quando necessário.

XII.4 - CHEFIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Cargo: Chefe Contábil e Financeiro (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Contábil e Financeiro, ligado a Secretaria;

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

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

IV - organizar a utilização do Plano de Contas Único, a ser utilizado pelos órgãos e entidades responsáveis pelo fornecimento de dados necessários à elaboração do balanço geral do Município;

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

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

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

VIII - elaborar a prestação de contas anual do Prefeito;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - zelar pelo fiel cumprimento das normas de contabilidade pública, XVIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIX - conduzir veículos do município quando necessário.

XII.5 - CHEFIA DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

Cargo: Chefe de Tributação e Dívida Ativa (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Tributação e Dívida Ativa, ligado a todas as Secretarias;

II - chefiar as equipes de atendimento ao público de negociação de dívida ativa;

III - elaborar relatórios de emissão, produção, controle de notificações e Certidões de Dívida Ativa - CDA's;

IV - coordenar e organizar as atividades de cobrança dos tributos;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

XII.6 - CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO

Cargo: Chefe de Fiscalização (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Fiscalização ligado às Secretarias;

II - chefiar as atividades desenvolvidas pelas equipes de fiscalização tributária na cobrança administrativa dos créditos tributários não inscritos em dívida ativa;

III - chefiar as atividades de tributação e fiscalização dos tributos de competência do Município;

IV - chefiar os controles administrativos auxiliares, tais como, programas de informatização de controle de arrecadação individual dos contribuintes, de requisição de confecção de blocos de notas fiscais, de confissão de dívidas, de cruzamento de dados/informações, de processos fiscais em andamento, etc, V - coordenar e controlar os trabalhos de elaboração de planos operacionais de fiscalização;

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

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

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

IX - elaborar mensalmente os mapas de produtividade fiscal;

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

XI - desenvolver operações de fiscalização de contribuintes;

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

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

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

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

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

XVII - conduzir veículos do município quando necessário.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA RURAL - SEMUR

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Infraestrutura Rural:

I - compete planificar, coordenar e executar programas e projetos que visem à construção, conservação e recuperação das vias, estradas municipais rurais, com o objetivo de melhorar as condições socioeconômicas da população e transeuntes;

II - manter, conservar e recuperar veículos, máquinas e equipamentos;

III - administrar e controlar o almoxarifado próprio;

IV - administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;

V - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

VI - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

XIII.1 - ASSESSORIA DE ATENDIMENTO

Cargo: Assessor de Atendimento (III)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar no atendimento ao público externo, providenciando o encaminhamento das solicitações, reclamações e outros recebidos aos setores competentes;

II - controlar os registros de solicitações de trabalhos e eventuais reclamações contendo dados completos dos solicitantes/reclamantes e ações pleiteadas;

III - assessorar os superiores na organização da agenda de atendimentos, prestar informações ao público sobre o andamento das demandas e orientações sobre os encaminhamentos necessários para resolução dos problemas;

IV - assessorar os demais setores da Secretaria, recebendo, registrando, expedindo e distribuindo expedientes recebidos e expedidos;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

XIII.2 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Chefe Administrativo (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo coordenando, supervisionando e controlando convênios, termos, contratos e processos da Secretaria;

II - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar a execução de convênios, termos, contratos e processos, quanto a finalidade, legalidade e prazos;

V - atender com presteza o público interno e externo, dando-lhe retorno, observando o limite de prazo;

VI - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

VII - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados a RH;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

XIII.3 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Chefe Administrativo (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados, orientando e auxiliando subordinados e demais setores da Secretaria em assuntos administrativos;

II - atuar e orientar sobre a aplicação de normas, baseando-se na legislação vigente;

III - supervisionar e executar trabalhos relativos a administração de patrimônio, materiais e outras inerentes, visando a boa administração pública;

IV - gerenciar a guarda de documentos, mantendo os arquivos atualizados e em ordem de modo a possibilitar consultas futuras e também preservar os documentos em arquivo permanente;

V - promover a assistência direta aos superiores ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;

VI - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas das legislações públicas, no âmbito dos respectivos setores;

VII - transmitir ordens e determinações dos superiores ou titulares de órgãos equiparados;

VIII - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

IX - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados a RH;

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

XI - conduzir veículos do município quando necessário.

XIII.4 - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA RURAL

Cargo: Diretor de Infraestrutura Rural

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir, planejar e fiscalizar as ações de todas as unidades ligadas a sua Diretoria, em consonância com as orientações superiores, viabilizando o atendimento das demandas de infraestrutura rural;

II - supervisionar os serviços das equipes e subordinados e a utilização e guarda dos veículos e máquinas que estiverem sob sua responsabilidade;

III - responsabilizar-se pela manutenção de todas as funções e serviços públicos existentes valorizando o homem do campo;

IV - estabelecer a ligação entre a Administração e o meio rural;

V - manter uma política permanente de melhoria e urbanização nas comunidades rurais;

VI - implantar ações de infraestruturação para valorização das vilas e distritos como forma de torná-los pontos de atração histórica e cultural;

VII - fiscalizar as planilhas do uso de máquinas e equipamentos, bem como identificação dos usuários e quais atividades desenvolvidas;

VIII - manter a atenção voltada para evitar possíveis danos ambientais e infrações ambientais perante a legislação vigente, com o uso de máquinas e equipamentos;

IX - manter atualizado o relatório de patrimônio da Diretoria, mantendo em planilhas controladas a localização dos itens inerentes a unidade;

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

XI - conduzir veículos do município quando necessário.

XIII.5 - CHEFIA DE INFRAESTRUTURA

Cargo: Chefe de Infraestrutura (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Infraestrutura ligado à Secretaria;

II - chefiar a equipe de elaboração de projetos, integração de sistemas, avaliar e identificar soluções tecnológicas;

III - elaborar estratégias e procedimentos de contingências;

IV - coordenar a implementação de soluções, sempre que solicitado;

V - propor planos de atualização tecnológica;

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

VII - conduzir veículos do município quando necessários.

XIII.6 - CHEFIA DE EQUIPE

Cargo: Chefe de Equipe (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 03

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar as equipes sob sua responsabilidade, responsáveis pela manutenção de todas as funções e serviços públicos de sua secretaria, em especial as de infraestrutura rural;

II - garantir as condições necessárias para o bom desempenho das equipes sob sua responsabilidade;

III - manter uma política permanente de melhoria e urbanização nas sedes distritais e nas comunidades rurais;

IV - planejar as ações com antecedência da execução dos trabalhos, para otimizar a força de trabalho, veículos e equipamentos;

V - trabalhar em consonância com outras unidades municipais que possam estar influenciando direta ou indiretamente a eficiência das atividades do setor;

VI - zelar pela segurança dos servidores, dos equipamentos públicos e terceiros, relatando anormalidades de imediato ao diretor e secretário da unidade;

VII - manter a máxima eficiência no uso da mão de obra disponível, bem como das máquinas e equipamentos utilizados, observando sempre a legislação vigente.

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

XIII.7 - CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS

Cargo: Chefe de Manutenção de Pontes e Bueiros (III)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Manutenção de Pontes e Bueiros ligado à Secretaria;

II - chefiar as equipes externas de manutenção de pontes em áreas rurais;

III - chefiar as equipes externas de manutenção de bueiros em áreas rurais;

IV - chefiar equipes de trabalho de fabricação de pontes e bueiros, a serem instaladas nas áreas rurais;

V - manter a atenção voltada para evitar possíveis danos ambientais e infrações ambientais perante a legislação vigente;

VI - planejar as ações com antecedência da execução dos trabalhos;

VII - trabalhar em consonância com as demais unidades municipais que possam estar influenciando direta ou indiretamente a eficiência das atividades do setor;

VIII - zelar pela segurança dos servidores, equipamentos públicos e terceiros, relatando anormalidades de imediato ao diretor e secretário da unidade;

IX - otimizar a força de trabalho e os insumos necessários a boa execução dos trabalhos;

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

XI - conduzir veículos do município quando necessários.

XIII.8 - DIRETORIA DE MECÂNICA

Cargo: Diretor de Mecânica

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir, planejar e fiscalizar as unidades e atividades ligadas a sua Diretoria, em consonância com as orientações superiores, viabilizando o atendimento das demandas, observando os princípios da gestão pública;

II - supervisionar os serviços das equipes e subordinados, a utilização e guarda dos bens sob a responsabilidade e da sua Diretoria;

III - dirigir o Departamento de Mecânica buscando a otimização da força de trabalho e insumos;

IV - dirigir e organizar o processo de manutenção e mecânica de veículos e máquinas utilizadas pela municipalidade;

V - zelar pela organização das oficinas de manutenção e mecânica;

VI - dirigir o processo de contratação de serviços de mecânica, quando necessário, observando os princípios e leis vigentes;

VII - dirigir, orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de campo, onde são utilizados os veículos e equipamentos;

VIII - supervisionar o trabalho do Setor de Mecânica, com presença fiscalizatória e orientações;

IX - manter controles e relatórios atualizados referente a atuação de sua Diretoria, atuando proativamente a fim de atender a eficiência e o bom emprego da coisa pública;

X - supervisionar e fiscalizar a prestação de serviço de terceiros;

XI - supervisionar a descrição de peças a assessorios a serem adquiridos para substituições por desgaste natural e quebras, baseando-se na originalidade e genuidade dos equipamentos;

XII - supervisionar os controles de entradas e saídas de máquinas, equipamentos e veículos no setor de mecânica, registrar peças e acessórios substituídos da frota do município;

XIII - implantar técnicas modernas e atualizadas de manutenção preventiva e otimização de mão de obra dos mecânicos, que venham de encontro da eficiência e economicidade dos recursos públicos;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XV - conduzir veículos do município quando necessários.

XIII.9 - CHEFIA DE MECÂNICA

Cargo: Chefe de Mecânica (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Mecânica em relação à todas as máquinas, equipamentos e veículos das diversas unidades;

II - chefiar os trabalhos de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, mantendo a organização dos setores da oficina e manter a limpeza dos espaços;

III - supervisionar os trabalhos dos mecânicos contratados como prestadores de serviços de mecânica;

IV - encarregar-se pela descrição de peças a assessorios a serem adquiridos para substituições por desgaste natural e quebras, baseando-se na originalidade e genuidade dos equipamentos;

V - manter a atenção voltada para evitar possíveis danos ambientais e infrações ambientais perante a legislação vigente, com a manipulação de materiais de uso nas manutenções de máquinas e equipamentos;

VI - planejar as ações com antecedência da execução dos trabalhos, para otimizar a força de trabalho e insumos;

VII - trabalhar em consonância com outras unidades municipais que possam estar necessitando das atividades do setor;

VIII - zelar pela segurança dos servidores, dos equipamentos públicos e terceiros, relatando anormalidades de imediato ao secretário da unidade;

IX - procurar explorar com a máxima eficiência a força de trabalho e os insumos, agilizando os trabalhos nos veículos, nas máquinas e equipamentos, observando sempre a legislação vigente;

X - efetuar controles de entradas e saídas de máquinas, equipamentos e veículos no setor de mecânica, registrar peças e acessórios substituídos da frota do município;

XI - organizar, planejar o setor da mecânica e manter no almoxarifado estoque de peças básicas para efetuar socorros;

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

XIII - conduzir veículos do município quando necessários.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Planejamento:

I - orientar, organizar e controlar as atividades relativas a elaborar o planejamento geral e integrado das ações do governo municipal;

II - coordenar a execução dos programas que exijam a participação de diversas secretarias;

III - acompanhar e estudar os programas e ações dos governos federal e estadual, buscando o máximo de seus recursos e serviços para o Município;

IV - acompanhar a execução de convênios;

V - viabilizar e acompanhar a implantação do serviço de qualidade e eficiência, com o objetivo de desburocratizar a administração e aprimorar o atendimento aos municípios;

VI - acompanhar o desempenho do serviço de informática, aprimorando e racionalizando a sua utilização;

VII - organizar e manter um serviço de estatística municipal, para servir de base ao planejamento;

VIII - executar outras atribuições que tenham por objetivo primordial coordenar a ação dos órgãos municipais, visando sua eficiente integração e o máximo resultado do esforço comum;

IX - planejar, orientar, coordenar e executar as atividades, programas e projetos relativos à urbanização e construção de obras públicas, de avenidas, ruas, praças, jardins e parques;

X - planejar, orientar, coordenar e executar estudos, projetos topográficos, e locações;

XI - executar a fiscalização de obras;

XII - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

XIV.1 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Cargo: Assessor de Planejamento e Relações Institucionais (II)

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário de Planejamento em Relações Institucionais, no exercício de suas funções;

II - assessorar o corpo técnico da Secretaria quanto a seleção de projetos a serem viabilizados;

III - representar o Secretário em reuniões, audiências e encontros que não exijam a presença do mesmo ou por designação deste;

IV - atuar nos processos administrativos submetidos a apreciação da Secretaria;

V - promover, em conjunto com o Secretário e por ordem deste, a organização administrativa do órgão;

VI - promover o planejamento, a análise, a aprovação e fiscalização de ações voltadas ao crescimento do município e o bem-estar da coletividade;

VII - promover e dar suporte em audiências, reuniões e encontros com a comunidade em relação ao planejamento geral;

VIII - assessorar superiores na realização de estudos e diagnósticos que permitam apontar as macropolíticas e as diretrizes gerais, orientando as demais secretarias no planejamento, organização e elaboração de projetos para o desenvolvimento econômico e sustentável do município;

IX - assessorar na busca e no repasse de informações necessárias objetivando a obtenção de recursos junto aos órgãos governamentais;

X - assessorar os sistemas do município, implementando novas tecnologias;

XI - assessorar na elaboração de projetos específicos para o aperfeiçoamento do planejamento geral do município;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIII - conduzir veículos do município quando necessário.

XIV.2 - ASSESSORIA DE GESTÃO E CONTROLE

Cargo: Assessor de Gestão e Controle (II)

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário em assuntos ligados aos conselhos municipais;

II - assessorar os Presidentes dos Conselhos e/ou representantes destes;

III - manter controle atualizado dos conselhos municipais, sua formação, contatos e outras informações importantes para o planejamento de ações municipais;

IV - promover visitas e reuniões com a comunidade, objetivando a busca de subsídios para o planejamento das ações municipais;

V - acompanhar as ações das unidades do município junto à comunidade, conferindo a eficiência e a otimização dos recursos, relatando inconformidades e sugestões aos superiores hierárquicos;

VI - manter atualizado relatório das ações, projetos e encaminhamentos, no âmbito municipal, mantendo os superiores hierárquicos atualizados;

VII - subsidiar a elaboração do PPA, LDO e LOA;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

XIV.3 - DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS

Cargo: Diretor de Projetos e Obras

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir o Departamento e Projetos e Obras ligados à Secretaria;

II - dirigir e controlar os serviços de análise de projetos e edificações, e atualização dos projetos apresentados junto a

Secretaria;

III - dirigir as equipes de Fiscalização de Projetos e Edificações;

IV - coordenar as equipes de desenvolvimento de projetos para o Município, bem como, a realização de obras públicas;

V - gerenciar a coleta de informações para a formulação de projetos;

VI - chefiar a elaboração de projetos para as demais secretarias municipais;

VII - supervisionar a formação de banco de dados de projetos, para imediata apresentação quando da abertura de inscrições anunciadas pelos órgãos financiadores;

VIII - dirigir e orientar a elaboração de Planos de Trabalho;

IX - chefiar as fiscalizações de projetos e obras em conformidade com as normas e legislação vigentes;

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

XI - conduzir veículos do município quando necessário.

XIV.4 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Chefe Administrativo (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo coordenando, supervisionando e controlando convênios, termos, contratos e processos da Secretaria;

II - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar a execução de convênios, termos, contratos e processos, quanto a finalidade, legalidade e prazos;

V - atender com presteza o público interno e externo, dando-lhe retorno, observando o limite de prazo;

VI - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

VII - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados a RH;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Saúde:

I - compete o planejamento global da política de saúde do Município;

- II - integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;
- III - avaliar e executar as metas de saúde inserindo dados em sistemas para prestação de contas;
- IV - promover convênios de interesse do Município na área da saúde;
- V - orientar campanhas de saúde, prevenção, recuperação e vacinação;
- VI - promover o atendimento odontológico da população em geral e dos estudantes do ensino fundamental em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- VII - implantar o atendimento à terceira idade e aos pacientes de patologias atípicas, inclusive para recuperação e sua reinserção no meio social;
- VIII - atender o Serviço Municipal de Assistência à Saúde - SEMAS;
- IX - controlar a execução e a prestação de contas de convênios na área da saúde;
- X - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XI - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta.

XV.1 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - dirigir a Diretoria, mediante a realização das atividades de administração e gestão de processos e de pessoal, coordenando, supervisionando e controlando convênios, termos, contratos e processos da Secretaria;
- II - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- III - controlar as contas (repasse e recursos próprios) da Secretaria;
- IV - chefiar a aplicação dos recursos de acordo com cada dotação e tipo de material;
- V - controlar orçamento da Secretaria;
- VI - coordenar e supervisionar os trabalhos das chefias e subordinados;
- VII - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- VIII - dirigir a inclusão da proposta de organização da Saúde e da forma de utilização dos recursos do Piso de Atenção Básica - PAB fixo e variável, nos Planos de Saúde Municipal;
- IX - monitorar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
- X - implantar normas e procedimentos para o bom desenvolvimento das atividades de sua Diretoria;
- XI - dirigir a implementação de procedimentos para gestão, acompanhamento, controle e fiscalização das atividades de sua

unidade;

XII - controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais da Secretaria;

XIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIV - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.2 - CHEFIA DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Cargo: Chefe de Dispensação de Medicamentos (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Dispensação de Medicamentos ligados à Secretaria;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos das chefias e subordinados;

III - gerenciar a baixa de estoque mediante a apresentação de requisições próprias de solicitação de materiais ligados à saúde, devidamente preenchidas e autorizadas;

IV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

V - apresentação de relatórios mensais das atividades para análise;

VI - coordenar os espaços de armazenamento de medicamentos conforme suas especificações;

VII - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;

VIII - gerenciar a manutenção do ambiente limpo, organizado e higienizado;

IX - controlar o fluxo de pessoas estranhas na farmácia municipal, não permitindo sua entrada nos locais de armazenamento de medicamentos;

X - controlar a entrada e, principalmente, a saída de medicamentos do almoxarifado e demais unidades, observando criteriosamente as especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;

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

XII - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.3 - CHEFIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Cargo: Chefe de Vigilância Sanitária (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Vigilância Sanitária ligado à Secretaria, zelando pelo cumprimento das normas e legislação, coordenando e supervisionando os trabalhos dos subordinados;

II - chefiar, planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar, avaliar e executar ações de vigilância em saúde, envenenamentos e eventos adversos, orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da

saúde, de produtos, de serviços do meio ambiente;

III - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;

IV - estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e dos segmentos sociais mais fragilizados (idosos, crianças e adolescentes, nutrízes e puerpérios, portadores de necessidades especiais, entre outros), bem como a saúde ambiental, no âmbito da vigilância;

V - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VI - apresentação de relatórios mensais das atividades para análise;

VII - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância em saúde;

VIII - propor a celebração de convênios, acordos e protocolo com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais relativos à vigilância em saúde;

IX - definir as instâncias e mecanismos de controle de fiscalização, inerentes ao poder de polícia;

X - articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;

XI - constar defesa e recursos de autos de infração e imposição de penalidades, lavrados no âmbito da Chefia;

XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XIII - apresentação de relatórios mensais das atividades para análise;

XIV - coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância;

XV - planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;

XVI - coordenar a execução de ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias químicas em geral, radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;

XVII - elaborar e propor normas, orientar e controlar a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

XVIII - estabelecer normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito municipal;

XIX - elaborar e propor normas para controlar a produção e/ou industrialização de produtos regionais;

XX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XXI - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.4 - CHEFIA DA CENTRAL DE MEDICAMENTOS

Cargo: Chefe da Central de Medicamentos (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Central de Medicamentos, coordenando e supervisionando as atividades de subordinados e outros servidores ligados ao setor;

II - chefiar o controle e estoque de medicamentos;

III - supervisionar conjuntamente com o Chefe de Dispensação de Medicamentos, a distribuição de medicamentos;

IV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

V - apresentação de relatórios mensais das atividades para análise;

VI - coordenar os espaços de armazenamento de medicamentos conforme suas especificações, mantendo ambiente limpo, organizado e higienizado;

VII - controlar o fluxo de pessoas estranhas no almoxarifado, não permitindo sua entrada nos locais de armazenamento de medicamentos;

VIII - controlar a entrada e, principalmente, a saída de medicamentos do almoxarifado e demais unidades, observando criteriosamente as especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;

IX - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;

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

XI - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.5 - CHEFIA DE LOGÍSTICA

Cargo: Chefe de Logística (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o setor de logística ligado à Secretaria, zelando pela organização das cadeias de suprimentos e logística com vistas ao bom atendimento das demandas;

II - controlar a manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde emitindo relatórios gerenciais, sobre a utilização, despesas e estado dos veículos;

III - realizar registro dos dados necessários no sistema específico do Frotas;

IV - controlar a utilização de veículos à disposição da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo o registro dos dados necessários a comprovação do bom uso;

V - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

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

VII - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.6 - ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA POPULAÇÃO

Cargo: Assessor de Assistência à Saúde da População (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário no que tange à Saúde da população;

II - assessorar, desenvolver e coordenar estratégias que reorientem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais;

III - assessorar o serviço de atendimento da unidade que esteja vinculada, assessorando a chefia no controle das atividades relacionadas com material, transportes internos e serviços gerais;

IV - controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;

V - assessorar, fomentar e auxiliar na implementação das estratégias que fortaleçam a saúde da população, a fim de alcançar os objetivos de responsabilização dos serviços à saúde da população com alta resolutividade clínico-assistencial;

VI - assessorar e apoiar a implementação, em articulação com entes federativos, associações profissionais e instituições acadêmicas, de estratégias que fortaleçam a atuação clínica multiprofissional centrada na pessoa e que estejam com foco nas principais necessidades em saúde da população, observados os princípios e as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

VII - assessorar o fomento para implementação de políticas e ações intersetoriais de promoção da equidade em saúde, de forma a acolher e articular as demandas de grupos em situação de iniquidade no acesso e na assistência à saúde para a superação de desigualdades e vulnerabilidades sociais;

VIII - desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária à saúde;

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

X - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.7 - CHEFIA DO SEMAS

Cargo: Chefe do SEMAS (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Serviço Municipal de Assistência à Saúde - SEMAS;

II - chefiar o serviço de atendimento laboratorial e médico-hospitalar à disposição dos servidores municipais;

III - chefiar a execução dos exames complementares para diagnóstico e tratamento para os servidores municipais integrantes dos Quadros de Pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais e seus dependentes;

IV - elaborar editais e tabelas a serem utilizadas pelo SEMAS e submeter à aprovação do Conselho de Administração do FUMAS;

V - assessorar o Conselho de Administração do Fundo Municipal de Assistência ao Servidor - FUMAS;

VI - gerenciar e controlar as atividades necessárias para prestar os serviços de assistência à Saúde aos servidores municipais, observando o disposto no regulamento e na Lei Complementar nº **163**, de 26 de julho de 1999 e alterações;

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

VIII - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.8 - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Assessor Administrativo (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar a chefia imediata a que esteja vinculada quanto à realização das rotinas administrativas e de atendimento ao público interno e externo, providenciando o necessário para prestar um atendimento de boa qualidade;

II - assessorar no controle das atividades relacionadas com material, transportes internos e serviços gerais, zelando pela conservação e limpeza;

III - controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;

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

V - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.9 - ASSESSORIA DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

Cargo: Assessor de Recepção e Atendimento (V)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar no atendimento ao público interno e externo, providenciando o encaminhamento das solicitações, reclamações e outros, aos setores competentes;

II - controlar os registros de solicitações e eventuais reclamações, contendo dados completos dos solicitantes/reclamantes e ações pleiteadas;

III - assessorar os superiores na organização da agenda de atendimentos, prestar informações ao público sobre o andamento das demandas e orientações sobre os encaminhamentos necessários para resolução dos problemas;

IV - assessorar os demais setores da Secretaria, recebendo, registrando, expedindo e distribuindo expedientes recebidos e expedidos;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.10 - DIRETORIA DE SAÚDE

Cargo: Diretor de Saúde

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir a Diretoria, mediante a realização das atividades de controle e gestão de processos e de pessoal;

II - organizar e gerenciar os serviços e ações de saúde, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;

- III - inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- IV - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Saúde;
- V - supervisionar as equipes multiprofissionais de Saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- VI - programar as ações da Saúde, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
- VII - supervisionar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
- VIII - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Saúde na esfera municipal;
- IX - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
- X - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
- XI - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
- XII - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica, divulgando as informações e os resultados alcançados;
- XIII - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- XIV - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do Município;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XVI - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.11 - CHEFIA DA POLICLÍNICA

Cargo: Chefe da Policlínica (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - chefiar o Setor da Policlínica ligado à Secretaria;
- II - planejar, organizar, controlar e assessorar a Policlínica nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- III - implementar programas e projetos definidos pela Secretaria, envolvendo a Policlínica;
- IV - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
- V - elaborar planejamento organizacional da Policlínica, com os demais diretores, chefes e assessores da Unidade;
- VI - promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- VII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na Policlínica;

VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

IX - apresentar relatórios das atividades estabelecendo itens de controle;

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

XI - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.12 - CHEFIA DE UNIDADE SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Cargo: Chefe de Unidade Sanitária e Epidemiológica (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Unidade Sanitária e Epidemiológica ligada a Secretaria;

II - chefiar o planejamento, organização, orientação e supervisionar as atividades das doenças imunopreveníveis e as ações de imunização, ligadas as Unidades Sanitárias;

III - assessorar a equipe técnica quanto a identificação de grupos e áreas de risco em relação às doenças imunopreveníveis e determinar medidas de controle;

IV - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;

V - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VI - promover atividades de planejamento e normalização para o controle das doenças imunopreveníveis e nas ações de imunização integrada com o Programa Nacional de Imunização e Centro Nacional de Epidemiologia do Ministério da Saúde;

VII - assessorar a equipe técnica nas atividades das doenças imunopreveníveis e ações de imunização;

VIII - orientar a elaboração de planos de trabalho, bem como, dados referentes às doenças imunopreveníveis e as ações de imunização;

IX - orientar a elaboração de perfil epidemiológico das doenças imunopreveníveis suas tendências e propor medidas de intervenção junto aos técnicos;

X - promover e divulgar ações educativas relacionadas às doenças imunopreveníveis e com imunização;

XI - participar como órgão coordenador ou de representação em campanhas de vacinação;

XII - supervisionar a recepção, armazenagem e distribuição dos imunológicos;

XIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIV - conduzir veículos do município quando necessário.

XV.13 - CHEFIA DE PROGRAMAS E POSTOS DE SAÚDE

Cargo: Chefe de Programas e Postos de Saúde (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - chefiar o Setor de Programas e Postos de Saúde;
- II - chefiar, planejar, organizar, controlar e assessorar os Programas de Saúde e os Postos de Saúde, principalmente nas áreas de recursos humanos, programas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- III - implementar programas e projetos definidos pelo Conselho Municipal de Saúde, quanto aos programas e postos de saúde;
- IV - elaborar planejamento organizacional dos programas e dos postos de saúde;
- V - promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- VI - prestar consultoria administrativa à organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo;
- VII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão;
- VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- IX - apresentação de relatórios das atividades para análise e controle;
- X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XI - conduzir veículos do município quando necessário.
- XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA - SEMURB

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Gestão Urbana:

- I - compete planejar, orientar, coordenar e executar as atividades, programas e projetos relativos à urbanização, conservação de obras públicas, de avenidas, ruas, praças, jardins e parques;
- II - elaborar e executar projetos e cadastro técnico;
- III - executar a fiscalização de obras;
- IV - promover a fiscalização de posturas, costumes e diversões públicas;
- V - realizar a manutenção e atualização do cadastro imobiliário e de contribuintes;
- VI - executar a administração do aeroporto de Concórdia;
- VII - realizar a administração dos cemitérios;
- VIII - manter a sinalização viária e supervisionar o serviço de transportes coletivos municipais e serviços de táxis;
- IX - promover os serviços de limpeza, aterro sanitário e iluminação pública;
- X - manter atualizado o Plano Diretor Físico-Territorial Urbano - PDFTU;
- XI - planificar a urbanização das vias urbanas e dos acessos à cidade e às vilas;
- XII - promover estudos e projetos para o saneamento básico dos núcleos urbanizados;
- XIII - equacionar a implantação de terminais urbanos;
- XIV - integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor

resultado de uma ação conjunta.

XVI.1 - ASSESSORIA DE GESTÃO URBANA

Cargo: Assessor de Gestão Urbana (V)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar no atendimento ao público externo, providenciando o encaminhamento das solicitações, reclamações e outros aos setores competentes;

II - controlar os registros de solicitações de trabalhos e eventuais reclamações contendo dados completos dos solicitantes/reclamantes e ações pleiteadas;

III - assessorar os superiores na organização da agenda de atendimentos, prestar informações ao público sobre o andamento das demandas e orientações sobre os encaminhamentos necessários para resolução dos problemas;

IV - assessorar os demais setores da Secretaria, recebendo, registrando, expedindo e distribuindo expedientes recebidos e expedidos;

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário;

XVI.2 - DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS

Cargo: Diretor de Serviços Urbanos

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir a Diretoria de Serviços Urbanos ligados à Secretaria;

II - dirigir a coordenação dos trabalhos aos serviços urbanos, em todas as esferas, que envolvam a Secretaria Municipal de Gestão Urbana, bem como as demais Secretarias que dos serviços públicos urbanos necessitarem;

III - dirigir e coordenar as obras públicas;

IV - superintender a equipe responsável pela análise documental e legal das obras públicas;

V - elaborar relatório das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

VI - dirigir os técnicos encarregados pela fiscalização das obras públicas;

VII - requerer ações ligadas a manutenção e recuperação das obras públicas, nas diversas Secretarias;

VIII - dirigir as vistorias de obras públicas já consolidadas referente a manutenção, coordenando e orientando os trabalhos das chefias e subordinados;

IX - dirigir e promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que são de sua responsabilidade;

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

XI - conduzir veículos do município quando necessário.

XVI.3 - CHEFIA DE MANUTENÇÕES URBANAS

Cargo: Chefe de Manutenções Urbanas (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - chefiar equipes e servidores do Setor de Manutenção Urbana ligado à Secretaria;
- II - formular, executar e avaliar a Política de Manutenção e Serviços Urbanos, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- III - planejar, executar e controlar os serviços urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;
- IV - implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária urbana do Município;
- V - planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município;
- VI - programar, gerenciar e supervisionar a manutenção dos prédios públicos, equipamentos urbanos, bem como a manutenção e a instalação da rede de eletricidade e de iluminação dos prédios e logradouros públicos;
- VII - programar, gerenciar e supervisionar atividades relacionadas a áreas ajardinadas, a arborização urbana e viveiro;
- VIII - fiscalizar e emitir autorizações para as intervenções de concessionárias nos logradouros públicos;
- IX - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- X - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a manutenção e serviços urbanos;
- XI - dirigir e promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que são de sua responsabilidade;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XIII - conduzir veículos do município quando necessário.

XVI.4 - CHEFIA DE EQUIPE

Cargo: Chefe de Equipe (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 05

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - chefiar as equipes sob sua responsabilidade, responsáveis pela manutenção de todas as funções e serviços públicos de sua Secretaria;
- II - garantir as condições necessárias para o bom desempenho das equipes sob sua responsabilidade;
- III - manter uma política permanente de melhoria e urbanização ou aglomeração habitacional no perímetro urbano;
- IV - planejar as atividades com antecedência da execução dos trabalhos, para otimizar a força de trabalho, veículos e equipamentos;
- V - trabalhar em consonância com outras unidades municipais que possam estar influenciando direta ou indiretamente a eficiência das atividades do setor;

VI - zelar pela segurança dos servidores, dos equipamentos públicos e terceiros, relatando anormalidades de imediato ao diretor e secretário da unidade;

VII - manter a máxima eficiência no uso da mão de obra disponível, bem como das máquinas e equipamentos utilizados, observando sempre a legislação vigente;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

XVI.5 - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

Cargo: Diretor de Infraestrutura Urbana

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir o Departamento de Infraestrutura Urbana ligado à Secretaria;

II - dirigir e gerir as obras, serviços e iluminação pública, planejando, organizando, coordenando e supervisionando os serviços e rotinas relacionadas as atividades de obras no perímetro urbano;

III - planejar e administrar a execução de manutenções em obras e pavimentação ou recuperação das vias urbanas;

IV - coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de prédios públicos, pontes, pontilhões e bueiros;

V - dirigir o expediente administrativo para que seja executado de forma eficiente e eficaz, atendendo as necessidades da Secretaria e as normas da Administração Municipal;

VI - responder pelas questões voltadas as obras civis de particulares e públicas;

VII - dirigir e promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que são de sua responsabilidade;

VIII - participar de reuniões com superiores hierárquicos, buscando soluções para os problemas da Administração Geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

IX - garantir condições de trabalho aos servidores do órgão sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

X - atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua unidade;

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

XII - conduzir veículos do município quando necessário.

XVI.6 - DIRETORIA DE TRÂNSITO

Cargo: Diretor de Trânsito

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir o Departamento de Trânsito ligado à Secretaria;

II - responder como autoridade de trânsito municipal para todos os efeitos legais;

III - dirigir, planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes às ações de trânsito no Município;

IV - dirigir e coordenar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

V - dirigir e coordenar a fiscalização de trânsito de veículos, pedestres, ciclistas e animais, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, de estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, por meio dos Agentes da Autoridade de Trânsito;

VI - dirigir e coordenar a implantação das medidas contidas na Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

VII - dirigir e coordenar a fiscalização do cumprimento das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro, aplicando, no âmbito do município, as penalidades nele previstas;

VIII - dirigir e coordenar articulação e integração com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;

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

X - conduzir veículos automotores quando necessário.

XVI.7 - CHEFIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo: Chefe Administrativo e Financeiro (I)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo coordenando, supervisionando e controlando convênios, termos, contratos e processos da Secretaria;

II - chefiar a unidade quanto à realização das rotinas administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais, supervisionando e controlando a execução orçamentária e financeira, elaboração de documentos, expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

III - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar a execução de convênios, termos, contratos e processos, quanto a finalidade, legalidade e prazos;

V - atender com presteza o público interno e externo, dando-lhe retorno, observando o limite de prazo;

VI - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

VII - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados a RH;

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

IX - conduzir veículos do município quando necessário.

XVI.8 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Chefe Administrativo (III)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados, orientando e auxiliando subordinados e demais setores da Secretaria em assuntos administrativos;

II - atuar e orientar sobre a aplicação de normas, baseando-se na legislação vigente;

III - supervisionar e executar trabalhos relativos a administração de patrimônio, materiais e outras inerentes, visando a boa administração pública;

IV - gerenciar a guarda de documentos, mantendo os arquivos atualizados e em ordem de modo a possibilitar consultas futuras e também preservar os documentos em arquivo permanente;

V - promover a assistência direta aos superiores ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;

VI - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas das legislações públicas, no âmbito dos respectivos setores;

VII - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados, e informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada aos setores da unidade;

VIII - controlar a frequência, organizar a escala de férias, plantão, substituição, e demais encaminhamentos relacionados a RH;

IX - chefiar a execução dos trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades da secretaria;

X - supervisionar e executar trabalhos relativos a administração, patrimônio, materiais e outros necessários a sua secretaria;

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

XII - conduzir veículos do município quando necessário.

XVI.9 - DIRETORIA TÉCNICA

Cargo: Diretor Técnico

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Departamento Técnico da Secretaria;

II - dirigir, controlar e analisar os serviços de análise, aprovação e fiscalização de projetos e atualização de projetos apresentados junto a Secretaria;

III - dirigir e analisar expedição de correspondências, certidões, pareceres e outros despachos em processos de responsabilidade de sua diretoria;

IV - planejar em conjunto com as chefias e servidores subordinados, os trabalhos desenvolvidos no âmbito da diretoria, estabelecendo padronização e itens de controle;

V - dirigir, demandar e fiscalizar a execução das atividades de registro de projetos, cadastro técnico e fiscalização de obras, observando a legislação vigente;

VI - propor sempre que necessário, atualização da legislação municipal, executando as análises e procedimentos para os encaminhamentos necessários;

VII - prestar assessoria técnica às chefias e servidores da sua unidade;

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

IX - conduzir veículos automotores quando necessário.

XVI.10 - CHEFIA DE REGISTRO DE PROJETOS

Cargo: Chefe de Registro de Projetos (III)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Registro de Projetos ligados à Secretaria;

II - chefiar e coordenar, juntamente com o superior hierárquico, a implantação dos registros de projetos, atendendo os dispositivos legais;

III - chefiar e coordenar os processos de gestão de informação, no sentido de informatizar o registro de projetos da unidade;

IV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, estabelecendo padronização de procedimentos e itens de controle;

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

VI - conduzir veículos automotores quando necessário.

XVI.11 - CHEFIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO URBANO

Cargo: Chefe de Cadastro Imobiliário Urbano (III)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Cadastro Imobiliário Urbano ligado à Secretaria;

II - chefiar as ações que permitam o lançamento dos tributos referente a imóveis;

III - chefiar, organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;

IV - supervisionar a emissão de carnês, guias, certidões, referentes aos tributos municipais;

V - promover a alteração ou o cancelamento de cadastros, de ofício ou a pedido;

VI - realizar o atendimento aos contribuintes;

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

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

XVI.12 - DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

Cargo: Diretor de Meio Ambiente

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - dirigir a Diretoria de Meio Ambiente ligado às Secretarias;
- II - representar o Município em questões ambientais em juízo ou fora dele;
- III - dirigir e fiscalizar o cumprimento das leis de política municipal do meio ambiente e a legislação estadual e federal pertinente;
- IV - dirigir os trabalhos relativos ao firmamento de acordos, contratos e convênios, termo de cooperação com entidades públicas e privadas;
- V - administrar, supervisionar e praticar todos os atos administrativos ao funcionamento da Diretoria;
- VI - dirigir e definir a política municipal de meio ambiente e recursos hídricos;
- VII - manter relacionamento direto com órgãos e entidades estaduais e federais que tratam e administram a política do meio ambiente, como Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Instituto do Meio Ambiente - IMA, Polícia Militar Ambiental e outros que substituam estes;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- IX - conduzir veículos do município quando necessário;
- X - criar programas de conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente; implementar e coordenar programas de educação ambiental em escolas, empresas, ou para a população em geral.
- XI - elaborar material educativo e dar palestras sobre temas ambientais para adotar atitudes mais sustentáveis no seu dia a dia;
- XII - manter-se atualizado nos processos de licenciamento e legislação ambiental;
- XIII - formar parcerias com órgãos públicos, como ministérios, secretarias municipais e estaduais de meio ambiente, compor as equipes para definir políticas públicas de recuperação do meio ambiente e planos diretores;
- XIV - apreciar e emitir pareceres em projetos e processos relacionados com o meio ambiente;
- XVI - desenvolver, sob a orientação dos superiores, o planejamento na área de gestão de projetos e planos de preservação dos recursos naturais e ambientais do município;
- XVII - orientar e emitir pareceres sobre projetos industriais, residenciais, malha viária, supressão vegetal, observando a legislação e o crescimento do município;
- XVIII - orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental, bem como a elaboração de relatórios;

XVI.13 - ASSESSORIA AMBIENTAL

Cargo: Assessor Ambiental (III)

Nível: CC3/FG3

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - assessorar os superiores da administração municipal na área ambiental;
- II - assessorar os superiores para fazer cumprir no território municipal as leis que disciplinam a política do meio ambiente, orientando, denunciando e atuando os infratores;

- III - divulgar e promover eventos relacionados com a ampliação da cobertura florestal no Município.
- IV - atender e orientar os que se propõem a preservar e a melhorar as condições da vida ambiental;
- V - manter fiscalização ostensiva aos sistemas que possam degradar o meio ambiente, promover, em conjunto com as Secretarias afins ou separadamente, medidas visando à defesa do meio ambiente;
- VI - promover palestras, eventos, e material informativo sobre a educação ambiental e sanitária e o melhoramento da qualidade de vida, a conservação do solo, o florestamento e o reflorestamento em áreas degradadas ou improdutivas;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - conduzir veículos do município quando necessário;
- VIX - coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas, identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;
- X - assessorar na preparação de relatórios periódicos sobre as atividades do setor;
- XI - assessorar a fiscalização na execução da legislação pertinente orientando, atuando, intimando e aplicando as sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de danos ao meio ambiente, e executando planos de combate e controles da poluição;
- XII - coordenar estudos com vistas a identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do Município, propondo medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;
- XIII - assessorar na manutenção do cadastro de atividades industriais e não industriais atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município;
- XIV - assessorar no cadastramento das áreas verdes e cobertura arbórea do Município em conjunto com setores pertinentes;
- XV - controlar e disciplinar atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;
- XVI - assessorar a emissão de parecer sobre os pedidos de loteamento e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor;
- XVII - assessorar a emissão de pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas, e de requerimentos relacionados às áreas ambientais, auxiliando nas supressões vegetais solicitadas pelo município;
- XVIII - assessorar a emissão de pareceres em processos de licenciamento de atividade potencialmente ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente;
- XIX - assessorar a emissão de pareceres a respeito dos pedidos de localização, instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometem o patrimônio natural e paisagístico do Município;
- XX - assessorar na apreciação dos pedidos de aprovação para a construção de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes, observado as exigências legais;
- XXI - assessorar a análise das solicitações junto a defesa civil para atividades potencialmente degradadoras, supressão vegetal, análises de áreas de risco, fornecendo subsídios técnicos aos diversos setores da administração pública quando necessário;
- XXII - assessorar na emissão de pareceres em solicitações de poda e/ou retiradas de árvores, analisando as questões ambientais, sócias, econômicas e riscos a pessoa humana;

XVII.1 - PRESIDÊNCIA

Cargo: Diretor-Presidente

Nível: FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - representar o Instituto, inclusive em Juízo;

II - coordenar a Autarquia;

III - dirigir a movimentação das contas bancárias e das aplicações financeiras, obedecendo às deliberações, conforme disposto em Lei;

IV - dirigir a administração geral dos recursos humanos;

V - dirigir e autorizar a abertura de licitações, sua homologação e contratações;

VI - autorizar a concessão das prestações do regime previdenciário;

VII - proceder aos encaminhamentos decorrentes da Lei Complementar nº **132**, de 29 de novembro de 2017;

VIII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos competentes;

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

X - conduzir veículos do município quando necessário.

*Download Anexo: Lei Complementar Nº 788/2020 - Concórdia-SC**(www.leismunicipais.com<https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/concordia-sc/2020/anexo-lei-complementar-788-2020-concordia-sc-1.zip>)**Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.**Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 31/05/2023*