



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 10/07/2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 156/2023, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRANI, SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VANDERLEI CANCI, Prefeito de Irani, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I

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

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 Irani.

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.

§ 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 Irani;

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, Secretarias Municipais, fundos e órgãos afins; e

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 do Meio Ambiente - CMMA, instituído pela Lei nº 1.802, de 26 de setembro de 2017;

II - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD, instituído pela Lei nº 1.148, de 06 de março de 2002;

III - Conselho Municipal da Saúde - CMS, instituído pela Lei nº 1.658, de 01 de abril de 2013;

IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS, instituído pela Lei nº 1.838 de 02 de agosto de 2017;

V - Conselho Municipal de Turismo, instituído pela Lei nº 0894, de 02 de agosto de 1997;

VI - Conselho Municipal de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 0934, de 09 de setembro de 1998;

VII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - instituído pela Lei Municipal nº 1.749, de 24 de julho de 2015;

VIII - Conselho Municipal do Idoso, instituído pela Lei nº 1.158, de 11 de abril de 2002;

IX - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE, instituído pela Lei Complementar nº

126, de 21 de julho de 2021;

X - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, instituído pela Lei Municipal nº 505, de 11 de agosto de 1988;

XI - Conselho Municipal da Cultural - CMC, instituído pela Lei nº 1.670, de 21 de agosto de 2013;

XII - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, instituído pela Lei nº 1.880, de 21 de agosto de 2018;

XIII - Conselho Municipal da Juventude - CMJ, instituído pela Lei nº 1.490, de 08 de outubro de 2009;

XIV - 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 1.957, de 07 de abril de 2021;

XV - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS, instituído pela Lei Complementar nº 067, de 22 de dezembro de 2011;

XVI - Conselho de Alimentação Escolar - CAE, instituído pela Lei nº 1.142, de 28 de fevereiro de 2002;

XVII - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, instituída pela Lei nº 1.497, 27 de outubro de 2009;

XVII - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD, instituído pela Lei nº 1.859, de 05 de dezembro de 2017;

XVIII - Conselho Municipal de Controle Social de Saneamento Básico do Município de Irani - SC, instituído pela Lei Municipal Nº 1.805, de 15 de dezembro de 2016;

XI - X - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, instituído pela Lei nº 1.857, de 05 de dezembro de 2017;

XX - Comissão Municipal de Trânsito.

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.

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 detêm 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 Irani, em face da Estrutura Administrativa e Organizacional e, conforme o Anexo I desta Lei, compreende os seguintes níveis:

I - Gabinetes;

II - Procuradoria Geral do Município - PGM;

III - Controladoria Geral;

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 Irani, 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 efetivo, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam da Lei do plano de cargos e salários do Município.

§ 3º A Controladoria Geral, ocupada pelo Controlador Geral, ocupante de cargo efetivo, cujas atribuições, vencimento e qualificação profissional constam na Lei Complementar do Plano de Cargos e Salário do pessoal efetivo do Município.

§ 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 Irani, conforme os Anexos I - Organograma e II - Atribuições, vencimento e qualificação profissional, desta Lei, e é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município - PGM;

III - Controladoria Geral do Município;

IV - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

V - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

VI - Secretaria Municipal da Agricultura e Meio ambiente;

VII - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços;

VIII - Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes;

IX - Secretaria Municipal dos Transportes

X - Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras.

XI - Secretaria Municipal de Saúde;

Seção I

Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito

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 ações previstas na Lei Orgânica do Município.

Seção II

Procuradoria Geral do Município

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, escolhido dentre os ocupantes de cargo efetivo de Procurador 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 e experiência prática-profissional de no mínimo 03 (três) anos.

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 no Anexo II desta Lei.

Seção III

Controladoria Geral do Município

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 no Anexo 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. 24. A Controladoria Geral do Município tem como titular o Controlador Geral do Município, ocupante de cargo efetivo, portador de diploma de curso superior em administração, ciências contábeis, direito ou economia, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.

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.

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 Município, 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.

TÍTULO V NORMAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO ELABORAÇÃO E EFICÁCIA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. 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. 29. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Irani:

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 do valor da gratificação correspondente, prevista no mesmo 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 gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a remuneração do cargo em comissão ou função gratificada que está sendo nomeado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 160/2023)

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 30. 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.

Art. 31. 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 das criações, extinções, incorporações e fusões

dos órgãos previstos na presente legislação, procedendo a sua compatibilização com a Lei Orçamentária Anual de 2022.

Art. 32. As remunerações fixadas no Anexo II, será automaticamente atualizada sempre que houver reajuste nos vencimentos dos demais servidores, concedidos a partir de 01 de fevereiro de 2023.

Art. 33. As da presente Lei despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias previstas no Orçamento Municipal vigente.

Art. 34. Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 132, de 16 de dezembro de 2021.

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Irani, em 23 de fevereiro de 2023.

VANDERLEI CANCI
Prefeito

Registrada e publicada nesta secretaria em 23/02/2023.

ALUISIO DELINO BAVARESCO
Secretário de Administração e Finanças

[ANEXO I - Disponível para download com Redação dada pela Lei Complementar nº 169/2023.](#)

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 0156/2023

Cargos	Níveis**	Vencimento - R\$
*Secretários Municipais	-	*
Procurador Geral do Município	Cargo Efetivo	***
Controlador Geral do Município	Cargo Efetivo	***
Assessor I/Coordenador	CC1/FG1	7.534,99
Assessor II/Diretor	CC2/FG2	4.144,22
Assessor III/Chefe I	CC3/FG3	3.579,12
Assessor IV/Chefe II	CC4/FG4	3.067,83
Assessor V/Chefe III	CC5/FG5	2.529,57
Assessor VI/Chefe IV	CC6/FG6	1.779,94

*Secretários Municipais têm seus subsídios definidos em Lei Municipal Específica, fixada de uma legislatura para a outra.

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

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

* ** Cargo Efetivo, remuneração conforme tabela específica do cargo, lei do plano de cargos e salários dos servidores Municipais.

I - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Competências e Atribuições do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito:

I - compete assessorar e assistir diretamente o Prefeito e o Vice-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 e do Vice-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 - COORDENADOR GERAL DE GOVERNO

Cargo: Assessor de Gabinete (I)

Nível: CC1/FG1

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Prefeito no atendimento ao público, no controle das demais repartições do governo;

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, 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.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 IMPRENSA

Cargo: Assessor de Imprensa (III)

Nível: CC3/FG3

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 Irani;~~

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 Irani; (Redação dada pela Lei Complementar nº 158/2023)

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.

II - 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 anteprojatos 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 - exarar 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 Irani 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.

II.1 - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Cargo: Procurador Geral do Município

Nível: cargo efetivo, remuneração conforme tabela específica do cargo, constante na Lei do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais.

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação profissional necessária: nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência prática-profissional de no mínimo 3 (três) anos.

Atribuições:

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

II - orientar e supervisionar as atividades dos integrantes da PGM;

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.

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 Irani figurar como interessado ou parte, nas condições a serem estabelecidas por Decreto, ressalvadas as questões que exigir legislação específica; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 158/2023)

II.2 - ASSESSORIA JURÍDICA

Cargo: Assessor Jurídico

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 nas atividades inerentes a Procuradoria Geral do Município, resguardando os atos do Chefe do Poder Executivo e Secretários;

II - assessorar o Prefeito, Secretários e demais servidores em assuntos de natureza jurídica;

III - coordenar e atuar nas atividades do PROCON;

IV - assessorar em processos de Mandado de Segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública.

III - 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 inscrição 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;

XV - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XVI - 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;

XVII - 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;

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

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - 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;

XXIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas em decorrência de norma legal;

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

III - .1 - CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Cargo: Controlador Geral do Município

Nível: cargo efetivo, remuneração conforme tabela específica do cargo, constante na Lei do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais.

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.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Administração e Finanças:

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.

XI - organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relativas a elaboração dos programas e orçamentos setoriais;

XII - coletar subsídios à elaboração do orçamento geral do Município, acompanhar sua execução, propondo medidas de correção de desvios verificados e revisão dos objetivos propostos;

XIII - executar e controlar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e cobrança de tributos e emolumentos;

XIV - guardar e movimentar valores;

XV - prover a manutenção e atualização do cadastro de contribuintes;

XVI - fornecer certidões e alvarás relativos a impostos, localizações e liberações;

XVII - fiscalização de normas relativas à fazenda municipal;

XVIII - fiscalização de contribuintes, organização e promoção de cobranças;

XIX - promover a cobrança da dívida ativa, escrituração contábil, feitura de balanços, balancetes, prestações de contas, relatórios, controle de despesas e pagamentos;

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

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

IV.1 - 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.

IV.2 - CHEFIA DE PATRIMÔNIO

Cargo: Chefe de Patrimônio (II)

Nível: CC4/FG4

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.

IV.3 - 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.

IV.4 - CHEFIA DE LICITAÇÕES

Cargo: Chefe de Licitações (II)

Nível: CC4/FG4

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.

IV.5 - 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.

IV.6 - 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.

IV - .7 - CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Chefe de Recursos Humanos (I)

Nível: CC4/FG4

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.

IV.08 - DIRETORIA DE FAZENDA E ARRECADAÇÃO

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.

IV - 09 - 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.

IV.10 - ASSESSORIA DE ARRECADAÇÃO

Cargo: Assessor de Arrecadação (III)

Nível: CC5/FG5

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.

IV.11 - CHEFIA DE COMPRAS

Cargo: Chefe de Compras (IV)

Nível: CC6/FG6

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de compras;

II - chefiar as atividades desenvolvidas pelas equipes vinculada ao setor de compras;

III - promover estudos com a finalidade de identificar falha no setor de compras e licitações;

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

V - conduzir veículos do município quando necessário.

IV.12 - DIRETORIA DE PROCESSOS E TERMOS DE COLABORAÇÃO

Cargo: Diretor de Processo e Termos de Colaboração

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir o setor de Processos e Termos de Colaboração, (convênios);

II - assessorar, criar e elaborar os planos de trabalho e propostas para busca de recursos em outras esferas de governo;

III - gerenciar e controlar os prazos de prestação de contas de termos de colaboração e contratos de repasses firmados pelo Município;

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

V - conduzir veículos do município quando necessário.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

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

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.1 - DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo: Diretor de Assistência 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.

V.2 - ASSESSORIA DE AÇÃO COMUNITÁRIA

Cargo: Assessor de Ação Comunitária (II)

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.

V - 3 - ASSESSOR DE HABITAÇÃO

Cargo: Assessor de Habitação (II)

Nível: CC4/FG4

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.

V - 4 - ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAL

Cargo: Assessor de Educação Social (III)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar a hierarquia superior em programas e conselhos relacionados a programas sociais;

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.

V.5 - ASSESSORIA DE PROGRAMAS PARA JOVENS E ADOLESCENTES

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

Nível: CC6/FG6

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

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

VIII - assessorar nos trabalhos para o bom atendimento na casa de acolhimento;

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

X - conduzir veículos do município quando necessário.

V.6 - ASSESSORIA DE PROGRAMAS DE INCLUSÃO E CIDADANIA

Cargo: Assessor de Programas de Inclusão e Cidadania (VI)

Nível: CC6/FG6

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dar assistência aos programas para pessoa em situação de miserabilidade;

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

III - monitorar regularmente as áreas de políticas sociais ligadas a pessoa em baixíssima renda;

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

I - V - conduzir veículos do município quando necessário.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

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.

VI.1 - 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

VI.2 - 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 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.

VI.3 - ASSESSORIA DE LOGÍSTICA OPERACIONAL

Cargo: Assessor de Logística Operacional (V)

Nível: CC5/FG5

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.

VI - 4 - ASSESSORIA AMBIENTAL

Cargo: Assessor Ambiental (V)

Nível: CC5/FG5

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o 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;

XIX - 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;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA INDUSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E INOVAÇÃO

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal da Indústria, Comércio e serviços 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.

VII - 1 - DIRETORIA DE TURISMO

Cargo: Diretor de Turismo

Nível: CC2/FG2

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.

VII - 2 - ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS

Cargo: Assessor de Desenvolvimento e Projetos (II)

Nível: CC4/FG4

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.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

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 e Creches;

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.

VIII - .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.

VIII - .2 - 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.

VIII - .3 - DIRETORIA PEDAGÓGICA

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.

VIII - .4 - CHEFIA DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS

Cargo: Chefe de Assuntos Pedagógicos (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor pedagógico;

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.

VIII - .5 - CHEFIA DE ENSINO JOVENS E ADULTOS

Cargo: Chefe de Ensino de Jovens e Adultos

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Ensino de Jovens e Adultos;

II - chefiar o acompanhamento do processo educativo das pessoas que não cursaram ensino na época certa;

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.

VIII - 6 - CHEFIA DAS ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO AO ESTUDANTE

Cargo: Chefe das Atividades de acompanhamento ao Estudante (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Atividades de acompanhamento ao estudante;

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 educacionais, em todos os níveis;

IV - orientar a implementação das atividades educacionais com a participação das unidades escolares;

V - chefiar a equipe de avaliação das atividades educacionais desenvolvidas;

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

VII - conduzir veículos do município quando necessário.

VIII - .7 - DIRETORIA DE ATIVIDADES ESCOLARES

Cargo: Diretor de Atividades Escolares

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Dirigir as atividades escolares diversas;

II - dirigir o corpo docente e discente em atividades escolares complexas;

III - manter assessoria permanente aos Diretores da Escolas 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.

VIII - .8 - ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO

Cargo: Assessor de Manutenção (VI)

Nível: CC6/FG6

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Assessorar o Departamento de Manutenção da Secretaria;

II - assessorar 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.

VIII - .9 - CHEFIA MANUTENÇÃO DE TI

Cargo: Chefe de Manutenção (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor Administrativo coordenando, supervisionando a manutenção dos trabalhos do setor de Tecnologia da Informação;

II - chefiar a unidade buscando o bom andamento da internet nas salas de secretarias, direção das escolas e laboratórios de informática;

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

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

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

VI - conduzir veículos do município quando necessário.

VIII - .10 - 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

VIII - .11 - DIRETORIA DE ESPORTE

Cargo: Diretor de Esporte

Nível: CC2/FG2

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

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.

VIII - .12 - ASSESSORIA DE ESPORTE

Cargo: Assessor de Esporte (II)

Nível: CC4/FG4

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.

VIII - .13 - ASSESSOR DE MANUTENÇÃO GERAL

Cargo: Assessor de Manutenção Geral (IV)

Nível: CC5/FG5

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.

VIII - .14 - ASSESSOR DE ESPORTES

Cargo: Assessor de Esportes (IV)

Nível: CC5/FG5

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.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Transportes:

I - compete planificar, coordenar e executar programas e projetos que visem à construção, conservação e recuperação das vias, estradas municipais, 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 - desempenhar outras atribuições inerentes a sua unidade ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

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

IX.1 - DIRETORIA DE TRANSPORTES

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;

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;

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

V - manter uma política permanente de melhoria e urbanização nas comunidades;

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.

IX.2 - CHEFIA DE TRANSPORTES

Cargo: Chefe de Transportes (II)

Nível: CC4/FG4

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.

IX.3 - CHEFIA DE ATENDIMENTO

Cargo: Assessor de Atendimento (II)

Nível: CC4/FG4

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.

IX.4 - 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.

IX - 5 - CHEFE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADA RURAIS

Cargo: Chefe de Equipe (IV)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

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 e maquinas do município quando necessário.

I - X.6 - CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS

Cargo: Chefe de Manutenção de Pontes e Bueiros (V)

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.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS

Competências e Atribuições da Secretaria/Secretário Municipal de Urbanismo e Obras:

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 - realizar a administração dos cemitérios;

VII - manter a sinalização viária e supervisionar o serviço de transportes coletivos municipais e serviços de táxis;

VIII - promover os serviços de limpeza, aterro sanitário e iluminação pública;

IX - manter atualizado o Plano Diretor Físico-Territorial Urbano;

X - planificar a urbanização das vias urbanas e dos acessos à cidade e às vilas;

XI - promover estudos e projetos para o saneamento básico dos núcleos urbanizados;

XII - equacionar a implantação de terminais urbanos;

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

X.1 - 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.

X.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 necessitem;

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.

X.3 - CHEFIA DE EQUIPE

Cargo: Chefe de Equipe (II)

Nível: CC4/FG4

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar as equipes sob sua responsabilidade, responsáveis pela manutenção de todas as funções e serviços públicos;

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.

X - .4 - CHEFIA DE EQUIPE DE LIMPEZA URBANA

Cargo: Chefe de Equipe (IV)

Nível: CC6/FG6

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Limpeza Urbana;

II - chefiar e coordenar, juntamente com o superior hierárquico, os serviços de limpeza urbana;

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

IV - conduzir veículos automotores quando necessário.

X.5 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Chefe Administrativo (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 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 - .6 - CHEFIA DE MANUTENÇÃO

Cargo: Chefe de Equipe (IV)

Nível: CC6/FG6

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar as equipes sob sua responsabilidade, responsáveis pela manutenção de todas as funções e serviços públicos;

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 - manter a máxima eficiência no uso da mão de obra disponível, bem como das máquinas e equipamentos utilizados, observando sempre a legislação vigente;

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

VII - conduzir veículos do município quando necessário.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

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.

XI - 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 (repasses 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.

XI - .2 - 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.

XI.3 - CHEFIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Assessor Administrativo (II)

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.

XI.4 - 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.

XI.5 - DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO

Cargo: Diretor do Pronto Atendimento

Nível: CC2/FG2

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.

XI - 6 - CHEFIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Cargo: Chefe de Vigilância Sanitária (III)

Nível: CC5/FG5

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.

XI.7 - ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA POPULAÇÃO

Cargo: Assessor de Assistência à Saúde da População (VI)

Nível: CC6/FG6

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.

XI - .8 - 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.

XI - .9 - CHEFIA DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

Cargo: Chefe de Recepção e Atendimento (II)

Nível: CC4/FG4

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.

ANEXO I - Lei Complementar 0156/2023

1

PREFEITO	-	VICE-PREFEITO
-----------------	---	----------------------

COORDENADORIA GERAL DE GOVERNO
ASSESSORIA DE GABINETE

ASSESSORIA DE IMPRENSA	ASSESSORIA JURÍDICA
-------------------------------	----------------------------

Procuradoria Geral do		Controladoria Geral
Município - PGM		

Download Anexo: Anexo Consolidado ([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/irani-sc/2023/anexo-lei-complementar-156-2023-irani-sc-2.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20240703%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20240703T121409Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-156-2023-irani-sc-2-Anexo_Consolidado.zip&X-Amz-Signature=cad6b2fe88c62759e71ebadff43e1096497f2f823d71f39125b8911378774ba1](https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/irani-sc/2023/anexo-lei-complementar-156-2023-irani-sc-2.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20240703%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20240703T121409Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-156-2023-irani-sc-2-Anexo_Consolidado.zip&X-Amz-Signature=cad6b2fe88c62759e71ebadff43e1096497f2f823d71f39125b8911378774ba1))

 **Publicação oficial**

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 30/07/2023