



## LEI COMPLEMENTAR Nº 202 de 12 de março de 2019.

# "DISPÕE SOBRE O MODELO DE GESTÃO E A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE LUZERNA(SC)."

MOISÉS DIERSMANN, Prefeito de Luzerna(SC), Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR:

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO E DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL I

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Art. 1º** A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar **Continuar**

o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e eficaz prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o Município de Luzerna referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, elevando a qualidade de vida da sua população.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, instituída nos termos da presente Lei, obedece aos princípios norteadores da Administração Pública da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, compartilhamento das decisões, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência, enquanto instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e ambiental da sociedade Luzernense.

**Art. 2º** Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deverá:

I - Democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, especialmente através de Conselhos Municipais e de Consultas e Audiências Públicas;

II - Melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada racionalização dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

III - Melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, equidade, igualdade, modicidade e adequação;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

IV - Estimular a gestão desconcentrada quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e

integração dos recursos sociais;

V - Estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

VI - Implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;

VII - Estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

VIII - Preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

### Seção I

#### DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** A estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo é composta de Secretarias, Subsecretarias, Consultorias, Assessorias, Diretorias, Setores, Coordenadorias e Assistências.

§ 1º Ficam criados por esta Lei Complementar, classificados como de Direção e Assessoramento Superior/DAS, cargos comissionados em regime de trabalho de dedicação integral e de livre nomeação e exoneração com atribuições de direção, chefia ou de assessoramento, conforme denominação, Níveis e Vencimentos, constantes do Anexo I, com atribuições constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

§ 2º Os cargos de provimento em comissão abaixo, além das atribuições a que se refere o § 1º deste artigo, terão as seguintes atribuições:

**Continuar**

I - Assessor: observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo devendo auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições políticas, articulando e acompanhando as atividades por este determinadas;

II - Consultor: observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo devendo através de seu conhecimento e experiência, auxiliar a chefia do Executivo com pareceres e consultas técnicas a respeito de matéria e assuntos dentro de sua especialidade;

III - Diretor: observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo, devendo comparecer às reuniões, dirigir e supervisionar todos os serviços, exercendo o controle sobre as tarefas dos servidores;

IV - Chefe de Setor: observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo devendo planejar, organizar, fiscalizar e controlar as ações de incumbência de seu órgão;

V - Coordenador: observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo, participando da formulação das diretrizes da política pública em assuntos de sua área, acompanhando o desenvolvimento de ações, propondo a realização de estudos, pesquisas e projetos em assuntos de sua área.

§ 3º Ficam criadas por esta Lei Complementar Funções Gratificadas que são conjuntos de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento atribuídas a servidores concursados, efetivos dos quadros de carreira da Administração Pública encarregados de chefiar um setor ou um grupo de servidores, mediante remuneração, em conformidade com o a Anexo III e atribuições previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

§ 4º O Chefe do Poder Executivo poderá complementar, por Decreto, as atribuições de cada uma das Secretarias, Subsecretarias, Assessorias, Consultorias, Diretorias, Setores e Coordenadorias e Assistências, que integram a presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO

### DO MODELO DE GESTÃO II

**Art. 4º** O modelo de gestão da Administração Pública Municipal far-se-á através de políticas públicas propostas nos respectivos Conselhos, que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados garantidores de direitos sociais plenos.

§ 1º A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo implementar o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

§ 2º 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;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

II - Inclusão social e cidadania, de ~~forma a~~ **Continuar** 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; e

III - Gestão democrática e participativa fundamentada no envolvimento popular e na descentralização das ações.

## CAPÍTULO

### DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL III

**Art. 5º** A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar 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 e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e regiões.

Parágrafo único. A definição da diretriz organizacional a ser aplicada impõe a adoção de medidas que coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas, metas e resultados por parte da administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

## CAPÍTULO

### DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO I

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Art. 6º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Luzerna. **Continuar**

Parágrafo único. 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 I

### DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE EXECUÇÃO

**Art. 7º** Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade e relevância.

Parágrafo único. Os responsáveis pela execução dos programas, projetos e ações de Governo Municipal respeitarão os princípios da Administração Pública, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido, as prioridades e deliberações dos Conselhos.

## Seção II

### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 8º** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

**Art. 9º** É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

### Seção III

## DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

**Art. 10** O controle das atividades da administração pública municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades compreendendo, particularmente:

I - Pela chefia competente, a execução dos programas projetos e ações e a observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada; e

II - Pelos órgãos de cada sistema, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos Fundos Municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira e Patrimonial e de Controle Interno.

### TÍTULO III

## DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

### CAPÍTULO

#### DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA I

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Art. 11** A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

**Continuar**



I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão;

IV - Secretaria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Agropecuária;

V - Secretaria de Saúde e Assistência Social;

VI - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura da Administração Direta os Conselhos Municipais, órgãos deliberativos, consultivos e de assessoramento, cujo funcionamento, atribuições, vinculação e composição são fixados em lei específica e servem de apoio à descentralização administrativa, como órgãos de consulta do Prefeito e dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

## Seção I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 12** Ao Gabinete do Prefeito subordinam-se diretamente:

I - A Chefia de Gabinete;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

II - A Procuradoria Municipal;

**Continuar**

III - A Controladoria do Município;

i) A Ouvidoria do Município;

IV - A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON;

V - A Coordenadoria Municipal de Proteção e de Defesa Civil - COMPDEC;

VI - O Conselho Tutelar

VII - A Consultoria Técnica;

~~VIII - A Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Inovação;~~

VIII - A Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Inovação e Administrativa da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL; (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

~~IX - A Diretoria Administrativa da ITL. (Revogada pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

Subseção I  
DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 13** Compete à Chefia de Gabinete:

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

I - Assessorar diretamente o Prefeito, **Continuar**

II - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

III - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

IV - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;

V - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

#### Subseção II

#### DA PROCURADORIA MUNICIPAL

**Art. 14** À Procuradoria Municipal compete:

I - Representar o Município, os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**  
II - Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Pública Municipal;

III - Realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Subseção III  
DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

**Art. 15** À Controladoria do Município compete:

I - Coordenar e orientar as atividades de Controladoria do Município;

II - Baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria do Município;

III - Apresentar junto com o Balanço Geral do Município, relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira municipal;

IV - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgão vinculados ou jurisdicionados para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da Administração Municipal;

V - Promover a prestação de contas ao Tribunal de Contas de Santa Catarina;

VI - Coordenar o envio de informações ao Tribunal de Contas de Santa Catarina;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

VII - Receber as comunicações do Tribunal de Contas de Santa Catarina;

**Continuar**

VIII - Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. À Controladoria do Município subordina-se a Ouvidoria do Município a qual compete:

I - O atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal;

II - Receber as reclamações;

III - Processar as reclamações;

IV - Encaminhar a reclamação ao órgão competente;

V - Receber informações dos órgãos municipais e responder a reclamação formulada.

#### Subseção IV

### DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR E DE PROTEÇÃO E DE DEFESA CIVIL E CONSELHO TUTELAR

**Art. 16** A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON e a Coordenadoria Municipal de Proteção e de Defesa Civil - COMPDEC e o CONSELHO TUTELAR terão suas competências descritas em legislação específica.

#### Subseção V

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

### DA CONSULTORIA TÉCNICA

**Continuar**

**Art. 17** É competência da Consultoria Técnica:

I - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano do Município;

II - Desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais;

III - Realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;

IV - Promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução;

V - Sugerir ao Chefe do Executivo os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnados no Plano de Desenvolvimento Urbano;

VI - Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento harmônico do Município;

VII - Promover o planejamento do sistema viário com a colaboração de órgãos e entidades afins;

VIII - Propor ao Chefe do Executivo a regulamentação de Setores Especiais e a adoção de Planos Setoriais de Desenvolvimento Urbano como instrumento de implementação das diretrizes do Plano Diretor;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

IX - Incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência, eficácia e efetividade;

**Continuar**

X - Articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;

XI - Propiciar um adequado relacionamento institucional com organismos técnicos representativos da comunidade local, de modo a permitir sua participação no processo de planejamento do desenvolvimento da cidade;

XII - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares e posturas.

~~Parágrafo único.~~ § 1º Integra a Consultoria Técnica o Setor de Fiscalização de Obras e Posturas, que tem por objetivo dirigir as atividades de fiscalização das obras de construção civil e as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais e abrange, entre outras atribuições:

I - Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

III - Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

IV - Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**  
V - Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos e demais atividade do gênero;

VI - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;

VII - Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;

VIII - Determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;

IX - Promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei.

§ 2º Fica criado o órgão executivo e rodoviário municipal de trânsito para exercer as competências do art. 24 da Lei Federal nº 9503 de 23 de setembro de 1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro:

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
2. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
3. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
4. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
5. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
6. Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste código, no exercício regular do poder de polícia de

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**



trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;

7. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

8. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

9. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

10. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

11. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

12. Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

13. Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito

14. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

15. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

16. Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

17. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

18. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

19. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

20. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 223/2019)

§ 3º Para exercer as competências estabelecidas neste artigo, o Município deverá integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333 da Lei Federal nº 9503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 223/2019)

#### ~~SUBSEÇÃO VI~~

#### ~~DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO~~

#### SUBSEÇÃO VI

#### DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO E ADMINISTRATIVA DA INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA - ITL (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

**Art. 18** ~~À Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Inovação compete desenvolver as seguintes atividades:~~

~~I — Estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal nas áreas da indústria e do comércio;~~

~~II — Atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;~~

~~III — Executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;~~

~~IV — Implantar e desenvolver áreas industriais e de inovação;~~

~~V — Atuar junto ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico na definição de políticas públicas prioritárias e ações de desenvolvimento, expansão e crescimento do Município;~~

~~VI — Implantar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante a concessão de incentivos econômicos~~

Continuar

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

~~para implantação, expansão e reativação de empreendimentos industriais em Luzerna, visando o desenvolvimento econômico-social;~~

~~VII - Participar e promover feiras, congressos e outros eventos visando o desenvolvimento econômico do Município;~~

~~VIII - Fomentar as atividades referentes à inovação;~~

~~IX - Promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;~~

~~X - Atuar na fiscalização dos contratos de concessão de áreas/terrenos públicos quando tal concessão objetivar o desenvolvimento, apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica no Município.~~

**Art. 18.** [À Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Inovação e Administrativa da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL, compete desenvolver as seguintes atividades:](#)

[I - Estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal nas áreas da indústria e do comércio;](#)

[II - Atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;](#)

[III - Executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;](#)

[IV - Implantar e desenvolver áreas industriais e de inovação;](#)

[V - Atuar junto ao Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico na definição de políticas públicas prioritárias e ações de desenvolvimento, expansão e crescimento do Município;](#)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**  
[VI - Implantar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante a concessão de incentivos econômicos](#)

para implantação, expansão e reativação de empreendimentos industriais em Luzerna, visando o desenvolvimento econômico-social;

VII - Participar e promover feiras, congressos e outros eventos visando o desenvolvimento econômico do Município;

VIII - Fomentar as atividades referentes à inovação;

IX - Promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;

X - Atuar na fiscalização dos contratos de concessão de áreas/terrenos públicos quando tal concessão objetivar o desenvolvimento, apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica no Município.

XI - Administrar o complexo técnico, administrativo e operacional da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL;

XII - Coordenar o processo de seleção das empresas a serem incubadas;

XIII - Em consonância com o Conselho Consultivo das Empresas Incubadas, realizar gestões junto aos órgãos competentes, para obtenção de recursos necessários à efetivação de negócios incubados;

XIV - Orientar e acompanhar os trabalhos da equipe envolvida na Diretoria Administrativa da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL;

XV - Orientar, acompanhar e avaliar os trabalhos da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL, em especial as ações de suporte técnico, administrativo, mercadológico e operacional aos empreendedores e empresas incubadas;

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XVI - Organizar e propor ao Conselho o planejamento anual e orçamento da Incubadora;

XVII - Realizar outras atividades referentes a gestão da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL.  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

#### ~~SUBSEÇÃO VI~~

#### ~~DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA INCUBADORA TECNOLÓGICA DE LUZERNA - ITL~~

~~Art. 49~~ - À ~~Diretoria Administrativa da ITL - Incubadora Tecnológica de Luzerna~~ compete desenvolver as seguintes atividades:

~~I - Administrar o complexo técnico, administrativo e operacional da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL;~~

~~II - Coordenar o processo de seleção das empresas a serem incubadas;~~

~~III - Em consonância com o Conselho Consultivo das Empresas Incubadas, realizar gestões junto aos órgãos competentes, para obtenção de recursos necessários à efetivação de negócios incubados;~~

~~IV - Orientar e acompanhar os trabalhos da equipe envolvida na Diretoria Administrativa da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL;~~

~~V - Orientar, acompanhar e avaliar os trabalhos da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL, em especial as ações de suporte técnico, administrativo, mercadológico e operacional aos empreendedores e empresas incubadas;~~

~~VI - Organizar e propor ao Conselho o planejamento anual e orçamento da Incubadora;~~

~~VII - Realizar outras atividades referentes a gestão da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL.~~

(Revogada pela Lei Complementar nº 221/2019)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Seção II

**Continuar**  
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 20** Caberá ao Gabinete do Vice-Prefeito em nível de coordenação, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, supervisionar e coordenar o funcionamento dos órgãos, procurando da melhor maneira possível fazer que todos cumpram as finalidades para as quais foram criadas.

## Capítulo

### DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS II

**Art. 21** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos demais servidores públicos.

**Art. 22-AI** Ém do que preceitua o art. 70 da Lei Orgânica Municipal, no exercício de suas atribuições, cabe aos Secretários Municipais:

I - Expedir Portarias e Ordens de Serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais;

II - Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;

III - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

IV - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Prefeito Municipal;

**Continuar**

V - Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

VI - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, comunicando tais reclamações à Ouvidoria do Município e promover as correções exigidas;

VII - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e

VIII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 23** As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.

**Art. 24** Em todas as áreas de atuação, as Secretarias desenvolverão atividades de colaboração entre si.

**Art. 25** A Estrutura Administrativa das Secretarias, com as respectivas composições dos órgãos setoriais (de Direção, Chefia, Coordenação e Assistência) é a seguinte:

I - Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão

a) Subsecretaria de Administração, Finanças e Patrimônio

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

I. Coordenadoria de Compras

II. Setor de Licitações

**Continuar**

III. Setor de Tesouraria

IV Setor de Contabilidade

V. Setor de Tributação

VI. Setor de Fiscalização de Tributos

VII. Setor de Desenvolvimento Humano

VIII. Setor de Patrimônio e Almoxarifado

IX. Coordenadoria de Suporte Básico de TI

X) [Assessoria Administrativa e Financeira \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2019\)](#)

II - Secretaria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Agropecuária

a) Subsecretaria de Agropecuária e Meio Ambiente

~~i) Assessoria Administrativa de Agropecuária~~

[i\) Coordenadoria de Atendimento ao Produtor Rural \(Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019\)](#)

[ii\) Coordenadoria de Serviços Mecânicos \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2019\)](#)

~~b) Diretoria de Infraestrutura~~

[b\) Diretoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Paisagismo \(Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019\)](#)

~~e) Diretoria de Paisagismo (Revogado pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

d) Coordenadoria do Centro de Eventos

III - Secretaria de Saúde e Assistência Social

~~a) Diretoria de Saúde~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

~~i) Setor de Vigilância Sanitária~~

~~ii Assessoria Administrativa de Atenção Básica de Saúde~~

**Continuar**



- b) Diretoria de Assistência Social
- i) Assessoria Administrativa de Atenção Básica de Assistência Social
- c) Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde

#### IV - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

- a) Diretoria de Educação e Cultura
- b) Diretoria de Esportes
- c) Assessoria Administrativa do Museu Frei Miguel (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2019)

### Seção I

#### DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E GESTÃO

**Art. 26** À Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão compete:

I - Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;

II - Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

III - Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IV - Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

V - Realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública

Municipal;

VI - Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;

VII - Desempenhar missões específicas, atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;

IX - Articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada;

X - Coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;

XI - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais Secretarias e órgãos setoriais;

XII - Prospectar, desenvolver e implementar instrumentos de contratualização de resultados para incentivar as organizações na busca da melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas governamentais;

XIII - Desenvolver e implementar o processo de avaliação de desempenho institucional, por meio de acordos de resultados, visando oferecer à sociedade instrumentos objetivos de mensuração do desempenho dos órgãos e entidades;

XIV - Planejar, acompanhar, avaliar e monitorar os indicadores de desempenho institucional dos órgãos e entidades que tenham celebrado instrumentos de contratualização de resultados, visando à geração de insumos para o planejamento governamental;

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XV - Monitorar a qualidade e realizar pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos;

XVI - Avaliar a melhoria de desempenho dos processos organizacionais reestruturados, a partir da formulação e acompanhamento de indicadores;

XVII - Administrar espaços públicos de propriedade do Município de Luzerna;

XVIII - Desenvolver ações, projetos e programas voltados à melhoria dos espaços públicos administrados;

XIX - Articular-se com as demais Secretarias e Diretorias, com vistas à realização de serviços públicos necessários para a administração dos espaços públicos administrados;

XX - Auxiliar o Prefeito Municipal nas atividades inerentes à modernização da gestão municipal.

Parágrafo único. À Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão subordinam-se:

a) Subsecretaria de Administração, Finanças e Patrimônio

i) Coordenadoria de Compras

ii. Setor de Licitações

iii. Setor de Tesouraria

iv. Setor de Contabilidade

v) Setor de Tributação

vi. Setor de Fiscalização de Tributos

vii. Setor de Desenvolvimento Humano

viii. Setor de Patrimônio e Almoxarifado

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

ix. Coordenadoria de Suporte Básico de TI

x) [Assessoria Administrativa e Financeira \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2019\)](#)

### Subseção I

## DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO

**Art. 27** À Subsecretaria de Administração, Finanças e Patrimônio compete:

I - Gerir a política municipal de finanças do Município de Luzerna, efetuando o controle da arrecadação, dos pagamentos, das prestações de contas, da gestão de compras, das licitações e dos contratos;

II - Coordenar as ações tributárias e de fiscalização tributária mobiliária e imobiliária;

III - Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração;

IV - Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do Município;

V - Gerir os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como a fiscalização tributária e a dívida ativa;

VI - Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal;

VII - Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

VIII - Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo entre outros a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle e programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;

IX - Gerir e fiscalizar a execução dos Convênios de Radiopatrulha e Corpo de Bombeiros;

X - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. À Subsecretaria de Finanças e Patrimônio subordinam-se:

- a) Coordenadoria de Compras
- b) Setor de Licitações
- c) Setor de Tesouraria
- d) Setor de Contabilidade
- e) Setor de Tributação
- f) Setor de Fiscalização de Tributos
- g) Setor de Desenvolvimento Humano
- h) Setor de Patrimônio e Almoxarifado
- i) Coordenadoria de Suporte Básico de TI
- j) [Assessoria Administrativa e Financeira \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2019\)](#)

**Art. 28** À Coordenadoria de Compras compete:

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

I - Efetuar o controle de compras realizadas pela Administração Municipal e Fundos;

**Continuar**

II - Chefiar as atividades, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

III - Receber as solicitações de compras das Secretarias Municipais e Fundos Especiais;

IV - Dar suporte para todas as Secretarias e Fundos Municipais no momento de efetuar pedido de compras;

V - Elaborar as autorizações de compras, a qual conterà objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros;

VI - Gerar as requisições para empenho;

VII - Recepcionar os empenhos gerados;

VIII - Manter a guarda dos processos de empenho até o momento de sua liquidação,

IX - Receber os documentos pertinentes que possibilitem a liquidação dos empenhos e encaminhá-los aos Setores competentes;

X - Auxiliar os Setores no gerenciamento de recursos disponíveis, especialmente os recursos financeiros e orçamentários;

XI - Promover pesquisa de mercado;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XII - Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no setor;

**Continuar**

XIII - Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

XIV - Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Setor;

XV - Requisitar, distribuir e controlar os recursos e materiais necessários à execução das atividades do setor;

XVI - Manter atualizado o cadastro de fornecedores, de prestadores de serviços, de materiais, de serviços e de licitações vigentes;

XVII - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

XVIII - Prestar apoio administrativo à Comissão de Licitações;

XIX - Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

XX - Realizar pedidos de procedimentos licitatórios para aquisição ou serviço de material; realizar compra de materiais;

XXI - Determinar o fechamento do processo de compra e licitação das Secretarias;

XXII - Chefiar servidores designados ao Setor;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XXIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Continuar**

**Art. 29** Ao Setor de Licitações compete, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio e da Comissão Permanente de Licitação, planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios.

§ 1º Ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio compete organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:

I - Receber processos e elaborar Editais de Licitação;

II - Encaminhar Editais de Licitação para a emissão de Parecer Jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

III - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

IV - Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;

V - Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

VI - Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

VII - Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

VIII - Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**Continuar**



IX - Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;

X - Encaminhar ao ordenador da despesa os processos licitatórios conclusos para homologação;

XI - Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.

§ 2º Compete à Comissão de Licitação, tanto Permanente quanto Especial:

I - Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, desempenhando;

II - Acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;

III - Promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;

IV - Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

V - Efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**  
VI - Receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado

de Fornecedores (SICAF);

VII - Encaminhar ao ordenador da despesa os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

VIII - Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.

**Art. 30** O Setor de Tesouraria é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de recebimento são administradas pela Tesouraria, sendo que as previsões de pagamento são definidas pela Tesouraria juntamente com a Subsecretaria de Administração, Finanças e Patrimônio. É também, função da Tesouraria, acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para controle das aplicações financeiras. Compete à Tesouraria desempenhar as seguintes funções:

I - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

II - Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;

III - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

IV - Executar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

V - Efetuar os registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas, pagamentos, operações bancárias, abertura/encerramento de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias e elaboração de Boletim Diário da Tesouraria;

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

VI - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático;

VII - Assinar conjuntamente os cheques e transferência bancária/eletrônica;

VIII - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Boletim da Tesouraria;

IX - Proceder à conferência e correto arquivamento dos documentos que comprovam o pagamento das despesas e o recebimento das receitas;

X - Executar outras funções e demais controles financeiros que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamentação.

**Art. 31** Compete ao Setor de Contabilidade:

I - Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

II - Auxiliar na elaboração do Orçamento Anual, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais Setores e Secretarias Municipais, destacadamente com a Consultoria Técnica;

III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - Registrar, na forma legal, a movimentação de bens;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

V - Apresentar dados que possibilitem as prestações de contas de recursos financeiros;

**Continuar**

VI - Levantar mensalmente os balancetes e quando exigido o balanço;

VII - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

VIII - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

IX - Escriturar a movimentação dos recursos do Município, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

X - Assinar e analisar balanços e balancetes;

XI - Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XII - Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

XIII - Analisar cálculos de custo;

XIV - Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XV - Lançar na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XVI - Estabelecer diretrizes quanto à matéria de sua competência;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XVII - Implantar, manter e analisar o **Continuar** Sistema de Custos;

XVIII - Manter o Portal da Transparência, no que se refere a dados orçamentários, financeiros, patrimoniais e atuar de forma conjunta nos demais dados do Portal da Transparência;

XIX - Promover a Consolidação das Contas Públicas do Município, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo e órgãos da Administração Indireta;

XX - Expedir Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria do Município.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso XIX as Instruções Normativas expedidas no Inciso XX terão alcance ao Poder Legislativo e aos Órgãos da Administração Indireta.

**Art. 32** O Setor de Tributação é responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo à legislação vigente, tendo como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias. Compete ao Setor de Tributação:

I - Atendimento ao público;

II - Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;

III - Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;

IV - Encaminhar débitos para cobrança;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

V - Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;

**Continuar**

VI - Processar a abertura de empresas e profissionais autônomos;

VII - Emitir Alvarás e Certidões referentes a assuntos constantes no cadastro tributário do Município.

VIII - Propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária afetas a sua área de atuação.

**Art. 33** O Setor de Fiscalização de Tributos tem por objetivo dirigir as atividades de fiscalização dos tributos arrecadados pelo Município e abrange, entre outras atribuições:

I - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III - Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

V - Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

VI - Elaborar relatório de fiscalização;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

VII - Orientar as pessoas e os profissionais **Continuar** quanto ao cumprimento da legislação;

VIII - Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;

IX - Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros estabelecimentos;

X - Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;

XI - Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;

XII - Promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;

XIII - Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;

XIV - Informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;

XV - Monitorar o andamento dos requerimentos/reclamações, controlar os prazos dos processos e manter arquivo das mesmas;

XVI - Prestar atendimento ao público externo para orientações e recebimento de pedidos de licenciamento, providências, ações de fiscalização e autorizações de sua competência;

XVII - Prestar informações sobre a tramitação de expedientes e/ou a atuação da Prefeitura;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XVIII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Continuar**

**Art. 34** Compete ao Setor de Desenvolvimento Humano:

I - Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Municipal, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;

II - Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;

III - Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais dos órgãos da Administração Municipal;

IV - Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;

V - Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;

VI - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

VII - Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;

VIII - Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)



IX - Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Municipal;

X - Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores;

XI - Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;

XII - Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Municipal;

XIII - E efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

**Art. 35** Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

I - Gerir o estoque e a distribuição dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo,

II - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

III - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

IV - Registrar as incorporações e baixas dos bens patrimoniais;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

V - Registrar e informar a localização dos bens;

**Continuar**

VI - Controlar a movimentação dos bens;

VII - Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens;

VIII - Emitir relatório dos bens existentes em cada Secretaria/Setor;

IX - Promover a fiscalização dos bens;

X - Realizar, com o apoio das Secretarias/Setores, o inventário anual dos bens;

XI - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

XII - Manter sob guarda os documentos referentes aos bens imóveis do Município.

**Art. 36** Compete à Coordenadoria de Suporte Básico de TI:

I - Corrigir problemas de infraestrutura de TI;

II - Atender aos chamados dos servidores municipais nas diversas Secretarias;

III - Dirimir dúvidas sobre o uso de aplicativos, recuperação de senhas de acesso aos sistemas, entre outras questões relacionadas às suas atividades;

IV - Garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Art. 36-A** **Continuar**  
Compete à Assessoria Administrativa e Financeira:

- I - Assessorar e acompanhar a elaboração de relatórios financeiros institucionais;
- II - Assessorar no planejamento da organização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes do município, no controle de notas fiscais e a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.
- III - Assessorar a Subsecretaria e a Secretaria na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- IV - Assessorar o Subsecretário e o Secretário da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- V - Compilar resultados institucionais através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros dos diversos setores;
- VI - Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos;
- VII - Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2019)

## Seção II

### DA SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE INFRAESTRUTURA E AGROPECUÁRIA

**Art. 37.** À Secretaria de Infraestrutura e Agropecuária compete o planejamento, organização, execução e controle de obras, infraestrutura e serviços urbanos e rurais e das ações voltadas à implantação e o aprimoramento das políticas de meio ambiente e de desenvolvimento agropecuario no Município de Luzerna e ainda:

**Continuar**

I - Coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, rurais, urbanização e edificações;

II - Coordenar a execução de obras públicas urbanas e rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;

III - Apoiar os demais órgãos da Administração Municipal no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;

IV - Executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;

V - Articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas a execução de obras públicas urbanas;

VI - Zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;

VII - Gerenciar as ações de iluminação pública;

~~VIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal e as demais atribuições que lhe compete como órgão executivo Municipal de Trânsito nos termos da Lei Federal nº 9.503/97; (Revogado pela Lei Complementar nº 223/2019)~~

~~IX - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; (Revogado pela Lei Complementar nº 223/2019)~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

~~X - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;~~

**Continuar**

(Revogado pela Lei Complementar nº 223/2019)

~~XI - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; (Revogado pela Lei Complementar nº 223/2019)~~

~~XII - Integrar-se a outros Órgãos e Entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; (Revogado pela Lei Complementar nº 223/2019)~~

~~XIII - Implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito; (Revogado pela Lei Complementar nº 223/2019)~~

~~XIV - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; (Revogado pela Lei Complementar nº 223/2019)~~

XV - Efetuar recolhimento de entulhos;

XVI - Realizar e/ou gerenciar os serviços de carpintaria, pintura e reparos elétricos;

XVII - Dirigir, coordenar, controlar e executar ou gerenciar as atividades relativas à operação do sistema de tratamento e disposição final de resíduos sólidos (resíduos sólidos domiciliares, resíduos dos serviços de saúde, resíduos da construção e demolição, resíduos industriais);

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XVIII - Articular-se com outros órgãos públicos e com a sociedade para o efetivo desenvolvimento da política municipal de saneamento;

**Continuar**

XIX - Executar obras de saneamento básico, tais como:

1. conservação e ampliação do sistema de drenagens de águas pluviais;
2. apoio à ampliação do sistema de esgoto sanitário;
3. apoio suplementar na implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;

XX - A execução de outras obras afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente;

XXI - Administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;

XXII - Promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;

XXIII - Coordenar as atividades de fiscalização do serviço público de água e esgoto, bem como acompanhar as obras realizadas quanto ao serviço público de água e esgoto;

XXIV - Supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;

XXV - Programar as equipes para execução dos serviços;

XXVI - Manter o cadastro técnico das estradas rurais;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XXVII. Vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes;

**Continuar**

XXVIII - Fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;

XXIX - Responder pela assistência aos pequenos agricultores e fomento a política agrícola do Município;

XXX - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. À Secretaria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Agropecuária subordinam-se:

I - Subsecretaria de Agropecuária e Meio Ambiente;

~~i) Assessoria Administrativa de Agropecuária~~

i) [Coordenadoria de Atendimento ao Produtor Rural \(Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019\)](#)

ii) [Coordenadoria de Serviços Mecânicos \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2019\)](#)

~~II - Diretoria de Serviços Integrados de Infraestrutura;~~

[II - Diretoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Paisagismo; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019\)](#)

~~III - Diretoria de Paisagismo; (Revogado pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

IV - Coordenadoria do Centro de Eventos;

V - Setor de Controle de Frotas.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Subseção I

~~Continuar~~  
DA SUBSECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

**Art. 38** Compete à Subsecretaria de Agropecuária e Meio Ambiente:

I - Planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política agrícola no Município, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção;

II - Desenvolver ações públicas com vistas ao fomento da política agrícola;

III - Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior;

IV - Participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

V - Desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;

VI - Promover medidas, visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

VII - Promover ações visando a preservação do meio ambiente;

VIII - Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;

IX - Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

X - Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético



dos rebanhos;

XI - Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XII - Promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XIII - Coordenar os trabalhos referentes à área de microbacia;

XIV - Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XV - Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XVI - Apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no município;

XVII - Incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;

XVIII - Promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XIX - Incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

XX - Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

XXI - Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto às propriedades rurais;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

XXII - Incentivar a implantação de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XXIII - Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

XXIV - Incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais;

XXV - Realizar a inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal no Município de Luzerna;

XXVI - Planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política de meio ambiente no Município;

XXVII. Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao licenciamento ambiental em conformidade com as Políticas Públicas do Município;

XXVIII - Supervisionar e orientar a análise técnica dos processos de Licenciamento Ambiental e de Autorização de Corte de Árvores;

XXIX - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

~~Parágrafo único. À Subsecretaria de Agropecuária e Meio Ambiente subordina-se a Assessoria Administrativa de Agropecuária a qual compete:~~

~~I - Receber e enviar correspondências e documentos referentes à Subsecretaria de Agropecuária de Meio Ambiente;~~

~~II - Elaborar relatórios pertinentes à área;~~

~~III - Acompanhar o trabalho da Subsecretaria de Agropecuária de Meio Ambiente;~~

~~IV - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;~~

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

~~V – Assessorar à Subsecretaria de Agropecuária de Meio Ambiente com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.~~

~~Parágrafo único. À Subsecretaria de Agropecuária e Meio Ambiente subordina-se a Coordenadoria de Atendimento ao Produtor Rural, responsável direto pela coordenação dos programas de atendimento ao produtor rural a qual compete:~~

~~I – Coordenar questões práticas da rotina da Subsecretaria, analisando e instruindo expedientes submetendo a decisão do Subsecretário;~~

~~II – Apoiar o Subsecretário na tomada de decisões relativas às políticas e demandas do produtor rural;~~

~~III – Articular as demandas da Subsecretaria junto a órgãos, entidades, associações e empresas sempre se necessário;~~

~~IV – Orientar o produtor rural sobre o uso da Nota Fiscal de Produtor, como: prazos de entrega e ou prestação das notas, preenchimento, leis, benefícios, procedimentos devido à perda de um bloco de Nota Fiscal;~~

~~V – Fornecer assistência ao Produtor Rural relacionada a cadastros online, e-social e notas eletrônicas de produtor rural; e~~

~~VI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

Parágrafo único. À Subsecretaria de Agropecuária e Meio Ambiente subordinam-se:

a) A Coordenadoria de Atendimento ao Produtor Rural, responsável direta pela coordenação dos Programas de Atendimento ao Produtor Rural a qual compete:

1. [Coordenar questões práticas da rotina da Subsecretaria, analisando e instruindo expedientes submetendo a decisão do Subsecretário;](#)

2. [Apoiar o Subsecretário na tomada de decisões relativas às políticas e demandas do produtor rural;](#)

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

3. Articular as demandas da Subsecretaria junto a órgãos, entidades, associações e empresas sempre se necessário;
4. Orientar o produtor rural sobre o uso da Nota Fiscal de Produtor, como: prazos de entrega e ou prestação das notas, preenchimento, leis, benefícios, procedimentos devido à perda de um bloco de Nota Fiscal;
5. Fornecer assistência ao Produtor Rural relacionada a cadastros online, e-social e notas eletrônicas de produtor rural; e
6. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria.

b) A Coordenadoria de Serviços Mecânicos, responsável direta pela coordenação da manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos a qual compete:

1. Coordenar a execução de serviços de manutenção em máquinas, equipamentos e veículos diversos;
2. Coordenar a instalação e montagem de peças em geral, na oficina ou frentes de serviço;
3. Registrar as atividades nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção;
4. Zelar pela conservação e segurança de máquinas, equipamentos, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade;
5. Detectar defeitos e coordenar a substituição ou reparo peças e componentes necessários.
6. Analisar os gastos e custos das máquinas, veículos e equipamentos, buscando as causas e primando pela sua eficiência e economicidade, sugerindo ações para otimizar os serviços e o desempenho;
7. Realizar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2019)

## ~~SUBSEÇÃO II~~

### ~~DA DIRETORIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE INFRAESTRUTURA~~

## SUBSEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE INFRAESTRUTURA E PAISAGISMO (Redação dada pela Lei

#### [Complementar nº 221/2019](#))

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Art. 39**

**Continuar**  
Compete à Diretoria de Serviços Integrados de Infraestrutura:

- ~~I - Gerenciar a elaboração de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais;~~
- ~~II - Fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;~~
- ~~III - Gerenciar a execução direta ou contratada das atividades relativas à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;~~
- ~~IV - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, máquinas e veículos;~~
- ~~V - Promover a implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Luzerna e ao desenvolvimento urbano.~~

**Art. 39.** Compete à Diretoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Paisagismo:

- I - Gerenciar a elaboração de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais;
- II - Fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
- III - Gerenciar a execução direta ou contratada das atividades relativas à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- IV - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, máquinas e veículos;
- V - Promover a implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Luzerna e ao desenvolvimento urbano;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

VI - Assegurar a conservação e manutenção de praças e parques municipais;

VII - Gerenciar as ações públicas de manutenção de praças e parques do Município;

VIII - Planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes, praças e parques municipais;

IX - Orientar os trabalhos relativos a paisagismo e plantio de espécies arbóreas e forrageiras em áreas públicas e próprios municipais;

X - Manter e ampliar a arborização de ruas;

XI - Coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo;

XII - Promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;

XIII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

### SUBSEÇÃO III

~~DA DIRETORIA DE PAISAGISMO~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 221/2019)

**Art. 40** Compete à Diretoria de Paisagismo:

~~I - Assegurar a conservação e manutenção de praças e parques municipais;~~

~~II - Gerenciar as ações públicas de manutenção de praças e parques do Município;~~

~~III - Planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes;~~

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

~~praças e parques municipais;~~

~~IV - Orientar os trabalhos relativos a paisagismo e plantio de espécies arbóreas e forrageiras em áreas públicas e Próprios municipais;~~

~~V - Manter e ampliar a arborização de ruas;~~

~~VI - Coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo;~~

~~VII - Promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;~~

~~VIII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (Revogado pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

#### Subseção IV

### DA COORDENADORIA DO CENTRO DE EVENTOS

**Art. 41** À Coordenadoria do Centro de Eventos compete:

I - Gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar o Centro de Eventos;

II - Manter o Centro de Eventos aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público freqüentador;

III - Gerenciar e orientar os servidores lotados no Centro de Eventos;

IV - Responsabilizar-se pela manutenção e pela correta utilização do Centro de Eventos pelo público, articulando-se com as demais Secretarias e órgãos pertinentes da Administração Pública e parceiros, sempre que necessário e, em especial, na realização de eventos e em atividades de manutenção;

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

V - Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

VI - Supervisionar as atividades realizadas no Centro de Eventos, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos, para a realização das atividades programadas;

VII - Acompanhar as montagens e desmontagens das estruturas móveis voltadas para a realização de eventos, no que tange à logística e utilização das melhores práticas para a conservação do Centro de Eventos;

VIII - Fazer cumprir o Regimento Interno do Centro de Eventos, de forma a garantir o uso adequado de suas instalações e equipamentos.

#### Subseção V

### DO SETOR DE CONTROLE DE FROTAS

**Art. 42** Compete ao Setor de Controle de Frotas:

I - Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;

II - Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

III - Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

IV - Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;

**Continuar**



V - Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;

VI - Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustíveis e seguros;

VII - Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);

VIII - Implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

IX - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção.

### Seção III

#### DA SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 43** À Secretaria de Saúde e Assistência Social compete o planejamento e a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, bem como o desenvolvimento de políticas sociais, ambientais e econômicas, visando a redução do risco de doença e de outros agravos, em obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - Sistema Único de Saúde e ainda:

I - Planejar, formular e implementar as políticas municipais de saúde e assistência social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais e Estaduais, e pelos Conselhos Municipais de Saúde e Assistência Social;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

II - Organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde

sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

III - A gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalização, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;

IV - A articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único Saúde - SUS;

V - Contribuir ao controle social e à participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde e assistência social, através da garantia de acesso às informações e comunicações em saúde e assistência social;

VI - Prestar apoio às organizações comunitárias de assistência social, bem como propiciar condições de planejamento estratégico, controle e integração de suas ações;

VII - Manter convênios com a União, Estados e Municípios, bem como com entidades de assistência social, governamentais e não governamentais, para implementação e execução de programas de assistência social;

VIII - Promover e implementar o atendimento de pessoas carentes de recursos, incluindo o resgate da cidadania e a recolocação no mercado de trabalho, bem como relacionar-se produtivamente com as entidades assistenciais, públicas ou privadas, conveniadas ou não;

IX - Promover o desenvolvimento integral de ações voltadas ao acolhimento, fortalecimento e emancipação sócio-econômica e cultural das famílias e grupos sociais vulnerabilizados;

X - Implementar e executar serviços, projetos e programas sociais e benefícios de proteção social básica e, ou, especial acompanhamento e avaliação familiar, à criança, ao adolescente e ao idoso e demais grupos que deles necessitarem;

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XI - Realizar serviços de fiscalização sanitária e epidemiológica de conformidade com a legislação vigente e promover o saneamento básico em conjunto com as demais Secretarias.

XII - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais, em área urbana e rural;

XIII - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

XIV - Desenvolver a Política Municipal de Habitação;

XV - Realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da política de Assistência Social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social é constituída de:

I - Diretoria de Saúde;

i Assessoria Administrativa de Atenção Básica de Saúde;

ii. Setor de Vigilância Sanitária

II - Diretoria de Assistência Social;

i Assessoria Administrativa de Atenção Básica de Assistência Social;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

III - Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde. **Continuar**

Subseção I  
DA DIRETORIA DE SAÚDE

**Art. 44** Compete à Diretoria de Saúde:

I - Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - Auxiliar na organização do sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde;

III - Identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;

IV - Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema Único de Saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

V - Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos, indicadores e métodos que fortaleçam a qualidade e a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, no Município;

VI - Contribuir para a equidade, apoiando e articulando grupos sociais que demandam políticas específicas de saúde;

VII - Participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

VIII - Participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

IX - Definir os diferentes fluxos de referência e contrarreferência para serviços básicos e de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, de acordo com a rede instalada;

X - Desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e Assistência Social

Parágrafo único. Subordina-se à Diretoria de Saúde a Assessoria Administrativa de Atenção Básica de Saúde a qual compete:

~~I - Receber e enviar correspondências, convites, convocações e avisos e documentos referentes à Diretoria de Saúde;~~

I - Assessorar os Conselhos e Comissões Municipais relacionados à área da saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

~~II - Confeccionar planilhas e emitir relatórios pertinentes à área;~~

II - Apoiar a Diretoria de Saúde na tomada de decisões relativas às políticas e demandas dos usuários da saúde: crianças, adolescente, jovens, adultos, idosos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

~~III - Acompanhar o trabalho da Secretaria de Saúde e Assistência Social;~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**  
III - Organizar as demandas destinadas a aquisições, compras, licitações e prestações de contas; (Redação dada

pela Lei Complementar nº 221/2019)

~~IV – Organizar sob orientação do Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social a Conferência Municipal de Saúde;~~

IV - Elaborar os relatórios pertinentes a área e; (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

~~V – Buscar informações em sites de saúde e outros;~~

V - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Saúde que assessora. (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

~~VI – Organizar arquivos, pastas, documentos e atas; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~VII – Observar condições de infraestrutura e notificar problemas; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~VIII – Fazer cadastros de programas projetos, convênios e parcerias; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~IX – Auxiliar na programação de escala de férias, no registro e controle de faltas, folgas e horas extras, participações em cursos e preparo da documentação para o servidor ausentar-se do trabalho; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

~~X – Auxiliar no processo de capacitação da equipe; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

**Continuar**

~~XI – Auxiliar no controle de notificações e produções periódicas; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XII – Manter lista de contatos atualizada; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XIII – Manter a agenda organizada e atualizada; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XIV – Receber, arquivar documentos e encaminhar aos setores responsáveis; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XV – Auxiliar na resolução de pendências; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XVI – Manipular fotocopiadoras e equipamentos audiovisuais; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XVII – Fazer a digitação de dados e documentos; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XVIII – Auxiliar no controle da manutenção de equipamentos e materiais; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XIX – Organizar os pedidos das diferentes áreas Secretaria de Saúde e Assistência Social; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XX – Atentar para a programação para processos licitatórios, validade de licitações e de outras modalidades de compra e prazo de vigência de contratos; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

~~XXI – Auxiliar no processo de divulgação e programação de eventos e datas em saúde; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XXII – Atender colaboradores, representantes, fornecedores; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XXIII – Participar de processos formais e informações de capacitação técnica; (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~XXIV – Auxiliar de forma direta o Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social ou seu representante, quando no exercício de função em órgão colegiado regional, estadual ou federal. (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

## Subseção II

### DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 45** Compete à Diretoria de Assistência Social:

I - Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas de Proteção Social Básica;

II - Coordenar e gerenciar a vigilância social no Município;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

III - Efetuar o monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da área e das Entidades Sócio Assistenciais;

**Continuar**



IV - Gerenciar as ferramentas e tecnologias de informação do SUAS;

V - Gerenciar e acompanhar o planejamento das ações sociais no Município;

VI - Gerenciar as atividades de Capacitação Continuada dos Trabalhadores do SUAS;

VII - Gerenciar e coordenar o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

VIII - Gerenciar os Serviços de convivência para crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência;

IX - Coordenar a concessão de Benefícios Eventuais e atendimentos emergenciais às famílias;

X - A formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes ao Chefe do Poder Público, visando às necessidades da pessoa com deficiência, mulheres e idosos;

XI - Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência, mulheres e idosos;

XII - Organizar campanhas e atividades que fomentem a inclusão social da pessoa com deficiência, mulheres e idosos;

XIII - Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à pessoa com deficiência, mulheres e idosos;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

XIV - Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, e ou de debates sobre a situação da população de pessoas com deficiência, mulheres e idosos neste Município;

XV - Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

XVI - Instituir projetos e ações visando o acesso da pessoa com deficiência, mulheres e idosos à educação e ao mercado de trabalho;

XVII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior.

XVIII - Conduzir a política habitacional do Município de Luzerna, dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso a moradia;

XIX - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional;

XX - Administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

XXI - Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da Administração Municipal visando o desenvolvimento das atividades do Setor;

XXII - Efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo

Município:  
Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**  
XXIII - Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos

os requisitos básicos estabelecidos;

XXIV - Administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

XXV - Efetuar o acompanhamento social dos projetos e ações de habitação;

XXVI - Efetuar o acompanhamento social das famílias atendidas pela política de habitação;

XXVII. Coordenar e gerenciar a execução dos programas voltados a inclusão produtiva;

XXVIII - Gerenciar o apoio ao artesanato e economia solidária;

XXIX - Gerenciar os programas de enfrentamento à pobreza;

XXX - Gerenciar os programas de transferência de renda.

Parágrafo único. Submete-se à Diretoria de Assistência Social a Assessoria Administrativa de Atenção Básica de Assistência Social, a qual compete:

~~I - Receber e enviar correspondências, convites, convocações e avisos e documentos referentes à Assistência Social;~~

~~II - Confeccionar planilhas e emitir relatórios pertinentes à área;~~

~~III - Assessorar o ordenamento dos grupos de controle social presentes no Município de Luzerna;~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

~~IV - Organizar sob orientação do Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social as Conferências Municipais ligadas à política de assistência social;~~ **Continuar**

- ~~V - Buscar informações em sites de assistência social e outros;~~
- ~~VI - Organizar arquivos, pastas, documentos e atas;~~
- ~~VII - Fazer cadastros de programas projetos, convênios e parcerias;~~
- ~~VIII - Manter lista de contatos atualizada;~~
- ~~IX - Manter a agenda organizada e atualizada;~~
- ~~X - Receber, arquivar documentos e encaminhar aos setores responsáveis;~~
- ~~XI - Auxiliar na resolução de pendências;~~
- ~~XII - Manipular fotocopiadoras e equipamentos audiovisuais;~~
- ~~XIII - Fazer a digitação de dados e documentos;~~
- ~~XIV - Auxiliar no controle da manutenção de equipamentos e materiais;~~
- ~~XV - Atender aos usuários de assistência social;~~
- ~~XVI - Auxiliar de forma direta o Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social ou seu representante, quando no exercício de função em órgão colegiado regional, estadual ou federal.~~

I - Assessorar os Conselhos e Comissões Municipais relacionados à área de assistência social e controle social e participação comunitária;

II - Apoiar a Diretoria de Assistência Social na tomada de decisões relativas às políticas e demandas dos usuários da assistência social: crianças, adolescente, jovens, adultos, idosos e demais pessoas que se encontrem em alguma situação de vulnerabilidade;

III - Organizar as demandas destinadas a aquisições, compras, licitações e prestações de contas;

IV - Elaborar os relatórios pertinentes a área e:

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

V - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Assistência Social que assessora. (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

Subseção III  
DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 46** Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:

I - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;

II - Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;

III - Fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;

IV - Autorizar a concessão de Alvarás Sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

V - Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

VI - Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;

**Continuar**

VII - Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;

VIII - Participar, em integração com a Diretoria de Saúde e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;

IX - Subsidiar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

X - Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

#### Subseção IV

#### DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

**Art. 47** Compete à Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde:

I - Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, incluindo as unidades próprias e as decorrentes de convênios;

II - Planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema

Único de Saúde e do que preconiza a lei;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**  
III - Planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população nas Unidades Básicas de Saúde e outros

serviços e programas aprovados no Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e Assistência Social;

IV - Promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

V - Organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

VI - Fortalecer e expandir a Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;

VII - Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

VIII - Viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

IX - Organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;

X - Programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local;

XI - Participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

XII - Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;

XIII - Firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;

XIV - Buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;

XV - Participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XVI - Definição do território de atuação das UBS;

XVII - Desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e Assistência Social.

#### Seção IV

### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

**Art. 48** À Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compete gerir a política educacional do Município, responsável pelo Projeto Político Pedagógico, planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino e pela articulação na colaboração entre os órgãos e Instituições do Sistema Municipal e Ensino e com outros Sistemas de Ensino, a execução das políticas municipais de cultura, patrimônio histórico e memória do Município e o desenvolvimento das políticas municipais de esporte e lazer no Município de Luzerna.

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)



Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é constituída de:

I - Diretoria de Educação e Cultura;

II - Diretoria de Esportes.

Subseção I  
DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Art. 49** À Diretoria de Educação e Cultura compete:

I - Coordenar, planejar e avaliar, juntamente com as gerências, os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas pelas Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, ou seja, na Educação Básica da Rede Municipal;

II - Buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade;

III - Planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Rede Municipal;

IV - Coordenar as bibliotecas escolares e a Biblioteca Municipal Bom Retiro;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

V - Responsabilizar-se pela elaboração do Calendário Escolar;

**Continuar**

VI - Coordenar a gestão do planejamento estratégico;

VII - Planejar e articular a gestão dos recursos financeiros;

VIII - Formular diretrizes e definir critérios de gestão financeira, pedagógica, administrativa, de pessoas e de inovação; elaborar projetos para captação de recursos junto ao Estado e União;

IX - Assegurar na forma da lei e obedecendo aos princípios constitucionais, o atendimento ao educando, de 0 a 5 anos de idade, na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, nas Séries Iniciais e Séries Finais; articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;

X - Implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente a temas atuais e interesse geral; planejar, juntamente com a Secretária de Educação, Cultura e Esportes a realização e participação dos educadores da Rede Municipal de Ensino, em Seminários, Simpósios, Feiras, Palestras, Exposições, Mostras didático-pedagógicas, Programas de Literatura, visando a formação continuada destes; implantar e implementar Projetos Educacionais complementares; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores;

XI - Coordenar a execução de projetos que contemplem ações voltadas à estrutura física, equipamentos, materiais didáticos e pedagógicos;

XII - Formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;

XIII - Gerenciar a política municipal de cultura;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XIV - Desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura luzernense;

**Continuar**

XV - Coordenar e gerenciar a realização de eventos organizados, patrocinados ou que venham a ter a colaboração da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

XVI - Elaborar, propor e gerenciar projetos culturais no âmbito do Município de Luzerna;

XVII - Acompanhar a execução de programas, projetos e eventos culturais realizados no Município de Luzerna;

XVIII - Fomentar e promover o artesanato local;

XIX - Contatar com entidades de classe, clubes de serviços, organizações sociais e populares, para difusão da cultura;

XX - Incentivar e apoiar o surgimento de grupos de culto à tradição e à cultura popular em todos os níveis e manifestações;

XXI - Promover a formação do museu histórico do Município e manter, zelar e modernizar o Museu Frei Miguel;

XXII - Promover estudos e pesquisas para definição do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e da cultura do Município;

XXIII - Promover as letras e as artes;

XXIV - Incentivar e apoiar todos os movimentos culturais;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**  
XXV - Estimular e apoiar todos os artistas locais;

- XXVI - Apoiar exposições ou mostras de artes e letras;
- XXVII. Identificar e cadastrar, mantendo sob sua guarda e responsabilidade arquivo atualizado da área cultural;
- XXVIII - Identificar e orientar a preservação do patrimônio histórico;
- XXIX - Desenvolver e executar a política e o planejamento municipal de turismo;
- XXX - Promover ações voltadas para o desenvolvimento turístico do Município;
- XXXI - Promover a divulgação dos potenciais turísticos do Município;
- XXXII - Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do Município;
- XXXIII - Incluir o Município no roteiro turístico do Estado;
- XXXIV - Representar o Município nas promoções e atividades turísticas;
- XXXV - Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

#### Subseção II

#### DA DIRETORIA DE ESPORTES

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

**Art. 50** À Diretoria de Esportes compete:

I - A administração e o desenvolvimento de projetos voltados ao esporte e lazer no Município de Luzerna;

II - Dirigir a política municipal de esporte;

III - Organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal de esporte;

IV - Elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;

V - Supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos;

VI - Manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos;

VII - Coordenar a realização das promoções da Secretaria;

VIII - Organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos esportivos;

IX - Elaborar e coordenar programas e projetos especiais, de iniciação esportiva, de competição e de alto rendimento, bem como apresentar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;

X - Supervisionar e coordenar junto com os professores e técnicos especialistas, a execução dos programas, projetos e eventos;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

XI - Administrar o patrimônio, praças esportivas como Ginásios, Estádio, quadras públicas; e materiais utilizados pela Diretoria de Esportes;

XII - Solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;

XIII - Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

XIV - Realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei.

### SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO MUSEU FREI MIGUEL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2019)

**Art. 50-A** Compete à Assessoria Administrativa do Museu Frei Miguel:

I - Assessorar a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes em assuntos referentes ao Museu Frei Miguel;

II - Orientar e administrar a restauração das obras do Museu;

III - Orientar os profissionais no objetivo da manutenção das obras pertencentes ao Museu; Criar programações culturais para visita pública ao Museu;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

IV - Recepcionar e organizar o público das redes pública e privada de ensino esclarecendo ao mesmo as normas que regem o comportamento deste durante a visitação;

**Continuar**

V - Orientar os acompanhantes dos visitantes, no sentido do relato histórico dos fatos e dos objetos do Museu;

VI - Registrar e catalogar as obras do Museu;

VII - Responsabilizar-se pela correspondência relativa ao Museu;

VIII - Acompanhar eventos internos e externos e recepcionar convidados, conforme demanda; Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

IX - Participar das reuniões e treinamentos referentes a Museus;

X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho;

XI - Zelar pela segurança das obras, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Frei Miguel. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2019)

#### TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

##### Capítulo

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS I

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Art. 51**

**Continuar** As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal é a Autarquia Intermunicipal SIMAE - Serviço

Intermunicipal de Água e Esgoto de Joaçaba, Herval d'Oeste e Luzerna, que rege-se pelas disposições contidas nas leis específicas, obedecidos os princípios institucionais e os Consórcios que o Município aderir que também são regidos por regulamentos próprios.

## TÍTULO V DO REMANEJAMENTO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

**Art. 52** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, através de Decreto, a remanejar até o limite das dotações aprovadas na Lei Orçamentária para 2019, as dotações orçamentárias dos órgãos e unidades da Administração Direta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face da presente Lei Complementar para aqueles que tiverem sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos às correspondentes ou novas atribuições, bem como, abrir créditos especiais para esta finalidade e adequar o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2019.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 53** Para a consecução dos objetivos desta Lei, será permitida a contratação de prestação de serviços que se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais, técnicas ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal de cada órgão, respeitadas as regras da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

**Art. 54** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município e demais créditos autorizados por esta Lei.

**Art. 55** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2019, revogadas as disposições em contrário, em especial da Lei Complementar nº 159 de 21 de março de 2017, Lei Complementar nº 180 de 12 de dezembro de 2017 e Lei Complementar nº 196 de 02 de outubro de 2018.

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)



Luzerna(SC), 12 de março de 2019.

MOISÉS DIERSMANN

Prefeito de Luzerna

~~ANEXO I~~

~~TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
Chefe de Gabinete	01	CC 4	R\$ 2.730,59
Consultor Jurídico	01	CC 2	R\$ 5.647,42
Consultor Técnico	01	CC 2	R\$ 5.647,42
Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	CC 3	R\$ 3.520,90
Diretor Administrativo da ITL	01	CC 3	R\$ 3.520,90
<b>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E GESTÃO</b>			
Secretário de Coordenação de Governo e Gestão	01	CC 1	R\$ 5.673,25
Subsecretário de Administração, Finanças e Patrimônio	01	CC 2	R\$ 5.647,42
Coordenador de Compras	01	CC 5	R\$ 2.076,16
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS EM INFRAESTRUTURA E AGROPECUÁRIA</b>			
Secretário de Serviços Integrados em Infraestrutura e Agropecuária	01	CC 1	R\$ 5.673,25
Subsecretário de Agropecuária e Meio Ambiente	01	CC 2	R\$ 5.647,42
Diretor de Serviços Integrados de Infraestrutura	01	CC 3	R\$ 3.520,90
Diretor de Paisagismo	01	CC 3	R\$ 3.520,90
Coordenador do Centro de Eventos	01	CC 5	R\$ 2.076,16
<b>SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

**Continuar**

Secretário de Saúde e Assistência Social	01	CC 1	R\$ 5.673,25
Diretor de Saúde	01	CC 3	R\$ 3.520,90
Diretor de Assistência Social	01	CC 3	R\$ 3.520,90
Assessor Administrativo de Atenção Básica de Saúde	01	CC 6	R\$ 1.339,75
Assessor Administrativo de Atenção Básica de Assistência Social	01	CC 6	R\$ 1.339,75
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b>			
Secretário de Educação, Cultura e Esportes	01	CC 1	R\$ 5.673,25
Diretor de Educação e Cultura	01	CC 3	R\$ 3.520,90
Diretor de Esportes	01	CC 3	R\$ 3.520,90

**ANEXO I****TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
Chefe de Gabinete	01	CC 4	R\$ 2.882,71
Consultor Jurídico	01	CC 2	R\$ 5.962,04
Consultor Técnico	01	CC 2	R\$ 5.962,04
Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	CC 3	R\$ 3.717,05
Diretor Administrativo da ITL	01	CC 3	R\$ 3.717,05
<b>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E GESTÃO</b>			
Secretário de Coordenação de Governo e Gestão	01	CC 1	R\$ 5.989,31
Subsecretário de Administração, Finanças e Patrimônio	01	CC 2	R\$ 5.962,04
Coordenador de Compras	01	CC 5	R\$ 2.191,83
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS EM INFRAESTRUTURA E AGROPECUÁRIA</b>			
Secretário de Serviços Integrados em Infraestrutura e Agropecuária	01	CC 1	R\$ 5.989,31
Subsecretário de Agropecuária e Meio Ambiente	01	CC 2	R\$ 5.962,04
Diretor de Serviços Integrados de Infraestrutura	01	CC 3	R\$ 3.717,05
Diretor de Paisagismo	01	CC 3	R\$ 3.717,05
Coordenador do Centro de Eventos	01	CC 5	R\$ 2.191,83
Assessor Administrativo de Agropecuária	01	CC 6	R\$ 1.414,38
<b>SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
<b>Continuar</b>			
Secretário de Saúde e Assistência Social	01	CC 1	R\$ 5.989,31

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Diretor de Saúde	01	CC 3	R\$ 3.717,05
Diretor de Assistência Social	01	CC 3	R\$ 3.717,05
Assessor Administrativo de Atenção Básica de Saúde	02	CC 6	R\$ 1.414,38
Assessor Administrativo de Atenção Básica de Assistência Social	01	CC 6	R\$ 1.414,38
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES			
Secretário de Educação, Cultura e Esportes	01	CC 1	R\$ 5.989,31
Diretor de Educação e Cultura	01	CC 3	R\$ 3.717,05
Diretor de Esportes	01	CC 3	R\$ 3.717,05

(Redação dada

## ANEXO I

## TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO			
Chefe de Gabinete	01	CC-4	R\$ 2.882,71
Consultor Jurídico	01	CC-2	R\$ 5.962,04

**Continuar**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade

Consultor Técnico	01	CC-2	R\$ 5.962,04
<del>Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação e Administrativo da ITL</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05
<del>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E GESTÃO</del>			
Secretário de Coordenação de Governo e Gestão	01	CC-1	R\$ 5.989,31
<del>Subsecretário de Administração, Finanças e Patrimônio</del>	01	CC-2	R\$ 5.962,04
Coordenador de Compras	01	CC-5	R\$ 2.191,83
Assessor Administrativo e Financeiro	01	CC-6	R\$ 1.414,38
<del>SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS EM INFRAESTRUTURA E AGROPECUÁRIA</del>			
<del>Secretário de Serviços Integrados em Infraestrutura e Agropecuária</del>	01	CC-1	R\$ 5.989,31
<del>Subsecretário de Agropecuária e Meio Ambiente</del>	01	CC-2	R\$ 5.962,04
<del>Diretor de Serviços Integrados de Infraestrutura e Paisagismo</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05
Coordenador do Centro de Eventos	01	CC-5	R\$ 2.191,83
<del>Coordenador de Atendimento ao Produtor Rural</del>	01	CC-5	R\$ 2.191,83

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

<del>SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</del>				
<del>Secretário de Saúde e Assistência Social</del>	01	CC-1	R\$ 5.989,31	
<del>Diretor de Saúde</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05	
<del>Diretor de Assistência Social</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05	
<del>Assessor Administrativo de Atenção Básica de Saúde</del>	02	CC-6	R\$ 1.414,38	
<del>Assessor Administrativo de Atenção Básica de Assistência Social</del>	01	CC-6	R\$ 1.414,38	
<del>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</del>				
<del>Secretário de Educação, Cultura e Esportes</del>	01	CC-1	R\$ 5.989,31	
<del>Diretor de Educação e Cultura</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05	
<del>Diretor de Esportes</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05	
<del>Assessor Administrativo do Museu Frei Miguel</del>	01	CC-6	R\$ 1.414,38	(Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

~~ANEXO I~~

~~TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~Continuar~~

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
Chefe de Gabinete	01	CC-4	R\$ 2.882,71
Consultor Jurídico	01	CC-2	R\$ 5.962,04
Consultor Técnico	01	CC-2	R\$ 5.962,04
<del>Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação e Administrativo da ITL</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05
<b>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E GESTÃO</b>			
<del>Secretário de Coordenação de Governo e Gestão</del>	01	CC-1	R\$ 5.989,31
<del>Subsecretário de Administração, Finanças e Patrimônio</del>	01	CC-2	R\$ 5.962,04
<del>Coordenador de Compras</del>	01	CC-5	R\$ 2.191,83
<del>Assessor Administrativo e Financeiro</del>	01	CC-6	R\$ 1.414,38
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS EM INFRAESTRUTURA E AGROPECUÁRIA</b>			
<del>Secretário de Serviços Integrados em Infraestrutura e Agropecuária</del>	01	CC-1	R\$ 5.989,31

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade

**Continuar**



<del>Subsecretário de Agropecuária e Meio Ambiente</del>	01	CC-2	R\$ 5.962,04
<del>Diretor de Serviços Integrados de Infraestrutura e Paisagismo</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05
<del>Coordenador do Centro de Eventos</del>	01	CC-5	R\$ 2.191,83
<del>Coordenador de Atendimento ao Produtor Rural</del>	01	CC-5	R\$ 2.191,83
<del>Coordenador de Serviços Mecânicos</del>	01	CC-5	R\$ 2.191,83
<b>SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
<del>Secretário de Saúde e Assistência Social</del>	01	CC-1	R\$ 5.989,31
<del>Diretor de Saúde</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05
<del>Diretor de Assistência Social</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05
<del>Assessor Administrativo de Atenção Básica de Saúde</del>	02	CC-6	R\$ 1.414,38
<del>Assessor Administrativo de Atenção Básica de Assistência Social</del>	01	CC-6	R\$ 1.414,38
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b>			
<del>Secretário de Educação, Cultura e Esportes</del>	01	CC-1	R\$ 5.989,31
<del>Diretor de Educação e Cultura</del>	01	CC-3	R\$ 3.717,05

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

<del>Diretor de Esportes</del>	<del>01</del>	<del>CC-3</del>	<del>R\$ 3.717,05</del>	
<del>Assessor Administrativo do Museu Frei Miguel</del>	<del>01</del>	<del>CC-6</del>	<del>R\$ 1.414,38</del>	<del>(Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2019)</del>

## ANEXO I

## TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	
GABINETE DO PREFEITO				
Chefe de Gabinete	01	CC-5 <del>CC-4</del>	R\$ 2.290,02 <del>R\$ 3.011,86</del>	(Redação dada pela Lei Complementar nº 243/ 202 1)
Consultor Jurídico	01	CC-2	R\$ 6.229,14	
Consultor Técnico	01	CC-2	R\$ 6.229,14	
Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação e Administrativo da ITL	01	CC-3	R\$ 3.883,57	

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E GESTÃO

**Continuar**

Secretário de Coordenação de Governo e Gestão	01	CC-1	R\$ 6.257,63
Subsecretário de Administração, Finanças e Patrimônio	01	CC-2	R\$ 6.229,14
Coordenador de Compras	01	CC-5	R\$ 2.290,02
Assessor Administrativo e Financeiro	01	CC-6	R\$ 1.477,74
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS EM INFRAESTRUTURA E AGROPECUÁRIA</b>			
Secretário de Serviços Integrados em Infraestrutura e Agropecuária	01	CC-1	R\$ 6.257,63
Subsecretário de Agropecuária e Meio Ambiente	01	CC-2	R\$ 6.229,14
Diretor de Serviços Integrados de Infraestrutura E Paisagismo	01	CC-3	R\$ 3.883,57
Coordenador do Centro de Eventos	01	CC-5	R\$ 2.290,02
Coordenador de Atendimento ao Produtor Rural	01	CC-5	R\$ 2.290,02
Coordenador de Serviços Mecânicos	01	CC-5	R\$ 2.290,02
<b>SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
Secretário de Saúde e Assistência Social	01	CC-1	R\$ 6.257,63

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

Diretor de Saúde	01	CC-3	R\$ 3.883,57	
Diretor de Assistência Social	01	CC-3	R\$ 3.883,57	
Assessor Administrativo de Atenção Básica de Saúde	02	CC-6	R\$ 1.477,74	
Assessor Administrativo de Atenção Básica de Assistência Social	01	CC-6	R\$ 1.477,74	
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b>				
Secretário de Educação, Cultura e Esportes	01	CC-1	R\$ 6.257,63	
Diretor de Educação e Cultura	01	CC-3	R\$ 3.883,57	
Diretor de Esportes	01	CC-3	R\$ 3.883,57	
Assessor Administrativo do Museu Frei Miguel	01	CC-6	R\$ 1.477,74	(Redação dada pela Lei nº 1708/ 202 0)

## ANEXO II

## ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais

Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo Municipal; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando,

quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Consultor Jurídico

ATRIBUIÇÕES: Prestar consultoria jurídica às questões de direito; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte; emitir pareceres jurídicos em licitações e contratos e sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; prestar consultoria direta ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários; despachar o expediente com o Prefeito e entender-se com os demais Secretários Municipais sobre assuntos das respectivas pastas e relacionados com suas atribuições; opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CARGO: Consultor Técnico

ATRIBUIÇÕES: Analisar os processos referentes a obras de engenharia e acervo técnico de empresas de engenharia a serem contratadas; elaborar pareceres técnicos; atender profissionais de engenharia pessoalmente, por telefone, e-mail e ofícios; assessorar ao Prefeito e Secretários Municipais quanto a obras e serviços de engenharia, emitindo parecer técnico e fornecendo subsídios administrativos; elaborar minutas de normas, procedimentos e atos a serem estabelecidos na área de engenharia; assessorar o Prefeito em assuntos técnicos de estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos de interesse do Município; representar o Município em eventos e grupos de trabalho; elaborar relatório de constatação em processos; atender público interno e externo, prestando informações; supervisionar subordinados que executam tarefas de moderada complexidade; opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

~~CARGO: Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

~~ATRIBUIÇÕES: Estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal nas áreas da indústria e do comércio; atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que~~

**Continuar**

~~estimulem a expansão da atividade econômica; executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços; implantar e desenvolver áreas industriais e de inovação; atuar junto ao Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico na definição de políticas públicas prioritárias e ações de desenvolvimento, expansão e crescimento do Município; implantar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante a concessão de incentivos econômicos para implantação, expansão e reativação de empreendimentos industriais em Luzerna, visando o desenvolvimento econômico-social; participar e promover feiras, congressos e outros eventos visando o desenvolvimento econômico do Município; fomentar as atividades referentes à inovação; promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos relativos à área de inovação; atuar na fiscalização dos contratos de concessão de áreas/terrenos públicos quando tal concessão objetivar o desenvolvimento, apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica no Município.~~

CARGO: Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação e Administrativo da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna ATRIBUIÇÕES: Estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal nas áreas da indústria e do comércio; atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica; executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços; implantar e desenvolver áreas industriais e de inovação; atuar junto ao Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico na definição de políticas públicas prioritárias e ações de desenvolvimento, expansão e crescimento do Município; implantar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante a concessão de incentivos econômicos para implantação, expansão e reativação de empreendimentos industriais em Luzerna, visando o desenvolvimento econômico-social; participar e promover feiras, congressos e outros eventos visando o desenvolvimento econômico do Município; fomentar as atividades referentes à inovação; promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos relativos à área de inovação; atuar na fiscalização dos contratos de concessão de áreas/terrenos públicos quando tal concessão objetivar o desenvolvimento, apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica no Município. Administrar o complexo técnico, administrativo e operacional da INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA - ITL; cumprir e fazer cumprir o Regimento e as decisões do CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO; servir de

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

agente articulador entre as empresas incubadas, a INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA - ITL e as entidades de fomento; elaborar a proposta de Edital de seleção dos interessados em ingressar na INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA - ITL, para seleção de empreendedores e/ou empresas a serem incubadas, aprovando-os no CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO; coordenar o processo de seleção das empresas a serem incubadas; elaborar lista de consultores "ad hoc" para análise dos Planos de Negócios dos candidatos à incubação, de acordo com sua natureza; coordenar a análise dos Planos de Negócios pelos consultores "ad hoc"; convocar os candidatos à incubação, se necessário, para complementarem as informações; submeter ao CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO os Planos de Negócios e os pareceres dos Consultores "ad hoc"; submeter ao CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO os recursos apresentados pelas empresas contra suas decisões, com parecer fundamentado; coordenar a "instalação" dos incubados; buscar junto aos parceiros da INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA - ITL, o apoio para a execução das propostas e projetos aprovados pelo CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO; em consonância com o CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, realizar gestões junto aos órgãos competentes, para obtenção de recursos necessários à efetivação dos negócios incubados; encaminhar para assinatura os convênios acordos, ajustes, contratos, obrigações e compromissos, previamente aprovados pelo CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO; fornecer ao CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO informações e meios necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições; divulgar as decisões, políticas e diretrizes emanadas do CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, encaminhando ao Prefeito do Município de Luzerna propostas de resoluções e atos administrativos para apreciação e aprovação; Divulgar as atividades da ITL e também dos incubados, mediante autorização dos mesmos, de forma a resguardar informações confidenciais; orientar, acompanhar e avaliar os trabalhos da INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA - ITL, em especial as ações de suporte técnico, administrativo, mercadológico e operacional aos empreendedores e empresas incubadas; preparar as reuniões do CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO; promover a integração e cooperação técnica entre os incubados; Apresentar relatório anual das atividades ao CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO DE LUZERNA; organizar e propor ao Conselho o planejamento

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

anual e orçamento da Incubadora. Participar, juntamente com os Conselhos Técnicos, dos processos de seleção, das propostas e dos empreendimentos a serem admitidos na Incubadora. (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

~~CARGO: Diretor Administrativo da ITL – Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna~~

~~ATRIBUIÇÕES: Administrar o complexo técnico, administrativo e operacional da INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA – ITL; cumprir e fazer cumprir o Regimento e as decisões do CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO; servir de agente articulador entre as empresas incubadas, a INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA – ITL e as entidades de fomento; elaborar a proposta de Edital de seleção dos interessados em ingressar na INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA – ITL, para seleção de empreendedores e/ou empresas a serem incubadas, aprovando-os no CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO; coordenar o processo de seleção das empresas a serem incubadas; elaborar lista de consultores "ad hoc" para análise dos Planos de Negócios dos candidatos à incubação, de acordo com sua natureza; coordenar a análise dos Planos de Negócios pelos consultores "ad hoc"; convocar os candidatos à incubação, se necessário, para complementarem as informações; submeter ao CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO os Planos de Negócios e os pareceres dos Consultores "ad hoc"; submeter ao CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO os recursos apresentados pelas empresas contra suas decisões, com parecer fundamentado; coordenar a "instalação" dos incubados; buscar junto aos parceiros da INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA – ITL, o apoio para a execução das propostas e projetos aprovados pelo CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO; em consonância com o CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, realizar gestões junto aos órgãos competentes, para obtenção de recursos necessários à efetivação dos negócios incubados; encaminhar para assinatura os convênios acordos, ajustes, contratos, obrigações e compromissos, previamente aprovados pelo CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO; fornecer ao CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO informações e meios necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições; divulgar as decisões, políticas e diretrizes emanadas do CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**



~~EGONÔMICO E TECNOLÓGICO, encaminhando ao Prefeito do Município de Luzerna propostas de resoluções e atos administrativos para apreciação e aprovação; Divulgar as atividades da ITL e também dos incubados, mediante autorização dos mesmos, de forma a resguardar informações confidenciais; orientar, acompanhar e avaliar os trabalhos da INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA - ITL, em especial as ações de suporte técnico, administrativo, mercadológico e operacional aos empreendedores e empresas incubadas; preparar as reuniões do CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO; promover a integração e cooperação técnica entre os incubados; Apresentar relatório anual das atividades ao CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO DE LUZERNA; organizar e propor ao Conselho o planejamento anual e orçamento da Incubadora. Participar, juntamente com os Conselhos Técnicos, dos processos de seleção, das propostas e dos empreendimentos a serem admitidos na Incubadora. (Revogada pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

**CARGO:** Assessor Administrativo e Financeiro

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar no planejamento da organização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes do município, no controle de notas fiscais e a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Assessorar e acompanhar a elaboração de relatórios financeiros institucionais; Assessorar a Subsecretaria e a Secretaria na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização; Assessorar o Subsecretário e o Secretário da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; Compilar resultados institucionais através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros dos diversos setores; Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos; Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

**CARGO:** Secretário de Coordenação de Governo e Gestão

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito; controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito; realizar em nome do Prefeito diligências e

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal; desempenhar missões específicas, atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo; assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada; coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais; coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais Secretarias e órgãos setoriais; prospectar, desenvolver e implementar instrumentos de contratualização de resultados para incentivar as organizações na busca da melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas governamentais; desenvolver e implementar o processo de avaliação de desempenho institucional, por meio de acordos de resultados, visando oferecer à sociedade instrumentos objetivos de mensuração do desempenho dos órgãos e entidades; planejar, acompanhar, avaliar e monitorar os indicadores de desempenho institucional dos órgãos e entidades que tenham celebrado instrumentos de contratualização de resultados, visando à geração de insumos para o planejamento governamental; monitorar a qualidade e realizar pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos; avaliar a melhoria de desempenho dos processos organizacionais reestruturados, a partir da formulação e acompanhamento de indicadores; administrar espaços públicos de propriedade do Município de Luzerna; desenvolver ações, projetos e programas voltados à melhoria dos espaços públicos administrados; articular-se com as demais Secretarias e Diretorias, com vistas à realização de serviços públicos necessários para a administração dos espaços públicos administrados; auxiliar o Prefeito Municipal nas atividades inerentes à modernização da gestão municipal.

CARGO: Subsecretário de Administração, Finanças e Patrimônio

ATRIBUIÇÕES: Gerir a política municipal de finanças do Município de Luzerna, efetuando o controle da arrecadação, dos pagamentos, das prestações de contas, da gestão de compras, das licitações e dos contratos; coordenar as ações tributárias e de fiscalização tributária mobiliária e imobiliária; programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração; organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do Município; gerir os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

como a fiscalização tributária e a dívida ativa; gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal; programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais; normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo entre outros a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle e programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho; gerir e fiscalizar a execução dos convênios de radiopatrulha e corpo de bombeiros; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: Coordenador de Compras

ATRIBUIÇÕES: Efetuar o controle de compras realizadas pela Administração Municipal e Fundos; chefiar as atividades, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; receber as solicitações de compras das Secretarias Municipais e Fundos Especiais; dar suporte para todas as Secretarias e Fundos Municipais no momento de efetuar pedido de compras; elaborar as autorizações de compras, a qual conterà objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros; gerar as requisições para empenho; recepcionar os empenhos gerados; manter a guarda dos processos de empenho até o momento de sua liquidação; receber os documentos pertinentes que possibilitem a liquidação dos empenhos e encaminhá-los aos Setores competentes; auxiliar os Setores no gerenciamento de recursos disponíveis, especialmente os recursos financeiros e orçamentários; promover pesquisa de mercado; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no setor; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Coordenadoria; requisitar, distribuir e controlar os recursos e materiais necessários à execução das atividades da Coordenadoria; manter o cadastro de fornecedores, de prestadores de serviços, de materiais, de serviços e de licitações vigentes atualizado; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão de Licitações; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado, realizar pedidos de procedimentos licitatórios para aquisição ou serviço de

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

material; realizar compra de materiais; determinar o fechamento do processo de compra e licitação das Secretarias; chefiar servidores designados à Coordenadoria; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: Secretário de Serviços Integrados em Infraestrutura e Agropecuária

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura urbana, rurais, urbanização e edificações; Coordenar a execução de obras públicas urbanas e rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas; Apoiar os demais órgãos da Administração Municipal no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito; Executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas a execução de obras públicas urbanas; Zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade; Gerenciar as ações de iluminação pública; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal e as demais atribuições que lhe compete como órgão executivo Municipal de Trânsito nos termos da Lei Federal nº 9.503/97; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Integrar-se a outros Órgãos e Entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; Implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito; Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; Efetuar recolhimento de entulhos; realizar e/ou gerenciar os serviços de carpintaria, pintura e reparos elétricos; dirigir, coordenar, controlar e executar ou gerenciar as atividades relativas à operação do sistema de tratamento e disposição final de resíduos sólidos (resíduos sólidos domiciliares, resíduos dos serviços de saúde, resíduos da construção e demolição, resíduos industriais); Articular-se com outros órgãos públicos e com a sociedade para o efetivo desenvolvimento da política municipal de saneamento; Executar obras de saneamento básico, tais como: 1. conservação e ampliação do sistema de drenagens de águas pluviais; 2. apoio à ampliação do sistema de

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

esgoto sanitário; 3. apoio suplementar na implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água; A execução de outras obras afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente; Administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza; Promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais; Coordenar as atividades de fiscalização do serviço público de água e esgoto, bem como acompanhar as obras realizadas quanto ao serviço público de água e esgoto; supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais; programar as equipes para execução dos serviços; manter o cadastro técnico das estradas rurais; vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes; fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas; responder pela assistência aos pequenos agricultores e fomento a política agrícola do Município; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CARGO: Subsecretário de Agropecuária e Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES: Planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política agrícola no Município, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção; desenvolver ações públicas com vistas ao fomento da política agrícola; incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior; participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária; desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município; promover medidas, visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo; promover ações visando a preservação do meio ambiente; incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais; promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município; desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos; promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal; promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura; coordenar os trabalhos referentes à área de microbacia; apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção; promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica; apoiar e incentivar o

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município; incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares; promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros; incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários; criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural; desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto às propriedades rurais; incentivar a implantação de equipamentos sociais e obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural; promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento; incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais; realizar a inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal no Município de Luzerna; planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política de meio ambiente no Município; planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao licenciamento ambiental em conformidade com as Políticas Públicas do Município; supervisionar e orientar a análise técnica dos processos de Licenciamento Ambiental e de Autorização de Corte de Árvores; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

~~CARGO: Assessor Administrativo de Agropecuária~~

~~ATRIBUIÇÕES: Receber e enviar correspondências e documentos referentes à Subsecretaria de Agropecuária de Meio Ambiente; elaborar relatórios pertinentes à área; acompanhar o trabalho da Subsecretaria de Agropecuária de Meio Ambiente; manter arquivos e cadastros de informações atualizados; assessorar à Subsecretaria de Agropecuária de Meio Ambiente com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails. (Revogada pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

~~CARGO: Diretor de Serviços Integrados de Infraestrutura~~

~~ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a elaboração de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais; fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas; promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais; gerenciar a execução direta ou contratada das atividades relativas à construção, ampliação,~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

~~reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos; supervisionar a execução dos serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, máquinas e veículos; promover a implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Luzerna e ao desenvolvimento urbano.~~

**CARGO:** Diretor de Serviços Integrados de Infraestrutura e Paisagismo

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar a elaboração de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais; fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas; promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais; gerenciar a execução direta ou contratada das atividades relativas à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos; supervisionar a execução dos serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, máquinas e veículos; promover a implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Luzerna e ao desenvolvimento urbano; Assegurar a conservação e manutenção de praças e parques municipais; gerenciar as ações públicas de manutenção de praças e parques do Município planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes, praças e parques municipais; orientar os trabalhos relativos a paisagismo e plantio de espécies arbóreas e forrageiras em áreas públicas e Próprios municipais; manter e ampliar a arborização de ruas; coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo; promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

~~**CARGO:** Diretor de Paisagismo~~

~~**ATRIBUIÇÕES:** Assegurar a conservação e manutenção de praças e parques municipais; gerenciar as ações públicas de manutenção de praças e parques do Município planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes, praças e parques municipais; orientar os trabalhos relativos a paisagismo e plantio de espécies arbóreas e forrageiras em áreas públicas e Próprios municipais; manter e ampliar a arborização de~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

~~ruas; coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo; promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (Revogado pela Lei Complementar nº 221/2019)~~

CARGO: Coordenador do Centro de Eventos

ATRIBUIÇÕES: Gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar o Centro de Eventos; Manter o Centro de Eventos aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público freqüentador; gerenciar e orientar os servidores lotados no Centro de Eventos; responsabilizar-se pela manutenção e pela correta utilização do Centro de Eventos pelo público, articulando-se com as demais Secretarias e órgãos pertinentes da Administração Pública e parceiros, sempre que necessário e, em especial, na realização de eventos e em atividades de manutenção; zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores; supervisionar as atividades realizadas no Centro de Eventos, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos, para a realização das atividades programadas; acompanhar as montagens e desmontagens das estruturas móveis voltadas para a realização de eventos, no que tange à logística e utilização das melhores práticas para a conservação do Centro de Eventos; reportar-se e cumprir as determinações da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, no que se referir à administração financeira e à manutenção do imóvel no que tange às atividades artísticas e culturais desenvolvidas em suas dependências; fazer cumprir o Regimento Interno do Centro de Eventos, de forma a garantir o uso adequado de suas instalações e equipamentos.

CARGO: Secretário de Saúde e Assistência Social

ATRIBUIÇÕES: Planejar, formular e implementar as políticas municipais de saúde e assistência social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais e Estaduais, e pelos Conselhos Municipais de Saúde e Assistência Social; organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados; a gestão e execução dos serviços públicos de

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**



saúde, com vistas à universalização, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde; a articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único Saúde - SUS; contribuir ao controle social e à participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde e assistência social, através da garantia de acesso às informações e comunicações em saúde e assistência social; prestar apoio às organizações comunitárias de assistência social, bem como propiciar condições de planejamento estratégico, controle e integração de suas ações; manter convênios com a União, Estados e Municípios, bem como com entidades de assistência social, governamentais e não-governamentais, para implementação e execução de programas de assistência social; promover e implementar o atendimento de pessoas carentes de recursos, incluindo o resgate da cidadania e a recolocação no mercado de trabalho, bem como relacionar-se produtivamente com as entidades assistenciais, públicas ou privadas, conveniadas ou não; promover o desenvolvimento integral de ações voltadas ao acolhimento, fortalecimento e emancipação sócio-econômica e cultural das famílias e grupos sociais vulnerabilizados; implementar e executar serviços, projetos e programas sociais e benefícios de proteção social básica e, ou, especial acompanhamento e avaliação familiar, à criança, ao adolescente e ao idoso e demais grupos que deles necessitarem; realizar serviços de fiscalização sanitária e epidemiológica de conformidade com a legislação vigente e promover o saneamento básico em conjunto com as demais Secretarias; contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais, em área urbana e rural; assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária; desenvolver a Política Municipal de Habitação; realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da política de Assistência Social.

CARGO: Diretor de Saúde

ATRIBUIÇÕES: Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; auxiliar na organização do sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde; identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde; elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema Único de Saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde; participar da elaboração, implantação e implementação de normas,

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

instrumentos, indicadores e métodos que fortaleçam a qualidade e a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, no Município; contribuir para a equidade, apoiando e articulando grupos sociais que demandam políticas específicas de saúde; participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços; participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente; definir os diferentes fluxos de referência e contra-referência para serviços básicos e de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, de acordo com a rede instalada; desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e Assistência Social.

CARGO: Diretor de Assistência Social

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas de Proteção Social Básica; coordenar e gerenciar a vigilância social no Município; efetuar o monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da área e das Entidades Sócio Assistenciais; gerenciar as ferramentas e tecnologias de informação do SUAS; gerenciar e acompanhar o planejamento das ações sociais no Município; gerenciar as atividades de Capacitação Continuada dos Trabalhadores do SUAS; gerenciar e coordenar o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; gerenciar os Serviços de convivência para crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência; coordenar a concessão de Benefícios Eventuais e atendimentos emergenciais às famílias; a formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes ao Chefe do Poder Público, visando às necessidades da pessoa com deficiência, mulheres e idosos; promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência, mulheres e idosos; organizar campanhas e atividades que fomentem a inclusão social da pessoa com deficiência, mulheres e idosos; promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à pessoa com deficiência, mulheres e idosos; promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, e ou de debates sobre a situação da população de pessoas com deficiência, mulheres e idosos neste Município; conduzir a política habitacional do Município de Luzerna, dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social,

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

proporcionando o acesso a moradia; planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional; administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social; efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; instituir projetos e ações visando o acesso da pessoa com deficiência, mulheres e idosos à educação e ao mercado de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior.

~~CARGO: Assessor Administrativo de Atenção Básica de Saúde~~

~~ATRIBUIÇÕES: Receber e enviar correspondências, convites, convocações e avisos e documentos referentes às Diretorias de Saúde; confeccionar planilhas e emitir relatórios pertinentes à área; acompanhar o trabalho da Secretaria de Saúde e Assistência Social; organizar sob orientação do Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social a Conferência Municipal de Saúde; buscar informações em sites de saúde e outros; organizar arquivos, pastas, documentos e atas; observar condições de infraestrutura e notificar problemas; fazer cadastros de programas projetos, convênios e parcerias; auxiliar na programação de escala de férias, no registro e controle de faltas, folgas e horas extras, participações em cursos e preparo da documentação para o servidor ausentar-se do trabalho; auxiliar no processo de capacitação da equipe; auxiliar no controle de notificações e produções periódicas; manter lista de contatos atualizada; manter a agenda organizada e atualizada; receber, arquivar documentos e encaminhar aos setores responsáveis; auxiliar na resolução de pendências; manipular fotocopiadoras e equipamentos audiovisuais; fazer a digitação de dados e documentos; auxiliar no controle da manutenção de equipamentos e materiais; organizar os pedidos das diferentes áreas Secretaria de Saúde e Assistência Social; atentar para a programação para processos licitatórios, validade de licitações e de outras modalidades de compra e prazo de vigência de contratos; auxiliar no processo de divulgação e programação de eventos e datas em saúde; atender colaboradores, representantes, fornecedores; participar de processos formais e informações de capacitação técnica; auxiliar de forma direta o Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social ou seu representante quando no exercício de função em órgão colegiado regional, estadual ou federal.~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

**CARGO:** Assessor Administrativo de Atenção Básica de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os Conselhos e Comissões Municipais relacionados à área da saúde; apoiar a Diretoria de Saúde na tomada de decisões relativas às políticas e demandas dos usuários da saúde: crianças, adolescente, jovens, adultos, idosos; organizar as demandas destinadas a aquisições, compras, licitações e prestações de contas; elaborar os relatórios pertinentes a área e; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Saúde que assessora. (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)

~~CARGO:~~ Assessor Administrativo de Atenção Básica de Assistência Social

~~ATRIBUIÇÕES:~~ Receber e enviar correspondências, convites, convocações e avisos e documentos referentes à Assistência Social; confeccionar planilhas e emitir relatórios pertinentes à área; assessorar o ordenamento dos grupos de controle social presentes no Município de Luzerna; organizar sob orientação do Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social as Conferências Municipais ligadas à política de assistência social; buscar informações em sites de assistência social e outros; organizar arquivos, pastas, documentos e atas; fazer cadastros de programas projetos, convênios e parcerias; manter lista de contatos atualizada; manter a agenda organizada e atualizada; receber, arquivar documentos e encaminhar aos setores responsáveis; auxiliar na resolução de pendências; manipular fotocopiadoras e equipamentos audiovisuais; fazer a digitação de dados e documentos; auxiliar no controle da manutenção de equipamentos e materiais; atender aos usuários de assistência social; auxiliar de forma direta o Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social ou seu representante, quando no exercício de função em órgão colegiado regional, estadual ou federal.

**CARGO:** Assessor Administrativo de Atenção Básica de Assistência Social

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os Conselhos e Comissões Municipais relacionados à área de assistência social e controle social e participação comunitária; apoiar a Diretoria de Assistência Social na tomada de decisões relativas às políticas e demandas dos usuários da assistência social: crianças, adolescente, jovens, adultos, idosos e demais pessoas que se encontrem em alguma situação de vulnerabilidade; organizar as demandas destinadas a aquisições, compras, licitações e prestações de contas; elaborar os relatórios pertinentes a área e; desempenhar outras atividades correlatas que lhe

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

forem atribuídas pela Diretoria de Assistência Social que assessora. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2019)

CARGO: Secretário de Educação, Cultura e Esportes

ATRIBUIÇÕES: coordenar, apoiar e orientar os setores de educação, cultura e esportes; planejar, coordenar e executar atividades esportivas, turísticas e culturais; explorar espaços e áreas de turismo, esporte e cultura, em geral, no município e fora dele; planejar eventos para o desenvolvimento do esporte, turismo e da cultura no Município; representar o Município em todas as associações que desenvolvam o esporte, turismo e a cultura no Estado; coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público; promover a integração entre a União, o Estado e o Município e entidades não governamentais, objetivando a promoção do esporte, turismo e da cultura; acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área da educação, esporte, turismo e cultura; convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes; promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento educacional, esportivo, turístico e cultural no Município; buscar junto aos órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas educacionais, turísticos, esportivos e culturais; executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência; promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal; promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais; promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, definindo assim uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental; promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal; promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental; promover a elaboração dos currículos, observando as

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto a sua devida utilização;providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização da Educação Básica (FUNDEB) e Salário Educação;coordenar a execução de programas educacionais do Município, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a educação da população; promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando sua realimentação e melhoria de qualidade;conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;promover o desenvolvimento cultural, esportivo e turístico do município do, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras, dos esportes e do turismo;promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza cultural e ou socioeconômica;incentivar e proteger o artista e o artesão;documentar artes populares, organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal;promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;promover e apoiar as práticas esportivas, aproveitar e desenvolver o potencial de esporte amador no município, conservar e manter ginásios de esportes e demais espaços físicos destinados à prática esportiva;assessorar o Poder Executivo em assuntos de sua competência.

CARGO: Diretor de Educação e Cultura

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e avaliar, juntamente com as gerências, os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas pelas Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, ou seja, na Educação Básica da Rede Municipal; buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade; planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Rede Municipal; coordenar as bibliotecas escolares e a biblioteca Municipal

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

Bom Retiro; responsabilizar-se pela elaboração do Calendário Escolar; coordenar a gestão do planejamento estratégico; planejar e articular a gestão dos recursos financeiros; formular diretrizes e definir critérios de gestão financeira, pedagógica, administrativa, de pessoas e de inovação; elaborar projetos para captação de recursos junto ao Estado e União; assegurar na forma da lei e obedecendo aos princípios constitucionais, o atendimento ao educando, de 0 a 5 anos de idade, na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, nas Séries Iniciais e Séries Finais; articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica; implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente a temas atuais e interesse geral; planejar, juntamente com a Secretária de Educação, Cultura e Esportes a realização e participação dos educadores da Rede Municipal de Ensino, em Seminários, Simpósios, Feiras, Palestras, Exposições, Mostras didático-pedagógicas, Programas de Literatura, visando a formação continuada destes; implantar e implementar Projetos Educacionais complementares; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores; coordenar a execução de projetos que contemplem ações voltadas à estrutura física, equipamentos, materiais didáticos e pedagógicos; formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural; gerenciar a política municipal de cultura; desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura luzernense; coordenar e gerenciar a realização de eventos organizados, patrocinados ou que venham a ter a colaboração da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes; elaborar, propor e gerenciar projetos culturais no âmbito do Município de Luzerna; acompanhar a execução de programas, projetos e eventos culturais realizados no Município de Luzerna; fomentar e promover o artesanato local; contatar com entidades de classe, clubes de serviços, organizações sociais e populares, para difusão da cultura; incentivar e apoiar o surgimento de grupos de culto à tradição e à cultura popular em todos os níveis e manifestações; promover a formação do museu histórico do Município e manter, zelar e modernizar o Museu Frei Miguel; promover estudos e pesquisas para definição do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e da cultura do Município; promover as letras e as artes; incentivar e apoiar todos os movimentos culturais; estimular e apoiar todos os artistas locais; apoiar exposições ou mostras de artes e letras; identificar e cadastrar, mantendo sob sua guarda e responsabilidade arquivo atualizado da área cultural; identificar e orientar a preservação do patrimônio histórico; desenvolver e executar a política e o planejamento municipal de turismo; promover ações voltadas para o desenvolvimento turístico do Município; promover a divulgação dos potenciais turísticos

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

do Município; incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do Município; promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social; incluir o Município no roteiro turístico do Estado; representar o Município nas promoções e atividades turísticas; desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

**CARGO:** Diretor de Esportes

**ATRIBUIÇÕES:** A administração e o desenvolvimento de projetos voltados ao esporte e lazer no Município de Luzerna; dirigir a política municipal de esporte; organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal de esporte; elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos; manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos; coordenar a realização das promoções da Secretaria; organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos esportivos; elaborar e coordenar programas e projetos especiais, de iniciação esportiva, de competição e de alto rendimento, bem como apresentar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar junto com os professores e técnicos especialistas, a execução dos programas, projetos e eventos; administrar o patrimônio, praças esportivas como Ginásios, Estádio, quadras públicas; e materiais utilizados pela Diretoria de Esportes; solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei.

**CARGO:** Coordenador de Atendimento ao Produtor Rural

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar questões práticas da rotina da Subsecretaria, analisando e instruindo expedientes submetendo a decisão do Subsecretário; apoiar o Subsecretário na tomada de decisões relativas às políticas e demandas do produtor rural; articular as demandas da Subsecretaria junto a órgãos, entidades, associações e empresas sempre se necessário; orientar o produtor rural sobre o uso da Nota Fiscal de Produtor, como: prazos de entrega e ou

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**



prestação das notas, preenchimento, leis, benefícios, procedimentos devido à perda de um bloco de Nota Fiscal; fornecer assistência ao Produtor Rural relacionada a cadastros online, e-social e notas eletrônicas de produtor rural; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2019)

**CARGO:** Assessor Administrativo do Museu Frei Miguel

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes em assuntos referentes ao Museu Frei Miguel; Orientar e administrar a restauração das obras do Museu; Orientar os profissionais no objetivo da manutenção das obras pertencentes ao Museu; Criar programações culturais para visita pública ao Museu; Recepcionar e organizar o público das redes pública e privada de ensino esclarecendo ao mesmo as normas que regem o comportamento deste durante a visitação; Orientar os acompanhantes dos visitantes, no sentido do relato histórico dos fatos e dos objetos do Museu; Registrar e catalogar as obras do Museu; Responsabilizar-se pela correspondência relativa ao Museu; Acompanhar eventos internos e externos e recepcionar convidados, conforme demanda; Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes; Participar das reuniões e treinamentos referentes a Museus; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho; Zelar pela segurança das obras, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Frei Miguel. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2019)

**CARGO:** Coordenador de Serviços Mecânicos

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a execução de serviços de manutenção em máquinas, equipamentos e veículos diversos; coordenar a instalação e montagem de peças em geral, na oficina ou frentes de serviço; registrar as atividades nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção; zelar pela conservação e segurança de máquinas, equipamentos, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade; detectar defeitos e coordenar a substituição ou reparo peças e componentes necessários; analisar os gastos e custos das máquinas, veículos e equipamentos, buscando as causas e primando pela sua eficiência e economicidade, sugerindo ações para otimizar os

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

serviços e o desempenho; realizar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2019)

### ANEXO III

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções	Título	Quant.	Valor
Gratificadas			
FG1	Chefe do Setor de Tesouraria	01	R\$ 661,71
FG1	Coordenador de Atenção Básica em Saúde	01	R\$ 661,71
FG2	Gestor Municipal de Convênios	01	R\$ 513,20
FG2	Coordenador Executivo do PROCON Municipal	01	R\$ 513,20
FG2	Chefe do Setor de Licitações	01	R\$ 513,20
FG2	Chefe do Setor de Desenvolvimento Humano	01	R\$ 513,20
FG2	Chefe do Setor de Tributação	01	R\$ 513,20
FG2	Coordenador de Suporte Básico em TI	01	R\$ 513,20
FG2	Chefe do Setor de Controle de Frotas	01	R\$ 513,20

### ANEXO III

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Continuar**

Funções Gratificadas	Título	Quant.	Valor	
FG1	Chefe do Setor de Tesouraria	01	R\$ 714,74	
FG1	Coordenador de Atenção Básica em Saúde	01	R\$ 714,74	
FG2	Gestor Municipal de Convênios	01	R\$ 554,32	
FG2	Coordenador Executivo do PROCON Municipal	01	R\$ 554,32	
FG2	Chefe do Setor de Licitações	01	R\$ 554,32	
FG2	Chefe do Setor de Desenvolvimento Humano	01	R\$ 554,32	
FG2	Chefe do Setor de Tributação	01	R\$ 554,32	
FG2	Coordenador de Suporte Básico em TI	01	R\$ 554,32	
FG2	Chefe do Setor de Controle de Frotas	01	R\$ 554,32	(Redação dada pela Lei nº 1708/2020)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade

**Continuar**

ANEXO IV

## ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**FUNÇÃO GRATIFICADA:** Chefe do Setor de Tesouraria

**ATRIBUIÇÕES:** Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

**FUNÇÃO GRATIFICADA:** Coordenador de Atenção Básica em Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, incluindo as unidades próprias e as decorrentes de convênios; planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei; planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população nas Unidades Básicas de Saúde e outros serviços e programas aprovados no Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e Assistência Social; promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica; fortalecer e expandir a Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde; estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos; programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local; participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação; definir estratégias de articulação com os serviços de saúde; firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados; buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território; participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente; definição do território de atuação das UBS; desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e Assistência Social.

**FUNÇÃO GRATIFICADA:** Gestor Municipal de Convênios

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar o gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica, de engenharia, entre outros com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; Operar o

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

SICONV - Sistema de Gestão de Convênios do Governo Federal e o SCTransferências; E realizar outras tarefas afins.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador Executivo do PROCON Municipal

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a política municipal de defesa do consumidor; promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos do PROCON.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Chefe do Setor de Licitações

ATRIBUIÇÕES: Receber processos e elaborar Editais de Licitação; receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF); promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; encaminhar Editais de Licitação para a emissão de Parecer Jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos; acolher, julgar e responder às impugnações de Edital nos termos da legislação vigente; promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e presenciais, abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

[Continuar](#)

todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados; efetuar, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, da Comissão de Licitação e os relacionados à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação; encaminhar ao ordenador da despesa os processos licitatórios conclusos para homologação.

**FUNÇÃO GRATIFICADA:** Chefe do Setor de Desenvolvimento Humano

**ATRIBUIÇÕES:** Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Municipal, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais; indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos; desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais dos órgãos da Administração Municipal; gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos; manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal; disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada; desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos; criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo; participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Municipal; emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores; elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente; emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Municipal; efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

**FUNÇÃO GRATIFICADA:** Chefe do Setor de Tributação

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento ao público; arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; encaminhar débitos para cobrança; manter o cadastro atualizado dos contribuintes; processar a abertura de empresas e profissionais autônomos; emitir Alvarás e Certidões referentes a assuntos constantes no cadastro tributário do Município; propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária afetas a sua área de atuação.

**FUNÇÃO GRATIFICADA:** Coordenador de Suporte Básico em TI

**ATRIBUIÇÕES:** Presta suporte técnico (telefônico e presencial) aos usuários (servidores públicos municipais) dos sistemas utilizados pela Administração Municipal; responsável por efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática, prestar assistência básica em TI; fazer limpeza interna de computadores, manutenção básica em impressoras, como, limpeza interna, trocas de toners e cartuchos; realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação e configuração de softwares; configurar computadores em rede, acompanhar as rotinas de backup; realizar a manutenção da estrutura física de computadores; monitorar os reparos e orçamentos junto aos fornecedores e parceiros; organizar e receber os equipamentos no estoque de TI testando e selecionando peças para utilização no parque de equipamentos de informática.

**FUNÇÃO GRATIFICADA:** Chefe do Setor de Controle de Frotas

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas; acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustíveis e seguros; controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção; elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**



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

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 10/02/2021*

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**