



Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 18 de julho de 2025 às 14:51, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7416430: LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2025

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Ibicaré

MUNICÍPIO

Ibicaré



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7416430>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



LEI COMPLEMENTAR Nº 101, de 18 de julho de 2025.

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 82/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBICARÉ, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O artigo 5º da Lei Complementar nº 82/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5.

[...]

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

- a) Secretaria de Educação;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Assistência Social e Habitação;
- d) Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;
- e) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.
- f) Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo”

Art. 2º Altera a “Seção I” da Lei Complementar nº 82/2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção I
Secretaria de Educação

Art. 16. À Secretaria da Educação compete planejar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 17. A Secretaria de Educação de Ibicaré tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



Art. 18. A Secretaria de Educação de Ibicaré, para o desenvolvimento de suas atribuições, possuirá as seguintes funções gratificadas:

- I - Diretor Escolar;
- II - Diretor Escolar Adjunto;
- III - Coordenador Pedagógico;
- IV - Coordenador de Esportes;
- V - Secretário Escolar;
- VI - Motorista de Transporte Escolar.

Art. 3º Cria, no “Capítulo III – Das Finalidades, Competências e Estrutura do órgãos de Natureza Fim”, da Lei Complementar nº 82/2024, a “Seção VI”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção VI
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo

Art. 28-A. À Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo compete planejar, executar e avaliar a política dos Sistemas Municipais de Cultura, Esporte e Turismo.

Art. 28-B. A Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo de Ibicaré tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Esporte;
- III – Departamento de Cultura e Turismo”.

Art. 4º Altera o anexos I e VII da Lei Complementar nº 82/2024, que passam a vigorar com a seguinte redação.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Ibicaré, 18 de julho de 2025.

ROBERTO SERGIO BESEN
Prefeito



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



ANEXO I

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	SALÁRIO
Chefe de Gabinete do Prefeito	R\$ 11.169,32
Consultor Jurídico	R\$ 11.169,32
Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito	R\$ 3.909,26
Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico	R\$ 10.133,00
Secretário de Educação	R\$ 10.133,00
Secretário de Cultura, Esporte e Turismo	R\$ 10.133,00
Secretário de Saúde	R\$ 10.133,00
Secretário de Assistência Social e Habitação	R\$ 10.133,00
Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos	R\$ 10.133,00
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	R\$ 10.133,00
Diretor de Transportes, Obras e Serviços Públicos	R\$ 6.143,13
Diretor de Serviços Mecânicos	R\$ 6.143,13
Diretor de Infraestrutura e Trânsito	R\$ 6.143,13
Diretor de Compras e Licitação	R\$ 6.143,13
Diretor Programas de Saúde e Atenção Básica	R\$ 6.143,13
Diretor de Esporte	R\$ 6.143,13
Diretor de Cultura e Turismo	R\$ 6.143,13
Diretor de Contabilidade	R\$ 6.143,13
Supervisor de Compras	R\$ 4.467,73
Supervisor de Programas de Saúde e Atenção Básica	R\$ 4.467,73
Supervisor de Desenvolvimento Econômico e Comunicação	R\$ 4.467,73
Coordenador de Programas Sociais	R\$ 3.909,26
Coordenador do CRAS e de Habitação	R\$ 3.909,26
Coordenador de Defesa Civil	R\$ 3.909,26
Coordenador de Pequenos Reparos	R\$ 3.909,26



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Chefe de Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências relacionadas à sua correta realização;
- Recepcionar e efetuar a triagem do expediente encaminhado do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar e arquivar os referidos expedientes;
- Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, nas atividades relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;
- Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;
- Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- Dar apoio técnico e administrativo direto às unidades e órgãos vinculados ao Gabinete;
- Zelar, em conjunto com a Procuradoria do Município e as Secretarias Municipais, pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- Administrar as dependências do Gabinete;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



CARGO: Consultor Jurídico

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar consultoria jurídica às questões de direito;
- Examinar previamente contratos e convênios em que o Município 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;
- A assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;
- Auxílio na elaboração de minutas de projetos de lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento pelo Prefeito Municipal;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Realizar a coordenação da representação política e social do Vice-Prefeito;
- Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Vice-Prefeito;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Vice-Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Resolver, quando autorizado pelo Vice-Prefeito, questões institucionais, com vistas a desonerar sua agenda;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Vice-Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, encaminhando, quando for o caso, as demandas ao Gabinete do Prefeito;
- Administrar as dependências do Gabinete do Vice-Prefeito;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir a política municipal de finanças do Município de Ibicaré, 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 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;
- Adotar 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;
- Levantar as potencialidades do Município e a sua divulgação objetivando a atração de novos negócios;
- Propor e coordenar a execução das políticas municipais de desenvolvimento econômico local;
- Articular a discussão dos assuntos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município;
- Levantar as potencialidades do Município e a sua divulgação objetivando a atração de novos negócios;
- Articular com as classes produtoras do Município, visando à identificação de demandas e ao desenvolvimento de ações de apoio e incentivo à expansão de empreendimentos no Município;
- Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;
- Incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;
- Estimular e incentivar a efetiva implantação das áreas industriais e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Representar a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário de Educação

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir que a escola cumpra com sua função social;
- Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
- Participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- Realizar e promover seminários e conferências de interesse educacional;
- Estar atualizado quanto às estatísticas referentes ao ensino fundamental da rede municipal, estadual e privada;
- Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;
- Propor estudos em relação às diretrizes legais do processo de avaliação;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;
- Auxiliar as direções quanto às atividades de planejamento dos professores;
- Participar do processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- Efetivar a avaliação de desempenho dos servidores para efeitos de progressão juntamente com as direções;
- Coordenar eventos realizados pela secretaria de educação referentes ao calendário escolar;
- Propor calendário às direções cumprindo as diretrizes legais;
- Articular parcerias com instituições de ensino superior, ONGs e empresas para promover programas de inovação educacional, estágio, pesquisa aplicada e formação continuada dos profissionais da educação.
- Implementar e supervisionar políticas de inclusão e equidade educacional, garantindo o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos de aprendizagem, vulnerabilidade social e diversidade étnico-racial e de gênero.
- Fomentar a adoção de tecnologias educacionais e a integração de ferramentas digitais no processo de ensino-aprendizagem, promovendo a formação docente para seu uso eficiente.
- Monitorar indicadores de desempenho escolar, como taxas de evasão, reprovação e rendimento, propondo ações corretivas e preventivas para a melhoria da qualidade educacional.
- Estabelecer diálogo contínuo com a comunidade escolar, ouvindo demandas de pais, alunos e profissionais da educação, para construção coletiva das políticas públicas educacionais.
- Elaborar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação (PME), assegurando sua integração com o Plano Estadual e o Plano Nacional de Educação (PNE).
- Desenvolver ações voltadas à educação ambiental, cidadania e cultura de paz, em consonância com os princípios da educação integral e transformadora.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Buscar e gerir recursos financeiros de fontes estaduais, federais e internacionais, inclusive através de convênios e editais, visando o fortalecimento da rede municipal de ensino.
- Coordenar o processo de implantação de novas unidades escolares, conforme as demandas da população e o crescimento demográfico.
- Acompanhar e supervisionar a alimentação escolar, garantindo a qualidade nutricional e o cumprimento das normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
- Promover políticas de valorização do magistério, com foco em condições dignas de trabalho, saúde do servidor e reconhecimento profissional.
- Fortalecer a atuação dos Conselhos Escolares e Grêmios Estudantis, incentivando a gestão democrática e a participação cidadã na escola.
- Supervisionar o transporte escolar, assegurando qualidade, segurança e pontualidade no deslocamento dos estudantes.
- Estabelecer protocolos de segurança e bem-estar nas unidades escolares, incluindo prevenção ao bullying, violência e acidentes.
- Criar mecanismos de avaliação institucional das escolas, permitindo a autocrítica, planejamento participativo e melhoria contínua.
- Assessorar os Conselhos Municipais de seu departamento;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, formular e implementar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos federais e estaduais, e pelo Conselho Municipal de Saúde;
- 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;
- Gestão e execução dos serviços públicos de 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;
- Identificar e avaliar as condições de saúde no Município, planejando e executando a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
- Gerenciar as ações e os serviços de saúde e administrar a Unidade Básica de Saúde com vistas à maior eficácia prestação de saúde à população;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
- Promover a Vigilância Sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- Promover a formação da consciência sanitária junto à população e o treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde;
- Promover campanhas de vacinação em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
- Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;
- A orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
- Prestação supletiva de serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;
- Gerir e fiscalizar a execução de Convênios;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário de Assistência Social e Habitação

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas de Proteção Social Básica;
- Gerenciar e acompanhar o planejamento das ações sociais no Município, as atividades de capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS, o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e os Serviços de convivência para crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência;
- Coordenar e destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22 da LOAS, e atendimentos emergenciais às famílias, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da LOAS;
- Co financiar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;
- Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;
- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
- Ofertar serviços socioeducativos para crianças, adolescentes e jovens, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- 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 socioeconômica 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 necessitem;
- 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;
- Gerenciar as ferramentas e tecnologias de informação do SUAS;
- 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 e a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados, e/ou de debates sobre a situação da população de referentes à pessoa com deficiência, mulheres e idosos;
- 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;
- Conduzir a política habitacional do Município de Ibicaré, dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, 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 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;
- Efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;
- Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que cumpridos os requisitos básicos estabelecidos;
- Administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;
- Oferecer o Programa de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (Prestação de Serviços à Comunidade - PSC e Liberdade Assistida - LA) destinado a adolescentes infratores;
 - Efetuar o acompanhamento social dos projetos e ações de habitação e das famílias atendidas pela política de habitação;
 - Coordenar e gerenciar a execução dos programas voltados a inclusão produtiva;
 - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.
 - Auxiliar na organização de eventos do Município;
 - Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
 - Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
 - Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura 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;
- 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:
 - a) Conservação e ampliação do sistema de drenagens de águas pluviais;
 - b) Apoio à ampliação do sistema de esgoto sanitário;
 - c) Apoio suplementar na implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



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;
- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Administrar a frota de caminhões e máquinas da Prefeitura;
- Coordenar a manutenção dos veículos;
- Acompanhar e conduzir a troca de peças dos veículos;
- Fiscalizar os contratos firmados com empresas fornecedoras de peças e serviços;
- Fiscalizar os contratos com empresas fornecedoras de combustíveis afim de manter o equilíbrio inicial e focado no interesse público;
- Supervisionar a realização dos serviços;
- Conduzir a logística dos serviços visando o interesse público;
- Coordenar a utilização de máquinas, de modo que não sejam danificadas pelo mau uso, responsabilizando o servidor que vier a causar danos ao erário;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário de Agricultura 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;
- Participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



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;
- 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;
- 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 infraestrutura 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 infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- Incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais;
- Planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política de meio ambiente no Município;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário de Cultura, Esporte e Turismo

Atribuições:

- Estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- Estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
- Articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o esporte municipal;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Estimular a prática da educação física formal e não formal;
- Apoiar e promover competições desportivas, em todas as modalidades, entre bairros e interior, essencialmente os Jogos Comunitários, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- Incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados;
- Criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- Incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;
- Ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;
- Desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- Estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;
- Estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
- Incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- Administrar e/ou cooperar na emissão de carteiras e documentos, como incentivo, destinados a facilitar o acesso ao transporte coletivo e aos eventos, espetáculos e promoções sociais, culturais e esportivas;
- Incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
- Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;
- Estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;
- Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- Administrar, quando for o caso, a Casa de Cultura do Município;
- Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;
- Administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;

- Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Ibicaré;
- Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos turísticos, respeitando as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Turismo, fiscalizando e orientando a sua execução;
- Assistir e apoiar todas as manifestações turísticas surgidas no Município, assegurando - lhes inteira liberdade de ação;
- Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de turismo;
- Assessorar os Conselhos Municipais de seu departamento;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Diretor de Transporte, Obras e Serviços Públicos

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;
- Abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de:
 - a) revestimento primário;
 - b) calçamento com pedras;
 - c) pavimentação asfáltica;
 - d) execução de passeios;
 - e) Patrolamento;
 - f) Cascalhamento;
 - g) construção e conservação de bueiros e pontilhões;
 - h) execução e melhoria de acesso à propriedade rural;
 - i) sinalização rodoviária do interior do Município;
- Administrar o parque rodoviário municipal;
- Manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;
- Proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;
- Conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;
- Racionalizar o uso de veículos oficiais;
- Dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Controlar e avaliar os gastos com veículos;
- Aumentar a segurança dos usuários;
- Moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- Regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;
- Exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- Propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- Padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
- Disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;
- Criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o veículo;
- Estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;
- Conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;
- Executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;
- Organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;
- Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;
- Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
- Implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
- Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- Executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;
- Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- Regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;
- Construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso;
- Executar obras de saneamento básico, tais como:
 - a) conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais;
 - b) apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário;
- Apoiar e implementar o melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Transporte, Obras e Serviços Públicos.

CARGO: Diretor de Serviços Mecânicos

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- Executar os serviços da oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;
- Promover as atividades relativas à administração dos serviços nas oficinas mecânicas contratadas;
- Organizar, planejar e fiscalizar a execução de serviços mecânicos em geral, reposição de peças e manutenção mecânica de toda a frota municipal;
- Administrar e coordenar os serviços realizados por terceiros, tais como mecânica em geral, funilaria, pintura, solda e elétrica de automóveis, em toda a frota municipal;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos.

CARGO: Diretor de Infraestrutura e Trânsito

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, executar, controlar, diagnosticar e fiscalizar o exercício das funções do Departamento Municipal de Trânsito de Ibicaré, garantindo-lhe a eficiência e a eficácia necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, observando os fundamentos e princípios legais;
- Representar o órgão executivo municipal de trânsito nas suas relações com os demais órgãos do SNT;
- Participar da formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de educação de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;
- Manifestar, mediante critérios técnicos, sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário, de acordo com a legislação de trânsito vigente;
- Promover o acompanhamento técnico e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Promover o levantamento dos principais problemas de trânsito da cidade;
- Representar ou fazer representar o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO;
- Atender ao público comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Prestar colaboração a outros entes e órgãos públicos, como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal e outros órgãos do Poder Judiciário;
- Coordenar e fiscalizar a manutenção das estradas municipais;
- Coordenar e fiscalizar a manutenção da iluminação pública;
- 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;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos apreendidos, 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 cargas indivisíveis;
- Integrar-se a outros órgãos e entidade 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 de condutores de uma para outra unidade da federação;
- Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do 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;
- Registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração animal, e propulsão humana, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- Conceder autorização para conduzir veículos de tração animal e propulsão humana;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Transporte, Obras e Serviços Públicos.

CARGO: Diretor de Compras e Licitação

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista na legislação pertinente;
- Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;
- Executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- Promover medidas visando a programação de estoques e compras;
- Manter atualizado o controle de materiais;
- Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- Providenciar, em conjunto com as comissões constituídas por ato do Prefeito Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços;
- Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;
- Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;
- Testar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- Enviar à Procuradoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos licitatórios;
- formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;
- Formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores estejam aquém do limite estabelecido em Lei;
- Formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;
- Formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;
- Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;
- Coordenar o suprimento de materiais e serviços;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



CARGO: Diretor de Programas de Saúde e Atenção Básica

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a realização e o desenvolvimento das políticas públicas de saúde no âmbito municipal;
- Elaborar e monitorar o Planejamento Estratégico anual sob a liderança do Secretário Municipal de Saúde alinhado ao planejamento da instituição;
- Realizar o monitoramento dos indicadores do Setor de Saúde do Município;
- Realizar o gerenciamento dos Programas de Saúde implantados no Município;
- Supervisionar e intervir quando necessário, na escala de atividades da Política Municipal de Saúde;
- Gerenciar e implementar ações que proporcionam a detecção e o conhecimento de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção ou controle das doenças ou agravos;
- Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos de dados permanentes visando subsidiar a formulação e o monitoramento dos planos e programas de saúde;
- Gerar, analisar e divulgar indicadores de desempenho e qualidade;
- 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;
- Auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- Prestar assistência direta ao Secretário, auxiliando-o no exercício de suas funções e atividades, sempre que necessário;
- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades do Departamento e a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
- Executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;
- Desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito municipal;
- Coordenar atividades dos Postos de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde por eles desenvolvidos;
- Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- Articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde;
- Articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos do Departamento da Saúde;
- Sem prejuízo das atividades fins, desenvolver pesquisas que possibilitem ações cada vez mais eficientes e eficazes na atenção e na promoção da saúde do Município;
- Auxiliar no desenvolvimento de atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



imunização;

- Manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;
- Dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;
- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria de Saúde;
- Providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde, articuladamente com a Secretaria de Administração;
- Assistir o Secretário da Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;
- Controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com o Setor de Recursos Humanos;
- Controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;
- Recepcionar usuários e visitantes da Unidade Básica de Saúde e articular com áreas técnicas;
- Receber a demanda dos munícipes, e repassar aos responsáveis e mediar conflitos;
- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas atividades, programando férias, acompanhando a frequência de atestados, respondendo ofícios e processos;
- Supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;
- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população;
- Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica;
- Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Secretaria Municipal da Saúde, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos;
- Supervisionar e coordenar os serviços de transporte com ambulâncias;
- Coordenar as atividades de proteção ao Patrimônio Público subordinado à Secretaria de Saúde;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário da Saúde.

CARGO: Diretor de Esporte

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas da população;
- Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
- Ministras oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade;
- Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais desportivos;
- Fazer escala de horários e controle da utilização dos espaços e materiais físicos e esportivos públicos;
- Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, jogos escolares, tais como: Amistosos, Campeonatos Municipais de Futsal, Futebol de Campo e outros correlatos;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

CARGO: Diretor de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES:

- Estimular e promover a Cultura e o Turismo no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;
- Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- Administrar os serviços das oficinas culturais do Município;
- Ministras oficinas multidisciplinares de cultura e arte demandadas pela comunidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;
- Supervisionar, quando for o caso, os serviços de administração da Biblioteca Pública Municipal;
- Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;
- Providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;
- Assessorar e acompanhar o Secretário no que se refere a política municipal de turismo;
- Apreçar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos turísticos, respeitando as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Turismo, fiscalizando e orientando a sua execução;
- Assistir e apoiar todas as manifestações turísticas surgidas no Município, assegurando - lhes inteira liberdade de ação;
- Fomentar a criação de entidades locais ligadas a área turística do Município;
- Propor, incentivar e apoiar projetos turísticos;
- Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades turísticas de modo a assegurar o conhecimento da realidade turística do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- Manter intercâmbio com Estados e outros Municípios;
- Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de turismo;
- Organizar a captação de recursos em outras fontes para o Departamento de Turismo;
- Assessorar os Conselhos Municipais de seu departamento;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Cultura, Esporte e Turismo.

CARGO: Supervisor de Compras

ATRIBUIÇÕES:

- Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;
- Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- Formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;
- Formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;
- Formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;
- Formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;
- Desincumbir-se de outras tarefas necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações;
- Solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
- Providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;
- Promover os atos necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;
- Promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei;
- Registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo dos documentos pertinentes aos processos licitatórios;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Diretor de Compras e Licitação.

CARGO: Supervisor de Programas de Saúde e Atenção Básica

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar as atividades relacionadas aos Programas de Saúde e gerenciamento do Sistema Único de Saúde;
- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Diretor de Programas de Saúde e Atenção Básica em todas atividades;
- Auxiliar no desenvolvimento de programas preventivos e de promoção a saúde e de assistência odontológica, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
- Organizar as viagens com motoristas e pacientes;
- Realizar tarefas de TFD e auxiliar CISAMARP quando necessário;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Auxiliar no gerenciando do fluxo de trabalho da Unidade Básica de Saúde;
- Executar no gerenciamento de Programas utilizados na Unidade de Atenção Básica (Sisreg, E-SUS, Rang entre outros);
- Executar outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades do município;
- Recepcionar usuários e visitantes da Unidade Básica de Saúde e articular com áreas técnicas;
- Receber a demanda dos munícipes, e repassar aos responsáveis e mediar conflitos;
- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas atividades, programando férias, acompanhando a frequência de atestados, respondendo ofícios e processos;
- Supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;
- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população;
- Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica;
- Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Secretaria Municipal da Saúde, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos;
- Supervisionar e coordenar os serviços de transporte com ambulâncias;
- Supervisionar os serviços e ações de Atenção Básica, incluindo as unidades próprias e as decorrentes de convênios;
- Supervisionar 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;
- Supervisionar o funcionamento da Unidade de Saúde, dotando-a de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- Participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
- Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Diretor de Programas de Saúde e Atenção Básica;

CARGO: Supervisor de Desenvolvimento Econômico e Comunicação

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e coordenar a execução das políticas municipais e de desenvolvimento econômico local;
- Estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal nas áreas da



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



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;
- Atuar junto ao Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico 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 no Município, visando o desenvolvimento econômico-social;
- Participar de eventos visando o desenvolvimento econômico do Município;
- 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;
- Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
- Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a promoção do Município;
- Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
- Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;
- Manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;
- Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- Editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- Administrar a publicidade legal do Município;
- Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico.

CARGO: Coordenador de Programas Sociais

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os programas, projetos e serviços que tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária, destinados à população em situação de vulnerabilidade social;
- Coordenar a Política de Proteção Social Básica que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
- Assegurar às pessoas com deficiência o acesso a rede de serviços socioassistenciais de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas;
- Assistir aos usuários da Assistência Social através do desenvolvimento do Programa de Atenção Integral às Famílias;
- Estruturar atendimento diferenciado aos idosos e seus familiares visando a garantia de seus direitos estabelecidos no Estatuto do Idoso;
- Coordenar programas de incentivo ao protagonismo juvenil, visando qualificação para sua inserção ao mercado de trabalho;
- Coordenar serviços socioeducativos para crianças, adolescentes e jovens, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Coordenar programas de enfrentamento a pobreza;
- Coordenar a Política de Proteção Social Especial que é destinada às crianças, aos adolescentes, aos jovens, aos idosos, às pessoas com deficiência e as pessoas em situação de rua que tiverem seus direitos violados, e/ou ameaçados e cuja convivência com a família de origem seja considerada prejudicial a sua proteção e ao seu desenvolvimento;
- Coordenar o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, visando a retirada de crianças e adolescentes em situação de trabalho considerado degradante, perigoso, insalubre e vexatório;
- Executar o Programa Sentinela, que visa prestar o atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência física, psicológica, negligência, abuso e exploração sexual, bem como suas famílias;
- Acompanhar o Programa de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (Prestação de Serviços à Comunidade - PSC e Liberdade Assistida - LA) destinado a adolescentes infratores;
- Coordenar o convênio com a rede regional de serviços socioassistenciais que garantam o atendimento em: Casa Lar, Albergue e Centro de Internamento Provisório para adolescentes;
- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



atividades realizadas com os idosos que participam dos Grupos de Convivência de idosos, nas áreas urbanas e rurais;

- Registrar e manter atualizado o registro de participantes dos Grupos de Convivência de Idosos;
- Planejar atividades para executar com os Grupos de Convivência dos Idosos que visem um envelhecimento saudável, convívio social, direitos, saúde, cultura, esporte e lazer, juntamente com a equipe de Assistência Social;
- Realizar busca ativa, a fim de inserir os idosos da comunidade nos Grupos de Convivência dos Idosos;
- Promover encontros mensais ao Clube de Mães e ofertar esporadicamente oficinas, feiras, cursos eventuais e capacitações;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Assistência Social e Habitação.

CARGO: Coordenador do CRAS e de Habitação

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social;
- Gerenciar e operacionalizar a execução, alimentação e o monitoramento dos serviços;
- Garantir o acesso dos usuários de Assistência Social ao Benefício de Prestação Continuada - BPC, que constitui a garantia de renda básica, conforme regulamentado a partir da **Lei Orgânica** de Assistência Social;
- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.
- Ofertar Benefícios Eventuais que são provisões gratuitas visando cobrir determinadas necessidades temporárias advindas de situações de vulnerabilidade social;
- Coordenar o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Assistir a execução das ações de forma a manter o vínculo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CRAS e pela rede prestadora de serviços no território e as ações de mapeamento;
- Coordenar a articulação e potencialização da rede sócio assistencial;
- Dirigir e orientar as ações integrantes do programa habitacional do município para a ampliação no número de unidades residenciais;
- Planejar, controlar a execução bem como fiscalizar o desenvolvimento das políticas públicas voltadas à melhoria das unidades habitacionais de famílias que preencham os requisitos definidos na legislação federal e municipal que disciplinam a matéria;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- Orientar e planejar a execução de ações visando o estímulo e a participação da iniciativa privada em projetos com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- Dirigir e orientar as ações de regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
- Planejar e executar planos de reassentamento de famílias residentes em áreas de risco ou de preservação ambiental;
- Coordenar os processos de interesse da Secretaria relacionadas à execução da Política de Habitação;
- Organizar e controlar os dados cadastrais das famílias inscritas no Programa Habitacional do Município, bem como organizar as atividades de atualização dos dados dos beneficiários;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Assistência Social e Habitação.

CARGO: Diretor de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de Contabilidade a serem aplicadas no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
- Controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Emitir e conferir os relatórios de demonstrativos contábeis do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;
- Elaborar os Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado, em conformidade com a legislação vigente;
- Requerer documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado;
- Disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;
- Realizar a gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



de Diretoria de Contabilidade;

- Definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;
 - Transmitir dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes
 - Acompanhar a gestão do patrimônio do Município de Ibicaré quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestões ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber;
 - Disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;
 - Propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;
 - Responder às solicitações de informações encaminhadas à Diretoria de Contabilidade Geral nos prazos estabelecidos;
 - Informar ao Chefe do Poder Executivo e ao Setor de Controle Interno qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;
 - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
 - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
 - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
 - Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
 - Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 91/2025)

CARGO: Coordenador de Defesa Civil

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;
- Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres e atuar na iminência ou em situações de desastres;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades competentes;
- Estabelecer diretrizes para Defesa Civil e supervisionar sua execução;
- Harmonizar e integrar, no âmbito da Defesa Civil, os Planos de Ação dos Órgãos de Apoio;
- Planejar, promover e coordenar o cadastro da população em situação de risco;
- Solicitar a colaboração dos órgãos de apoio para a execução das medidas de Defesa Civil;
- Formular normas gerais e diretrizes, elaborar pareceres e sugestões e projetos para atualização da legislação;
- Notificar e manter permanentemente informados os Órgãos de Apoio necessários à condução das ações de Defesa Civil;
- Assistir permanentemente à população e supervisionar a execução das medidas de Defesa Civil;
- Identificar situações e locais que envolvem riscos à população;
- Monitorar locais que possuem risco potencial ou recorrente, acionando os órgãos competentes para atuarem coercivamente;
- Acompanhar as vistorias técnicas realizadas por engenheiro em imóveis e áreas de risco;
- Monitorar eventos com grande concentração popular;
- Emitir autorizações para o corte de árvores que apresentem risco;
- Elaborar pareceres;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 92/2025)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



CARGO: Coordenador de Pequenos Reparos

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados de pequenos reparos do município, como serviços de pedreiros, limpeza de bocas de lobo e vários outros serviços relacionados;
- Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe;
- Preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços relacionados ao superior hierárquico;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 92/2025)