PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º__ /2019

Altera a Lei Complementar n.º 06/2019.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LUIZ ALVES**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alterados os Anexos III e XV e criado o Anexo XVII - Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Luiz Alves, todos como parte integrante da Lei Complementar Municipal n.º 06, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Luiz Alves, na forma dos Anexos I, II e III que fazem parte integrante da presente Lei Complementar.

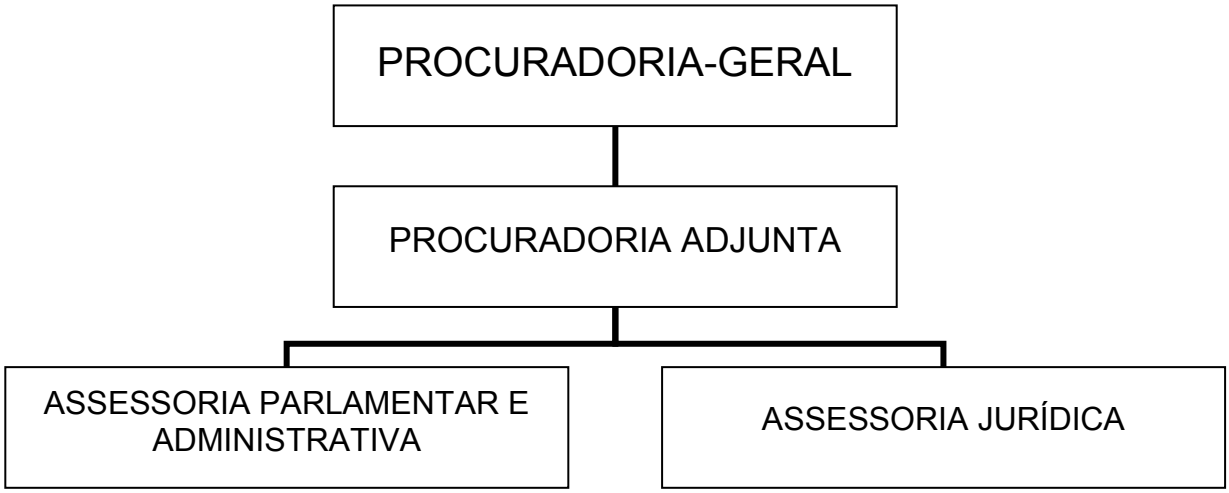
Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES/SC,
Em, 03 de junho de 2019.

MARCOS PEDRO VEBER
Prefeito Municipal

ANEXO I

ANEXO III
ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO II

ANEXO XV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, por serem considerados cargos pertencentes à categoria agente político, tem seus subsídios fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme previsto no artigo 29, V e 39, § 4º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1

Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
01	SECRETÁRIO-ADJUNTO DE OBRAS	CC-2
01	ASSESSOR DE CONTABILIDADE	CC-2
01	ASSESSOR DE COMPRAS	CC-2
01	ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-2
01	ASSESSOR DE TESOURARIA	CC-2
01	ASSESSOR PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO	CC-2
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-2

Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E CULTURA	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SANEAMENTO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-3
03	DIRETORES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-3

Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CADUNICO E BOLSA FAMÍLIA	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC-4

ANEXO III

ANEXO XVII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Cargo: Controlador-Geral do Município
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino Superior completo.
Descrição das atribuições:
1 – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal atuando na supervisão da Administração Direta e Indireta do Município de Luiz Alves, emitindo pareceres e relatórios acerca da legalidade dos atos de gestão;
2 – acompanhar a utilização de recursos públicos e fiscalizar a prestação de contas em razão de transferências financeiras oriundas de parcerias, subvenções, convênios, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como dar encaminhamento aos órgãos competentes para darem seguimento à tomada de contas especial;
3 – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
4 – supervisionar o processo de planejamento estratégico e elaboração das normas orçamentárias municipais, e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, avaliando a execução orçamentária municipal;
5 – elaborar e emitir instruções normativas, manuais e recomendações que visem a regularidade, a legalidade, bem como o bom funcionamento da execução orçamentárias, financeira e patrimonial da Administração Municipal;
6 – realizar fiscalizações e auditorias nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e demais sistemas administrativos operacionais com intuito de apurar eventuais falhas e/ou atos que afrontem a legalidade dos atos administrativos;
7 – responder pelo encaminhamento de prestações de contas anuais, em atendimento aos órgãos de controle externo, bem como atuar no recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas, além de acompanhar toda a tramitação dos processos de apresentação de recursos;
8 – observar e avaliar os limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com as despesas na área de saúde do município;
9 – acompanhar e atuar na divulgação dos instrumentos de transparência da gestão pública municipal, sobretudo na gestão fiscal, em especial quanto a emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações contidos na documentação levantada.
10 – prestar informações à autoridade administrativa e alertar formalmente para que instaure ações destinadas à apuração de atos e/ou fatos que afrontem a legalidade e configurem a má utilização de recursos públicos ou resultem prejuízos ao erário, praticados por agentes públicos ou privados;
11 – exercer as demais atribuições em consonância e em atendimento à Lei Municipal n.º 1.104/2003.

Cargo: Chefe de Gabinete
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo.
Descrição das atribuições:

1 – direcionar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhados junto ao Gabinete do Prefeito, promovendo as atividades de integração e interação com os munícipes, seguimentos empresariais, entidades e demais órgãos;
2 – coordenar as relações entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo Municipal, providenciando os contatos do Prefeito com os vereadores, bem como recepcionar seus requerimentos e indicações, respondendo-os e/ou encaminhando-os para as devidas providências;
3 – acompanhar a tramitação, junto à Câmara Legislativa Municipal, dos processos legislativos municipais e manter sob o seu controle todas as informações a serem prestadas ao Chefe do Poder Executivo acerca dos trâmites e procedimentos;
4 – promover o atendimento de autoridades e do público em geral, procedendo na recepção ou no encaminhamento ao Prefeito ou ao setor competente;
5 – organizar a agenda e as audiências do Prefeito e possuir devido conhecimento acerca das pautas a serem tratadas;
6 – representar oficialmente o Prefeito em eventos para as quais esteja devidamente credenciado;
7 – assessorar o Prefeito em reuniões, prestando-lhe informações e conduzindo o evento no que tange ao horário e organização;
8 – prorrogar ou antecipar o expediente do Gabinete pelo tempo que julgar necessário para a execução de compromissos inerentes à agenda do Prefeito;
9 – prestar informações e esclarecimentos ao público em geral, sempre que necessário, bem como divulgar aos órgãos e entes da Administração Municipal as decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
10 – desempenhar demais atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, em consonância ao cargo correlatado.

Cargo: Secretário-Adjunto de Obras
Carga horária: 40 horas semanais.
Descrição das atribuições:
1 – gerenciar as atividades administrativas para a execução dos serviços inerentes da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento de Luiz Alves, em consonância às diretrizes emanadas pelo Secretário Municipal de Obras e Planejamento;
2 – substituir e representar o Secretário Municipal de Obras e Planejamento em suas ausências, em caso de impedimento legal ou sempre que for devidamente designado;
3 – acompanhar o desenvolvimento dos projetos e dos trabalhos a serem executados pela Secretaria de Obras e Planejamento;
4 – intermediar e promover reuniões com os servidores da respectiva Secretaria, demais Secretários Municipais, diretores de órgãos de nível instrumental e de assessoramento, integrantes de entidades e Conselhos Municipais vinculadas para a coordenação das atividades operacionais da respectiva Secretaria, sob a supervisão e coordenação do Secretário Municipal;
5 – assessorar e cooperar com o Secretário Municipal no estudo, na elaboração e fomento de ações que visem o desenvolvimento de projetos inerentes à respectiva Secretaria;
6 – delegar competência para a prática de atos administrativos, com anuência prévia do Secretário Municipal;
7 - articular-se com os órgãos da administração municipal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
8 – exercer demais funções designadas pelo Secretário Municipal de Obras e Planejamento.

Cargo: Assessor de Contabilidade
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Ciências Contábeis.
Descrição das atribuições:
1 – direcionar, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os assuntos relativos à contabilidade, as rotinas contábeis, executando e registrando os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
2 – assessorar, orientar e prestar informações, sempre que requisitado, os Secretários Municipais, bem como os diretores de departamentos, em assuntos relacionados às áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
3 – assessorar, orientar e supervisionar a elaboração dos planos de orçamento do Município, dentre eles o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA e atos referentes às normas e execução orçamentária, financeira e contábil;
4 – acompanhar e supervisionar a execução do orçamento aprovado, consoante aos programas e atividades e controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil, prestando assessoramento à Secretaria Municipal de Finanças em suas decisões;
5 – orientar e supervisionar a execução de despesas, dos balancetes, balanços e demonstrativos contábeis;
6 – acompanhar o repasse dos recursos financeiros necessários para a execução de metas anuais e as alterações das regulamentações legais;
7 – orientar os processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extraorçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
8 – prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Secretaria de Finanças;
9 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor de Compras
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo.
Descrição das atribuições:
1 – orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a movimentação de compras do Município de Luiz Alves, em cumprimento às normas pertinentes às compras públicas;
2 – direcionar, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as pesquisas de preços, solicitadas pelas Secretarias Municipais;
3 – orientar a edição de atos legais necessários para o bom andamento dos processos de compras pelo Município;
4 – manter as Secretarias Municipais e o Chefe do Poder Executivo informados acerca dos gastos e das necessidades do Município;
5 – chefiar as atividades, de forma a atender as competências do setor de compras, e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
6 – orientar as Secretarias Municipais e os Fundos Municipais nos processos de compras;
7 – orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
8 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento da Secretaria;
9 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor de Gestão de Pessoas
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Ciências Contábeis ou formação em curso de Processos Gerenciais ou Gestão em Recursos Humanos.
Descrição das atribuições:
1 – assessorar o Secretário Municipal de Administração na gestão de recursos humanos e gerenciamento de folha de pagamentos;
2 – assessorar, orientar e fiscalizar as Secretaria Municipais no planejamento e desenvolvimento de treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
3 – assessorar, orientar e fiscalizar as Secretarias Municipais nos planos de cargos e salários e na administração de pessoal, de acordo com as normas legais;
4 – orientar e acompanhar ações de melhoria de clima organizacional e satisfação dos servidores;
5 – orientar as Secretarias Municipais para a elaboração de documentos, comunicações internas e instruções normativas relativas à gestão de pessoas;
6 – assessorar e acompanhar os procedimentos de auditorias internas e externas, prestando informações, sempre que necessário;
7 – supervisionar os processos de seleção, recrutamento e provimento de pessoal, inclusive integrando comissão organizadora de concursos públicos;
8 – promover o processo de recrutamento e seleção de estagiários e contratados, conforme a legislação vigente;
9 – supervisionar os processos de gestão de desempenho, estabilidade e progressão funcional.
10 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor de Tesouraria
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.
Descrição das atribuições:
1 – assessorar, orientar e fiscalizar os serviços da tesouraria municipal, no que tange a organização, funcionamento e execução dos serviços gerais;
2 – assessorar, orientar e fiscalizar no controle da arrecadação orçamentária do Município;
3 – assessorar, orientar e fiscalizar as conferências e conciliações bancárias pertinentes ao setor de tesouraria;
4 – emitir pareceres relativos à competência da tesouraria;
5 – fiscalizar, orientar e controlar as movimentações bancárias e aplicações financeiras;
6 – fiscalizar, orientar e controlar as emissões de ordens de pagamentos;
7 – orientar as Secretarias Municipais e os Fundos Municipais nos processos de pagamentos;
8 – orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
9 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento da Secretaria;
10 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor Parlamentar e Administrativo
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Direito.
Descrição das atribuições:
1 – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como demais Secretarias Municipais, Departamentos e Setores em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, parlamentar ou legislativa;
2 – assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas para o Poder Executivo Municipal;
3 – assessorar e emitir pareceres e interpretações jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
4 – minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em assuntos de sua competência;
5 – assessorar e recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando atividades do Poder Executivo Municipal em atendimento às legislações pertinentes;
6 – elaborar minutas de contratos, anteprojetos de lei e demais proposições legais do Município;
7 – analisar previamente e aprovar as minutas dos contratos, acordos, convênios ou ajustes deles decorrente ou demais atividades correlatadas;
8 – executar demais tarefas correlatadas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, inerentes às suas atribuições.

Assessor Jurídico
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Direito e inscrição na Ordem de Advogados do Brasil – OAB.
Descrição das atribuições:
1 – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como demais Secretarias Municipais, Departamentos e Setores em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
2 – representar ou supervisionar a representação do Poder Executivo Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial, quando para isso for devidamente credenciado;
3 – assessorar, acompanhar e manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretarias Municipais interessadas acerca dos processos judiciais e administrativos em andamento, bem como das providências a serem tomadas e os despachos e decisões proferidos;
4 – minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal, em assuntos de sua competência;
5 – emitir pareceres e interpretações jurídicas para o andamento de processos administrativos e licitatórios;
6 – assessorar na elaboração e aprovar as minutas de editais de licitações públicas do Poder Executivo Municipal;
7 – assessorar e propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a anulação de atos administrativos, consonante às legislações vigentes;
8 – executar demais tarefas correlatadas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, inerentes às suas atribuições.

Cargo: Diretor do Departamento de Agricultura
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Agronomia, Engenharia Agrícola ou Engenharia Florestal ou formação em curso de Técnico Agrícola.
Descrição das atribuições:
1 – planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas inerentes ao desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município de Luiz Alves.
2 – coordenar, organizar, fiscalizar e direcionar a patrulha mecanizada agrícola e de insumos em geral;
3 – planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas para o desenvolvimento social, cultural e econômicos dos agricultores do município;
4 – planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar a aplicação dos programas de assistência técnica e extensão rural aos munícipes;
5 – atuar no planejamento, coordenação e execução de políticas de estimulo e promoção da agropecuária, fomento ao agronegócio e a regulação de serviços ligados ao setor;
6 – organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
7 – direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
8 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
9 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
10 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento de Atenção à Saúde
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso superior ou formação em curso técnico na área de saúde.
Descrição das atribuições:
1 – coordenar, monitorar e fiscalizar ações de prestação de serviços de assistência e de prevenção médica, odontológica, de educação sanitária, diagnósticos, dentre outros prestados juntos às Unidades Básicas de Saúde do Município, bem como no âmbito do programa Estratégias de Saúde da Família;
2 – coordenar, direcionar e monitorar os programas de saúde pública promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
3 – planejar, coordenar e monitorar a promoção das campanhas de vacinação da população;
4 – elaborar relatórios periódicos de prestação e avaliação dos serviços de saúde no Município de Luiz Alves;
5 – supervisionar os serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais prestados à comunidade nas Unidades de Saúde Básica do Município, reportando qualquer eventual irregularidade;
6 – organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
7 – direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
8 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
9 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
10 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento de Controle e Avaliação
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso superior ou formação em curso técnico na área de saúde.
Descrição das atribuições:
1 – participar na coordenação da elaboração da Política Municipal de Saúde;
2 – coordenar e monitorar o trabalho das equipes responsáveis pela prestação de serviços de saúde realizados pela Rede Municipal de Saúde, bem como os provenientes de serviços contratados, que atuem na área de médica e alta complexidade ambulatorial ou hospitalar;
3 – monitorar e emitir relatórios acerca da prestação de serviços de saúde pelo Município;
4 – monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes e normas do Ministério da Saúde em relação aos recursos federais e estaduais;
5 – acompanhar e monitorar os dados pertinentes dos contratos e convênios realizados pelo Município para serviços de saúde;
6 - organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
7 – direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
8 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
9 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
10 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento de Esportes e Cultura
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo.
Descrição das atribuições:
1 – planejar, coordenar e promover o calendário de eventos, competições e certames esportivos e culturais a serem realizados no Município de Luiz Alves;
2 – planejar, organizar e acompanhar a realização de eventos culturais, competições e torneios desportivos a serem realizados no Município;
3 – planejar, organizar e promover ações de fomento ao desenvolvimento do esporte e da cultura;
4 – coordenar, organizar e promover atividades, em conjunto com outras Secretarias Municipais, para as atividades esportivas e culturais como contraturno escolar de crianças e adolescentes;
5 – planejar o promover o intercâmbio com demais entes e entidades com finalidade de fomentar a cultura e o esporte no Município;
6 – promover ações de inclusão social e de excepcionais por meio de atividades culturais e esportivas;
7 – direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
8 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
9 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
10 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento de Meio Ambiente
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Ciências Biológicas, Ciências Naturais, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental e Sanitária.
Descrição das atribuições:
1 – planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas inerentes ao desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município de Luiz Alves;
2 – gerir a prestação de serviços de licenciamento e fiscalização ambiental no Município;
3 – planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas de educação ambiental;
4 – planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar a aplicação dos programas e ações de preservação ambiental;
5 – atuar no planejamento, coordenação e execução de políticas de estimulo e promoção do desenvolvimento sustentável e de uso dos recursos naturais;
6 – organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
7 – direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
8 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
9 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
10 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento de Obras e Saneamento
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.
Descrição das atribuições:
1 – desenvolver, coordenar e supervisionar os projetos de implementação das políticas de infraestrutura e saneamento básico, drenagem e obras públicas do Município de Luiz Alves;
2 – avaliar, identificar e acompanhar as prioridades e estabelecer mecanismos para a implantação de obras de infraestrutura e saneamento básico;
3 – acompanhar e fiscalizar os serviços de obras de infraestrutura e saneamento, bem como obras públicas em geral, realizadas por meio de contratação;
4 – coordenar e gerir a elaboração e o desenvolvimento de projetos para abertura e criação de ruas, pavimentação, conservação de vias e drenagem pluvial;
5 – coordenar a elaboração de planilhas orçamentárias e custos de projetos e obras a serem contratados e emitir pareceres técnicos quanto aos gastos e serviços executados;
6 – coordenar e fiscalizar planos e ações de operação e manutenção das obras públicas, de abastecimento de água e esgotamento sanitário, gerenciar e fiscalizar a contratação e a execução de serviços de manutenção e reparos;
7 – organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
8 – direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
9 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
10 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
11 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento de Planejamento
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.
Descrição das atribuições:
1 – planejar, coordenar e desenvolver a implementação de programas e ações para o desenvolvimento urbano no Município de Luiz Alves;
2 – planejar, desenvolver e acompanhar estudos e pesquisas para o desenvolvimento urbano, de programas habitacionais, de mobilidade, de intervenção e gestão urbana;
3 – coordenar e acompanhar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município de Luiz Alves;
4 – monitorar e avaliar as normas municipais para ações de planejamento urbano;
5 – acompanhar a análise e a aprovação de projetos arquitetônicos e de parcelamento de solo dos agentes privados;
6 – organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
7 – direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
8 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
9 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
10 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento de Trânsito
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:
1 – planejar, coordenar, gerir e avaliar os planos e ações de operação de trânsito no Município de Luiz Alves;
2 – planejar, desenvolver e coordenar planos e projetos de educação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas;
3 – acompanhar e monitorar a aplicação das penalidades previstas na legislação nacional de trânsito, bem como demais programas e projetos estabelecidos pelas diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
4 – gerir a autorização de obras e eventos a serem realizados nas vias, ou fora dela, que possam afetar o trânsito;
5 – organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
6 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
7 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
8 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior - Graduação em curso superior ou formação em curso técnico na área de saúde.
Descrição das atribuições:
1 – desenvolver, coordenar, direcionar e monitorar a prestação de serviços de vigilância da situação de saúde à população, estabelecendo prioridades e estratégias;
2 – desenvolver, monitorar e avaliar ações e estratégias para a resposta às emergências de saúde pública;
3 – desenvolver e gerir a vigilância para a prevenção e controle de doenças transmissíveis, crônicas, de acidentes e violências;
4 – avaliar, desenvolver e monitorar estratégias para o cuidado de populações expostas a riscos ambientais, de pragas e as inerentes à saúde do trabalhador;
5 – avaliar, desenvolver e monitorar a vigilância sanitária no uso e na produção de produtos e serviços que afetem a saúde pública;
6 – organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
7 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
8 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
9 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento Administrativo
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:
1 – coordenar, direcionar, planejar e monitorar as atividades inerentes à Secretaria designada;
2 – coordenar, direcionar, planejar e monitorar a escala e a prestação de serviços dos servidores a ele subordinados;
3 – coordenar e avaliar com foco no planejamento e gestão de carreiras de cargos e salários, bem como na estruturação de programas e cursos de aperfeiçoamento e/ou treinamentos periódicos dos servidores da Secretaria em que estiver designado;
4 – organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
5 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
6 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
7 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Chefe de Divisão de Comunicação
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda.
Descrição das atribuições:
1 – coordenar e promover as relações entre a Administração Pública Municipal e os diversos veículos de comunicação;
2 – coordenar, organizar e promover a realização de programas, projetos e eventos, incluindo os cerimoniais;

3 – coordenar, desenvolver, promover ou colaborar com demais entidades no planejamento de campanhas promocionais;
4 – realizar e dar publicidade aos atos oficiais;
5 – coordenar e gerir o portal de informações e as páginas sociais oficiais do Município de Luiz Alves;
6 – assessorar e coordenar o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais órgãos da Administração Pública Municipal em divulgações, entrevistas e matérias de interesse público;
7 – coordenar os registros e as divulgações de eventos oficiais e de interesse público do Município de Luiz Alves;
8 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Chefe de Divisão de Relacionamentos Institucionais
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:
1 – planejar, articular, promover e desenvolver a articulação de relações institucionais com entidades e demais entes governamentais;
2 – avaliar e coordenar a interlocução da Administração Pública Municipal com demais instituições para estabelecer parcerias e projetos de interesse social;
3 – identificar e avaliar demandas existentes na sociedade civil que possuam potencial de desenvolvimento por meio de parcerias com entidades privadas, nos termos da legislação vigente;
4 – coordenar, acompanhar e monitorar os processos que ensejam nas parcerias com organizações da sociedade civil firmadas pelo Município, assessorando os gestores, as comissões de apoio e a controladoria interna em todos os procedimentos;
5 – assessorar as Secretarias Municipais na articulação, organização, formalização e fiscalização de parcerias com organizações da sociedade civil;
6 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação.
Descrição das atribuições:
1 – planejar, implementar e operacionalizar o sistema de informatização e de coleta e processamento de dados da Administração Pública Municipal;
2 – planejar e coordenar ações para a efetivação de suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, dos equipamentos, aplicativos e de gerenciamento de banco de dados;
3 – planejar e gerir a atualização tecnológica dos sistemas e equipamentos de informatização da Administração Pública Municipal;
4 – planejar, coordenar e avaliar a implementação e o controle de sistemas de integridade de dados de acesso de usuários dos sistemas de informação;
5 – avaliar e planejar os recursos de informática a serem utilizados e/ou atualizados, bem como identificar as especificações técnicas a serem adotadas para conferir a adequação e melhoria dos sistemas de tecnologia e informação do Município;
6 – orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu setor, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
7 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Chefe de Divisão de Tributação
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:
1 – coordenar, supervisionar e avaliar o levantamento e a inserção de dados para o Imposto Predial e Territorial Urbano e respectivas taxas;
2 – coordenar, supervisionar e monitorar as atividades de julgamento de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados à exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a impostos, taxas e contribuições;
3 – coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos em matéria tributária;
4 – analisar e deferir expedientes e processos administrativos referentes a lançamentos tributários, requerimentos de reconhecimento de imunidade e de concessão de isenção, requerimentos especiais de recolhimento, emissão de documentos fiscais e escrituração, de concessão de incentivos fiscais e de reconhecimento de não incidência;
5 – gerenciar atividades de acompanhamento de decisões proferidas em processos administrativos e judiciais referentes aos tributos;
6 – promover, por meio de auditorias, periodicamente ou sempre que necessário, exame de registros fiscais ou contábeis de todos os contribuintes sujeitos a lançamento por homologação;
7 – coordenar ações com a finalidade de manter atualizada a Planta Genérica de Valores – PGV do Município;
8 – coordenar e promover os procedimentos de concessão de alvarás de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
9 – coordenar e promover a inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
10 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:
1 – planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e ações para fomento e desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município de Luiz Alves;
2 – desenvolver, promover e avaliar execução de projetos para o desenvolvimento socioeconômico no município;
3 – planejar, desenvolver e avaliar programas de ampliação e conservação da agroindústria e para a agricultura familiar;
4 – planejar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
5 – planejar, desenvolver e executar planos e ações para o incentivo econômico e operacional destinados à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no município;
6 – coordenar e monitorar as relações da Administração Pública Municipal com instituições e empresas privadas envolvidas em atividades econômicas;
7 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Chefe de Divisão de CadÚnico e Bolsa Família
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:
1 – planejar, desenvolver e monitorar estratégias e ações para o acesso do público alvo do Programa Bolsa Família aos documentos de identificação civil;

2 – articular com as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde para o acompanhamento das famílias beneficiárias dos Programa Bolsa Família, bem com monitorar as condicionalidades;
3 – planejar e elaborar os planos de ações que estabelecerão prioridades de projetos ou serviços a serem aprovados, utilizando o Índice de Gestão Descentralizada Municipal – IGD-M;
4 – coordenar a execução dos recursos do IGD-M transferidos pelo Governo Federal ao Programa Bolsa Família;
5 – planejar, desenvolver e coordenar políticas de acesso a população carente ao Cadastro Único – CadÚnico;
6 – elaborar e enviar relatórios sobre as atividades do Programa Bolsa Família no Município de Luiz Alves à instância de controle do programa;
7 – exercer demais atividades correlatadas para a efetiva manutenção do CadÚnico e o desenvolvimento do Programa Bolsa Família no município.

Cargo: Chefe de Divisão de Projetos e Convênios
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo.
Descrição das atribuições:
1 – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como demais Secretarias Municipais na execução e no acompanhamento de convênios;
2 – acompanhar e gerir o cadastro das propostas no Sistema de Convênio do Governo Federal – SICONV e Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal/Governo do Estado – SIGEF, até sua aprovação final;
3 – articular com os setores de licitações, compras, contabilidade, tributação e outros que se fizerem pertinentes, para o desenvolvimento de projetos e convênios;
4 – acompanhar a emissão de Boletins de Medições – BM, encaminhando para as instituições competentes, conforme fonte de recursos;
5 – monitorar e alimentar o sistema de acompanhamento, controle e avaliação dos contratos e convênios em andamento no Município de Luiz Alves;
6 – elaborar, em conjunto com Assessor de Desenvolvimento Municipal, os relatórios de Cumprimento de Objetos, dos relatórios fotográficos das obras concluídas e prestar contas dos recursos recebidos pelo município;
7 – exercer outras atividades correlatas para o efetivo desenvolvimento de projetos e convênios municipais, e que lhe forem conferidas por superior.

JUSTIFICATIVA

Nobres Vereadores,

Encaminho para a apreciação de Vossas Excelências o **Projeto de Lei Complementar n.º___/2019**, que *"altera a Lei Complementar n.º 06/2017"*.

O presente Projeto de Lei Complementar tem por objetivo criar o Anexo XVII - Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Luiz Alves, como parte integrante da Lei Complementar Municipal n.º 06, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Luiz Alves.

Sendo assim, com a alteração ora proposta, a Lei Complementar n.º 06/2017 passará a prever as atribuições para todo cargo de provimento em comissão, nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal. Além disto, ficará estabelecida a carga horária, bem como a habilitação mínima e os requisitos para provimento, condizente com cada área de atuação do servidor nomeado.

Dessa maneira, destaco que a proposição em análise tem a finalidade de alicerçar os princípios que foram preceituados deste o início desta gestão municipal, o de compor uma equipe competente com qualificação técnica e profissional, de modo a conferir eficiência na Administração Pública Municipal, impulsionando um serviço público efetivo e de excelência à população.

Por fim, o presento Projeto de Lei visa, ainda, alterar os Anexos III e XV para atualizar o organograma e a tabela de cargos de provimento em comissão para atualizar a nomenclatura dos cargos inerentes à Procuradoria-Geral do Município.

Com a certeza do pronto atendimento de Vossas Excelências, colho esta oportunidade para reiterar protestos da mais alta estima e elevada consideração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES/SC,
Em, 03 de junho de 2019.

MARCOS PEDRO VEBER
Prefeito Municipal

OFÍCIO N.º 126/2019 - GP

Luiz Alves/SC, 07 de junho de 2019.

Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar n.º ___/2019.

Prezado Presidente,

Encaminho o **Projeto de Lei Complementar n.º ___/2019**, que "*altera a Lei Complementar n.º 06/2017*", a fim de que este seja apreciado e votado por essa Egrégia Casa Legislativa.

Atenciosamente,

MARCOS PEDRO VEBER
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Laerte Schveitzer
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
NESTA