www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 53/ 2022

Altera a Lei Complementar Municipal nº 06/2017.

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 Fica alterada a Lei Complementar Municipal nº **06**, de 15 de dezembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

Art. 17. (...)

I - (...)

a) Assessoria de Comunicação e Imprensa:

1. Departamento de Comunicação;

b) Assessoria de Governo;

II - Assessoria Executiva de Governo.

(...)

Art. 19. (...)

(...)

a) Assessoria Jurídica;
b) Assessoria Parlamentar e Administrativa.

(...)

Art. 23. (...)

(...)

III - Assessoria Administrativa, com as seguintes unidades subordinadas:

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

Continuar

(...)

IV - Assessoria de Tecnologia da Informação;

V - Assessoria de Licitações e Contratos.

(...)

Art. 25. (...)

I - Assessoria Executiva de Contabilidade e Orçamento;

II - Assessoria de Tesouraria;

III - Departamento de Tributação e Arrecadação.

(...)

Art. 29. (...)

I - Assessoria Executiva em Saúde, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Assessoria Administrativa:

1. Departamento de Controle de Frotas;
2. Unidade de Compras;
3. Unidade de Informações em Saúde;

b) Assistência Farmacêutica;

II - Assessoria de Atenção Primária em Saúde, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Unidade de Responsabilidade Técnica:

1. Unidades Básicas de Saúde;

III - Assessoria de Atenção Secundária em Saúde;

IV - Assessoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;

V - Assessoria de Vigilância em Saúde, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Unidade de Vigilância Epidemiológica:

1. Divisão de Entomologia;

b) Unidade de Vigilância Sanitária:

1. Divisão Ambiental;
2. Divisão de Zoonoses.

(...)

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

Continuar

Art. 31. (...)

(...)

II - Departamento de CadÚnico e Auxílio Brasil;

III - Unidade de Habitação.

(...)

Art. 33. (...)

I - Assessoria Executiva de Obras e Planejamento, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Assessoria Administrativa;
b) Assessoria de Obras;
c) Assessoria de Planejamento;
d) Assessoria de Projetos e Convênios;
e) Departamento de Trânsito;

II - Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;

(...)

Art. 35. Unidade administrativa diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Assessoria de Desenvolvimento Sustentável.

(...)

Art. 37. Unidade administrativa diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - Assessoria de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

(...)

Art. 39. Unidade administrativa diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Esportes e Cultura:

I - Assessoria de Esportes e Cultura.

Art. 2º Ficam alterados os Anexos II, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV e XVII, todos parte integrante da Lei Complementar Municipal nº **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, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º Ficam revogados o inciso II do artigo 35, o inciso II do artigo 37 e a faixa salarial CC4 do Anexo XVI, todos da Lei Complementar Municipal nº **06**, de 15 de dezembro de 2017.

Art. 4º Ficam extintos e criados os cargos comissionados previstos no Anexo XV da Lei Complementar Municipal nº **06**, de 15 de dezembro de 2017, conforme as disposições do Anexo X desta Lei Complementar.

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

Continuar

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES/SC, Em, 04 de julho de 2022 .

MARCOS PEDRO Assinado de forma digital por MARCOS PEDRO VEBER:04883487903

VEBER:04883487903 Dados: 2022 .07.04 08:05:05 - 03`00`

MARCOS PEDRO VEBER

Prefeito Municipal

Santa Catarina - DOM, no Paço Municipal e no site da Prefeitura de Luiz Alves - www.luizalves.sc.gov.br

Amábile Erbs Schoeping

Procuradora-Geral do Município

ANEXO I

ANEXO II

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL DO GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

ANEXO V

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMNISTRAÇÃO

ANEXO III

ANEXO VI

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ANEXO IV

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

ANEXO IX

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VI

ANEXO X

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Assessoria Administrativa

Assessoria de Projetos e Convênios

f

Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil

Departamento de Trânsito

ANEXO VII

ANEXO XI

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

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

Assessoria de Desenvolvimento Sustentável

Continuar

ANEXO VIII

ANEXO XII

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ANEXO IX

ANEXO XIII

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA

Secretaria de Esportes e Cultura

?

Assessoria de Esportes e Cultura

ANEXO X

ANEXO XV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

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

Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1
01	CHEFE DE GABINETE	CC-1
01	ASSESSOR EXECUTIVO DE GOVERNO	CC-1
01	ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	CC-1
01	ASSESSOR EXECUTIVO EM SAÚDE	CC-1
01	ASSESSOR EXECUTIVO DE OBRAS E PLANEJAMENTO	CC-1

Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	CC-2
01	ASSESSOR DE GOVERNO	CC-2
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-2
01	ASSESSOR PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO	CC-2
01	ASSESSOR DE COMPRAS	CC-2
01	ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-2
03	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-2
01	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-2
01	ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC-2
02	ASSESSOR DE TESOURARIA	CC-2
01	ASSESSOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CC-2

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

Continuar

01	ASSESSOR DE ATEnÇãO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	CC-2
01	ASSESSOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA	CC-2
02	ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-2
02	ASSESSOR DE OBRAS	CC-2
01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC-2
01	ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC-2
01	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	CC-2
01	ASSESSOR DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC-2
01	ASSESSOR DE ESPORTES E CULTURA	CC-2

Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS E MANUTENÇÃO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADÚNICO E AUXÍLIO BRASIL	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	CC-3
01	COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	CC-3
03	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-3

ANEXO XI

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;

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

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 nº **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: Assessor Executivo de Governo
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo.
Descrição das atribuições:

1 - prestar assessoria direta e imediata ao chefe do poder executivo, acompanhando-o em todas as ações de governo e de administração pública;

2 - assessorar os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;

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

3 - assessorar os agentes políticos na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de unidades vinculadas que exijam discrição e confiabilidade; **Continuar**

4 - assessorar os órgãos que compõem a estrutura organizacional básica municipal;

5 - acompanhar, em nome do chefe do executivo, todas as diretrizes, objetivos e metas de planejamento estratégico de governo;

6 - elaborar consultas ao tribunal de contas ou a outros órgãos, que visem nortear os trabalhos dos secretários e superintendentes;

7 - assessorar o segmento pelo qual foi designado, definindo em conjunto com a chefia de gabinete do prefeito, as estratégicas de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos, planos de organização de eventos e programas;

8 - auxiliar na busca de recursos externos para o Município;

9 - desempenhar outras atividades de cunho governamental, determinadas por superior hierárquico.

Cargo: Assessor Executivo de Contabilidade e Orçamento

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Ciências Contábeis - Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Descrição das atribuições:

1 - assessorar, orientar, supervisionar e auxiliar a execução 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;

2 - coordenar e organizar as Audiências Públicas das Metas Fiscais e das Peças Orçamentárias;

3 - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

4 - controlar e supervisionar a elaboração dos atos relativos à abertura de créditos adicionais, bem como a realização de decretos, projetos de lei;

5 - supervisionar e acompanhar a realização de estudos, objetivando o aprimoramento da metodologia de controle e avaliação do processo orçamentário;

6 - coordenar a orientação e apoio técnico em assuntos referentes ao planejamento e orçamento a todos os órgãos e entidades municipais;

7 - assessorar, orientar e prestar informações, sempre que requisitado, os Secretários Municipais, em assuntos relacionados às áreas orçamentária, financeira e patrimonial;

8 - acompanhar e supervisionar a emissão e publicação dos Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal;

9 - controlar e supervisionar as receitas transferidas ao Município pelo Estado e União, além de garantir a aplicação dos recursos em disponibilidade na forma da legislação vigente:

10 - coordenar a execução orçamentária dos projetos, atividades e operações especiais do governo, integrando planejamento estratégico à execução financeira do orçamento público municipal, conforme a atividade finalística de atuação e contábil;

11 - controlar e supervisionar a execução de despesas, dos balancetes, balanços e demonstrativos contábeis;

12 - supervisionar 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;

13 - prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Secretaria de Finanças;

14 - direcionar, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as rotinas contábeis, executando e registrando os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

15 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor Executivo em Saúde

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior na área da saúde.

Descrição das atribuições:

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

Continuar

1 - assessorar e coordenar as atividades de apoio nas operações administrativas de cunho governamental do secretário municipal;

2 - assessorar os funcionários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho dos departamentos e unidades vinculadas;

3 - acompanhar as diretrizes, objetivos e metas de planejamento estratégico de governo alinhando com o plano municipal de saúde;

4 - planejar, coordenar e supervisionar os mecanismos de avaliação dos programas, projetos e atividades relacionados a secretaria municipal de saúde;

5 - planejar e coordenar a proposta de modelo de autonomia de gestão para as unidades assistenciais próprias;

6 - planejar estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pela rede assistencial própria;

7 - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de informações referentes aos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela secretaria municipal de saúde;

8 - coordenar e supervisionar a execução físico-financeira dos contratos, convênios e acordos;

9 - coordenar o planejamento, acompanhamento, avaliação, organização e normatização das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos das unidades assistências próprias;

10 - colaborar na elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações ao processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias e com a política estabelecida pelo sistema único de saúde;
11 - orientar e coordenar as ações de organização administrativa;

12 - coordenar e supervisionar os projetos elaborados de infraestrutura física e tecnológica das unidades de saúde da secretaria municipal de saúde;
13 - coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de um sistema de qualidade nas unidades assistenciais próprias;

14 - coordenar o levantamento de necessidades de investimentos na rede, promovendo a adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade na prestação de serviços;
15 - desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;

16 - responder pela secretaria municipal de saúde na ausência do secretário(a) da pasta.
Cargo: Assessor Executivo de Obras e 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 - 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 - acompanhar o desenvolvimento dos projetos e dos trabalhos a serem executados pela secretaria de obras e planejamento;

3 - 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;

4 - 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;

5 - delegar competência para a prática de atos administrativos, com anuência prévia do secretário municipal;

6 - 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;

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

7 - auxiliar na elaboração de editais para o lançamento de processos licitatórios da secretaria municipal de obras e planejamento;

Continuar

8 - exercer demais funções designadas pelo secretário municipal de obras e planejamento.

Cargo: Assessor de Comunicação e Imprensa

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: Assessor de Governo

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

1 - assessorar e auxiliar no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos técnicos e administrativos, que envolvam a política do Governo;

2 - receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;

3 - preparar o expediente para despacho do Prefeito;

4 - responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;

5 - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;

6 - preparar atos normativos, relacionados com os seus serviços;

7 - desempenhar missões especificas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais;

8 - estabelecer relações com os Conselhos Municipais, os movimentos populares e comunitários;

9 - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Publica, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos, e apoiar o monitoramento da aplicação.

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 andamento de processos administrativos e licitatórios;

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

Continuar

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: 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.

Cargo: Assessor de Compras

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

1 - assessorar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a movimentação de compras do Município de Luiz Alves, em cumprimento às normas pertinentes às compras públicas;

2 - assessora, 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:

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

1 - assessorar o Secretário Municipal de Administração na gestão de recursos humanos e gerenciamento de folha de

Continuar

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.

Cargo: Assessor Administrativo
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:

1 - assessorar, direcionar, planejar e monitorar as atividades inerentes à Secretaria designada;

2 - assessorar, 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: Assessor 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 - assessorar, planejar, implementar e operacionalizar o sistema de informatização e de coleta e processamento de dados da Administração Pública Municipal;

2 - assessorar, 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;

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

7 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor de Licitações e Contratos
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo.
Descrição das atribuições:

1 - assessorar e/ou presidir Comissão Permanente de Licitações;

2 - assessorar e/ou ocupar exercer as funções de Pregoeiro Municipal;

3 - exercer as funções de membro da Comissão Permanente de Licitações ou Equipe de Apoio ao Pregoeiro Municipal;

4 - minutar e elaborar editais de licitação em todas as modalidades, observada a legislação pertinente;

5 - dirigir os atos que integram os processos licitatórios;

6 - supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

7 - assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

8 - elaborar e exercer controle e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo Município;

9 - assessorar as secretarias municipais sobre os trâmites necessários para elaboração de termos aditivos, apostilamentos e prorrogações contratuais.

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;

Cargo: Assessor de Atenção Primária em Saúde
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:

1 - assessorar, planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo secretário.

2 - implementar e monitorar a política nacional de atenção básica no sistema único de saúde (sus), conforme preconizado na portaria ministerial nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, bem como demais portarias correlacionadas e que venham a sucedê-las, em seus diversos componentes, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais.

3 - gerenciar a responsabilização sanitária das unidades municipais de atenção básica que atuam no município, visando à contribuição de minimizar os problemas de saúde da população;

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

4 - auxiliar a assessoria de atenção à saúde na execução das políticas públicas em atenção às recomendações das esferas

Continuar

interfederativas tripartites;

5 - gerenciar, planejar e responder pelo departamento nas ações de assistência integral à saúde, buscando a ampliação do acesso e acolhimento aos casos demandados aos serviços de saúde;

6 - organizar a atenção primária em saúde de modo que os serviços atuem como a porta de entrada preferencial e ordenadora da rede de atenção à saúde (ras);

7 - propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais lotados a este departamento;

8 - acompanhar, participar e subsidiar a secretaria municipal da saúde quanto aos assuntos relacionados à atenção primária em saúde;

9 - monitorar a frequência dos seus subordinados, coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas aos recursos humanos do departamento;

10 - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adição de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para aprimoramento do processo de trabalho e otimização do capital humano disponível no seu departamento;

11 - atuar em conformidade com as diretrizes municipais da secretaria de saúde;

12 - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei, que decorram das suas atribuições, ou lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor de Atenção Secundária em Saúde

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

1 - assessorar e coordenar as atividades de apoio nas operações administrativas do departamento;

2 - acompanhar as diretrizes, objetivos e metas de planejamento estratégico de governo alinhando com o plano municipal de saúde;

3 - assessorar, planejar, coordenar e supervisionar os mecanismos de avaliação dos programas, projetos e atividades relacionados ao departamento;

4 - planejar estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pelas unidades vinculadas;

5 - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de informações referentes aos programas, projetos, atividades e informações em saúde desenvolvidos pelo departamento;

6 - colaborar na elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações ao processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias e com a política estabelecida pelo sistema único de saúde;

7 - coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de um sistema de qualidade nas unidades vinculadas;

8 - coordenar o levantamento de necessidades de investimentos nas unidades vinculadas, promovendo a adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade na prestação de serviços;

9 - assessorar, coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;

10 - assessorar as atividades faturamento e agendamento dos serviços da rede especializada de saúde;

11 - monitorar e controlar o cumprimento das metas pactuadas na ppi;

12 - dinamizar e desenvolver as políticas públicas de saúde das esferas federal, estadual e municipal;

13 - desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;

Cargo: Assessor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria.

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

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

Continuar

1 - assessorar e coordenar as atividades de apoio nas operações administrativas do departamento;

3 - acompanhar as diretrizes, objetivos e metas de planejamento estratégico de governo alinhando com o plano municipal de saúde;

4 - assessorar, planejar, coordenar e supervisionar os mecanismos de avaliação dos programas, projetos e atividades relacionados ao departamento;

5 - planejar estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pelas unidades vinculadas;

6 - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de informações referentes aos programas, projetos, atividades e informações em saúde desenvolvidos pelo departamento;

7 - colaborar na elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações ao processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias e com a política estabelecida pelo sistema único de saúde;

8 - coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de um sistema de qualidade nas unidades vinculadas;

9 - coordenar o levantamento de necessidades de investimentos nas unidades vinculadas, promovendo a adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade na prestação de serviços;

10 - assessorar, coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;

11 - assessorar as atividades faturamento e agendamento dos serviços da rede especializada de saúde;

12 - monitorar e controlar o cumprimento das metas pactuadas na ppi;

13 - dinamizar e desenvolver as políticas públicas de saúde das esferas federal, estadual e municipal;

14 - desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;

Cargo: Assessor de Vigilância em Saúde

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo na área da Saúde ou Engenharia Ambiental e Sanitária.

Descrição das atribuições:

1 - assessorar e coordenar as atividades de apoio nas operações administrativas do departamento;

3 - acompanhar as diretrizes, objetivos e metas de planejamento estratégico de governo alinhando com o plano municipal de saúde;

4 - planejar, coordenar e supervisionar os mecanismos de avaliação dos programas, projetos e atividades relacionados ao departamento;

5 - planejar estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pelas unidades vinculadas;

6 - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de informações referentes aos programas, projetos e atividades desenvolvidos pelo departamento;

7 - colaborar na elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações ao processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias e com a política estabelecida pelo sistema único de saúde;

8 - coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de um sistema de qualidade nas unidades vinculadas;

9 - coordenar o levantamento de necessidades de investimentos nas unidades vinculadas, promovendo a adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade na prestação de serviços;

10 - assessorar e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;

11 - definir estratégias de intervenção a cada problema definido;

12 - fomentar práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;

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

13 - manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes;

Continuar

14 - controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;

15 - planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no plano municipal de saúde;

16 - articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados.

17 - desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;

Cargo: Assessor de Obras

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

1 - assessorar, 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 a Secretaria;

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 da secretaria;

10 - direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados a sua orientação, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;

11 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor 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 a Secretaria;

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

Continuar

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 da Secretaria;

9 - direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados a sua orientação, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;

10 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor 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 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.

Cargo: Assessor de Desenvolvimento Sustentável

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, Agronomia, Engenharia Agrícola ou formação em curso de Técnico Agrícola.

Descrição das atribuições:

1 - assessorar, 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 - assessorar, planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas de educação ambiental;

4 - assessorar, 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;

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

Continuar

10 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

1 - assessorar o secretário da pasta no desenvolvimento econômico, turismo e eventos;

2 - coordenar a política de planejamento municipal de desenvolvimento econômico, turismo e eventos;

3 - produzir informações e outros documentos de natureza técnico-administrativa e política da pasta;

4 - assessorar, apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais e turísticos respeitando as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;

5 - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais, turísticas e de eventos de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;

6 - incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de cultura, turismo e de eventos;

7 - promover, coordenar e incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico e tradicional de grande relevância para cidade e sua população;

4 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor de Esportes e Cultura

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

1 - assessorar, planejar, coordenar e promover o calendário de eventos, competições e certames esportivos e culturais a serem realizados no Município de Luiz Alves;

2 - assessorar, planejar, organizar e acompanhar a realização de eventos culturais, competições e torneios desportivos a serem realizados no Município;

3 - assessorar, 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 - assessorar, 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;

Cargo: Diretor do Departamento de Comunicação

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

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;

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

Continuar

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: Diretor do Departamento de Tributação e Arrecadação
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;

Cargo: Diretor do Departamento de Frotas e Manutenção
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:

1 - supervisionar os motoristas e pessoal operacional que realizam a manutenção das unidades de prestação de serviços em saúde;

2 - proceder à escala de motoristas conforme as necessidades da secretaria;

3 - controlar o patrimônio de frota de veículos e das unidades de prestação de serviços em saúde;

4 - auxiliar na contratação de seguros diversos e serviços necessários para a conservação do patrimônio público;

5 - manter os veículos da frota ligada à sua secretaria em perfeito estado de conservação;

6 - acompanhar as revisões dos automóveis da frota sob sua responsabilidade;

7 - solicitar a aquisição de peças de veículos em geral para conserto e/ou manutenção.

8 - controlar o suprimento e a utilização do material necessário aos trabalhos do setor;

9 - colaborar na elaboração termos de referências para licitações de materiais, bens e serviço de sua área de competência.

10 - prestar suporte e auxílio ao secretário municipal, assessores e diretores quando requisitado, na área de sua competência;

11 - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei, que decorram das suas atribuições, ou lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento de CadÚnico e Auxílio Brasil
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:

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

1 - planejar, desenvolver e monitorar estratégias e ações para o acesso do público alvo do Programa Auxílio Brasil aos documentos de identificação civil;

Continuar

2 - articular com as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde para o acompanhamento das famílias beneficiárias dos Programa Auxílio Brasil, 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 Auxílio Brasil;

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 Auxílio Brasil 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 Auxílio Brasil no município.

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: Coordenador de Proteção e Defesa Civil

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

1 - coordenar e executar as ações de defesa civil no município de Luiz Alves;

2 - elaborar planos diretores de defesa civil, preventivos, de contingência e de ação, programas e projetos de defesa civil;

3 - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

4 - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

5 - prestar auxílio na avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

6 - planejar as necessidades de recursos orçamentários próprios indispensáveis às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, com contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

7 - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

8 - proceder à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

9 - informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de Defesa Civil;

10 - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

11 - promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com órgãos estaduais especializados;

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

Continuar

12 - promover a integração entre os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, a nível municipal e regional, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
13 - incentivar e promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas à defesa civil;

14 - coordenar e executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC em âmbito local; 15 - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados. (Redação acrescida pelo Decreto nº **24**/2019)
Cargo: Diretor 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.

Publicado no Diário Oficial dos Municípios de

Publicação oficial

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

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 05/07/2022

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

Continuar