PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE 18 DE AGOSTO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Nobres Edis,

Dirijo-me a Vossas Excelências para encaminhar o incluso Projeto de Lei Complementar, que "DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", visando proporcionar condições de melhorar a oferta de serviços à sociedade.

Administrativamente, o projeto de reforma conta com melhorias na estrutura interna, unificando nomenclaturas, fundamentando-se na modernização da gestão, preparando-nos para os desafios do presente e do futuro, trabalhando com transparência e com a responsabilidade necessária nessa nova realidade que estamos vivendo.

A organização administrativa proposta tem como instrumento principal redefinir as competências dos órgãos administrativos e fixar a estrutura, elencando ainda os cargos de provimento em comissão cabíveis em sua composição, padrões remuneratórios, quantitativos e simbologias respectivas, no intuito de promover o desenvolvimento e a eficiência das atividades prestadas, apresentando-se alterações legais no sentido de melhorar e inovar os órgãos que compõem a Administração Pública Direta do Município.

Objetiva-se, dessa forma, a obtenção de um diploma legal conciso e estruturado sobre a matéria específica, facilitando para todos sua consulta.

A composição da administração direta do município deverá ficar concentrada em: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Obras e Serviços, Secretaria

Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Administração e Gestão, e Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.

O momento atual exige que tenhamos uma estrutura administrativa transparente, eficaz, inserida em um modelo pautado pela modernização da gestão, em que os órgãos públicos desempenhem suas funções de atendimento à população de forma qualificada, e com uma adequada prestação de serviços ao cidadão.

Registro outro sim, que não há previsão de impacto orçamentário financeiro decorrente do projeto em apreço, porquanto os custos financeiros resultantes da criação dos cargos enumerados no anexo II, deste projeto de lei, deverão ser compensados com as modificações a serem introduzidas na organização administrativa, com o enquadramento dos cargos já existentes ocupados para os novos.

Diante do exposto, submeto o presente Projeto de Lei Complementar à análise dessa Casa Legislativa, dirigida por Vossa Excelência, cujo espírito público é repetido por todos os seus Dignos Pares, na certeza de que os elevados interesses da sociedade major-vieirense prevalecerão e se materializarão na aprovação do que ora se propõe.

Major Vieira (SC),18 de agosto de 2017.

ORILDO ANTONIO SEVERGNINI
Prefeito

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL ..... arts. 1º a 6º

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA .. arts. 7º a 8º

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA ..... arts. 9º a 12

CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS ÓRGÃOS ..... arts.13 a 25

Seção I - Do Gabinete do Prefeito art.13

Seção II - Da Assessoria Jurídica ..... art. 14

Seção III - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico ..... art. 16

Seção VI - Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão ..... art. 17

Seção V - Da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação ..... art. 18

Seção VI - Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ..... art. 19

Seção VII - Da Secretaria Municipal de Saúde ..... art. 20

Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Assistência Social ..... art. 21

Seção IX - Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente ..... art. 22

Seção X - Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços ..... art. 23

Seção XI - Dos Conselhos ..... art. 24

Seção XII - Das Autarquias e Fundações ..... art. 25

CAPÍTULO V - DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA ..... arts. 26 a 34

Seção I - Dos Cargos em Comissão ..... arts. 26 a 30

Seção II - Das Funções de Confiança ..... arts. 31 a 34

CAPÍTULO VI - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE ..... arts. 35 a 36

CAPÍTULO VII - DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.. DOS CARGOS EM COMISSÃO ..... arts. 37 a 39

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS ..... arts. 40 a 48

ANEXO I - CARGOS DE SECRETÁRIO (AGENTES POLÍTICOS) ..... p. 46

ANEXO II - CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO POR ÓRGÃO ..... p. 47

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR CÓDIGO..... p. 50

ANEXO IV - CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA..... p. 51

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR JURÍDICO..... p. 52
CHEFE DE GABINETE E OUVIDORIA..... p. 53
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL..... p. 54
COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL..... p. 55

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO..... p. 56
DIRETOR DE PROJETOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS..... p. 57
DIRETOR DE HABITAÇÃO..... p. 58
COORDENADOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO..... p. 59
COORDENADOR DE TURISMO..... p. 60
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS..... p. 61

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS..... p. 62
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SUPORTE E REDES..... p. 63
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS..... p. 64
COORDENADOR DE COMPRAS E SERVIÇOS..... p. 65
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL..... p. 66
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS..... p. 67
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS..... p. 68

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TRIBUTAÇÃO

DIRETOR DE FINANÇAS..... p. 69
DIRETOR TRIBUTÁRIO, FISCAL E ARRECADAÇÃO..... p. 70
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE..... p. 71
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CADASTRO IMOBILIÁRIO..... p. 72
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS..... p. 73

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CHEFE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO..... p. 74
DIRETOR PEDAGÓGICO..... p. 75
DIRETOR DE ESPORTE ESCOLAR..... p. 76
DIRETOR DE CULTURA..... p. 77
COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS..... p. 78
COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS..... p. 79
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS..... p. 80

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE..... p. 81
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E OUVIDORIA DA SAÚDE..... p. 82
DIRETOR DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO..... p. 83
DIRETOR DO CAPS E SAÚDE MENTAL..... p. 84
DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE..... p. 85
COORDENADOR DOS ENFERMEIROS DA ATENÇÃO BÁSICA..... p. 86
COORDENADOR DO SETOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO-TFD..... p. 87
COORDENADOR DE CONTROLE DA FROTA DA SAÚDE..... p. 88
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS..... p. 89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL..... p. 90
DIRETOR DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA..... p. 91
COORDENADOR DO CRAS..... p. 92
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS..... p. 93
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS..... p. 94

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DIRETOR DE OBRAS, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO..... p. 95
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS..... p. 96
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS..... p. 97
DIRETOR GERAL DE TRÂNSITO E RODOVIÁRIO..... p. 98
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL..... p. 99
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO..... p.100
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS- ADMINISTRATIVOS..... p.101

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA..... p.102
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE..... p.103
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO AGRICULTOR..... p.104
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS- ADMINISTRATIVOS..... p.105

ANEXO VI - ORGANOGRAMA GERAL DO PODER EXECUTIVO ..... p. 106

ANEXO VII – ORGANOGRAMAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS
GABINETE DO PREFEITO ..... p. 107
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ..... p. 108
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ..... p. 109
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO ..... p. 110
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO ..... p. 111
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ..... p. 112
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ..... p. 113
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS ..... p. 114
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE ..... p. 115

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°. ,DE 18 DE AGOSTO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ORILDO ANTONIO SEVERGNINI, Prefeito Municipal de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, submete a aprovação desta Egrégia Câmara Municipal o seguinte

PROJETO DE LEI:

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1°. A administração pública direta do Município de Major Vieira, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, será orientada no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1°. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
II - Plano Diretor;
III -Plano Plurianual (PPA);
IV -Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
V - Lei do Orçamento Anual (LOA);

VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º. Os planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 3º. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 4º. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articularem-se e colaborarem entre si.

Art. 5º. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 6º. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deve mobilizar as pessoas, os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 8º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Major Vieira, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida dos mesmos;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 9º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Major Vieira, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV - órgãos colegiados de assessoramento – que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

V - órgãos da administração indireta – as autarquias e fundações públicas que são compostas por órgãos com personalidade jurídica própria, e que desempenham funções do Município de maneira descentralizada, são criadas por meio de uma lei com a finalidade de executar uma atribuição específica.

Parágrafo único. A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que integram a estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo de Major Vieira, sendo estabelecida e organizada os seguintes critérios e disposições:

I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;

II - limitação numérica aos cargos;

III - flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e dos gastos públicos;

IV - constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam a multidisciplinaridade de executores.

Art. 10. A Prefeitura Municipal de Major Vieira, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento e controle:

a) Gabinete do Prefeito - GP;

b) Gabinete do Vice-Prefeito – GVP;

c) Assessoria Jurídica – AJ.

II - órgãos de gestão estratégica:

a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão - SEMAG;

b) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação - SEMUFIT.

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMEC;

b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pecuária - SEMAGRI;

e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços - SEMOS;

f) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEMPLAN.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

a) Conselhos Municipais.

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Os órgãos colegiados previstos no inciso IV serão vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

V - órgãos da administração indireta:

a) Autarquia do Hospital Municipal de Major Vieira – AHMMV;

b) Fundações.

Art. 11. As entidades da administração indireta serão regidas por leis, estatutos e regimentos próprios.

Parágrafo único. A estrutura administrativa dos servidores comissionados e de função de confiança da Autarquia do Hospital Municipal de Major Vieira, é a integrante do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração criada por Lei Complementar.

Art. 12. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 1º. Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

§ 2º. A estrutura administrativa de cada Secretaria é a prevista nos Anexos I e II e suas atribuições no anexo V, todos integrantes desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 13. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

III -executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

IV -manter o Prefeito informado sobre os temas de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

V - elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e demais Secretarias Municipais afins;

VI -promover intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

VII - promover o acompanhamento do processo legislativo na Câmara Municipal, especialmente aquelas proposições de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

VIII - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

IX -preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

X - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

XI -responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

XII - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XIII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XIV - proceder à publicação e à preservação dos atos oficiais;

XV - realizar a redação das mensagens e razões de veto, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

XVI - promover e apoiar as atividades da Junta de Serviço Militar;

XVII - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta do Município de Major Vieira;

XVIII - proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

XIX - prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;

XX - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;

XXI - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

XXII - fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

XXIII - propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

XXIV - promover a divulgação de fatos e ações de interesse público e dos serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

XXV - assessorar e apoiar as Secretarias e os demais órgãos municipais da administração direta e indireta na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

XXVI - relacionar-se com os veículos de comunicação para todos os fins;

XXVII - acompanhar e analisar as informações divulgadas sobre a Prefeitura Municipal de Major Vieira, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

XXVIII - colaborar no processo de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

XXIX - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

XXX - manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

XXXI - coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;

XXXII -administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XXXIII - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas pela Ouvidoria Geral;

XXXIV - desenvolver atividades de Cerimonial da Prefeitura;

XXXV - promover e participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e a Coordenadoria de Turismo;

XXXVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Assessoria Jurídica;

II - Chefia de Gabinete e Ouvidoria;

III -Coordenadoria de Comunicação Social;

IV -Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil.

Sessão II

Da Assessoria Jurídica

Art. 14. Assessoria Jurídica terá por objetivo representar o Município, judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria judicial e assessoramento ao Prefeito e à Administração em geral.

Art. 15. A Assessoria Jurídica é órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - emitir pareceres sobre questões jurídicas;

III -assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos referentes a normas jurídicas estaduais e federais aplicáveis ao Município;

IV -promover a cobrança judicial da Dívida Ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

V - redigir projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura;

VII - emitir pareceres sobre processos administrativos, constitucionalidade da legislação municipal em vigor, minutas de anteprojetos de leis e de decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico do país em face da legislação municipal em vigor;

VIII - assistir a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação na regulamentação da legislação tributária, bem como do processo fiscal;

IX - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

X - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município, por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários;

XI - assessorar os órgãos da Administração na interpretação de normas jurídicas;

XII -desempenhar outras competências afins.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Art. 16. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico exerce as seguintes funções:

I - formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores primário, secundário e terciário do município;

II - estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;

III -aprimorar e ampliar as relações da Prefeitura com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

IV -apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

V - constituir convênios de cooperação com instituições e entidades nacionais e internacionais nas áreas científica, tecnológica, de promoção econômica, gestão empresarial;

VI -interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades;

VII - coordenar as atividades relacionadas com a identificação e captação de recursos para Projetos Internacionais no âmbito do Município;

VIII - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;

X - coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

XI - promover e monitorar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

XII - solicitar aos demais órgãos e entidades do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XIII - coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

XIV - elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

XV - assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais; bem como difundi-las, com apoio do Coordenador de Comunicação Social, junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

XVI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município;

XVII - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XVIII - desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais de Assistência Social e de Obras e Serviços, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XIX - promover, em conjunto com as Secretarias de Obras e Serviços e de Assistência Social, os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de

XX - planejar, em conjunto com os órgãos e entidades afins, o crescimento do Município de Major Vieira, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XXI - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

XXII - elaborar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micro paisagismo e de projetos urbanos;

XXIII - promover um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços e a de Administração e Gestão;

XXIV - elaborar, em coordenação com os demais órgãos e entidades do Município, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XXV - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XXVI - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXVII - identificar, dentro e fora do Município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à elaboração de projetos para submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso;

XXVIII - elaborar, coordenar e acompanhar projetos, convênios, acordos, contratos e afins em que o Município faz parte;

XXIX - proceder à organização e controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos e acordos firmados pelo Município;

XXX - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XXXI - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

XXXII - observar e cumprir a legislação sobre o tratamento jurídico diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;

XXXIII - buscar formas de facilitar aos empreendedores de micro e pequenos negócios formais e informais, o acesso ao microcrédito;

XXXIV - executar as políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município;

XXXV - incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuando de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual;

XXXVI - captar recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo;

XXXVII - promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XXXVIII -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I- Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

a) Coordenadoria de Indústria e Comércio;

b) Coordenadoria de Turismo.

II- Diretoria de Projetos, Convênios e Prestação de Contas

III - Diretoria de Habitação

IV - Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão exerce as seguintes funções:

I - planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração e gestão geral da Prefeitura;

II - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III -executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV -executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

V - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

VI -conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

VII - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IX - planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

X - planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XI - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;

XII - manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

XIII - prover à gestão municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, informação para suporte a decisões;

XIV - participar e apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico nas ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XV - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

XVI - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

XVII - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

XVIII - propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

XIX - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

XX - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XXI - planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

XXII - organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de sindicâncias e processos administrativos;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Licitações e Contratos;

a) Coordenadoria de Compras e Serviços;

b) Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral.

II - Diretoria de Tecnologia da Informação – Suporte e redes;

III - Diretoria de Recursos Humanos;

a) Coordenadoria de Recursos Humanos.

IV - Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

Art. 18. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação exerce as seguintes funções:

I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III -promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV -gerir e mapear o Cadastro Imobiliário do Município;

V - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

VI -efetuar o controle interno de todas as movimentações financeiras, lançando as informações no sistema de auditoria do Tribunal de Contas;

VII - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral;

VIII - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

IX -definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

X - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XI -adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Finanças;

a) Coordenadoria de Serviços de Contabilidade.

II - Diretoria Tributária, Fiscal e Arrecadação;

a) Coordenadoria de Serviços Administrativos e Cadastro Imobiliário.

III - Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Art.19. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, exerce as seguintes funções:

I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II - propor e promover o desenvolvimento da política de educação, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

III -gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV -realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI -garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;

X - oferecer a educação infantil na rede municipal de ensino;

XI - promover a educação de jovens e adultos na área de abrangência do Município;

XII - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão;

XIV - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;

XVI - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;
XVIII - elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Coordenadoria de Turismo;
XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Chefia de Planejamento e Administração;

II - Diretoria Pedagógica;

III - Diretoria de Esporte Escolar;

a) Coordenadoria de Atividades Esportivas.

IV - Diretoria de Cultura;

a) Coordenadoria de Atividades Culturais.

V - Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos.

§ 2º. A área da Educação deve observar a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

I - atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III - proceder à gestão de saúde do Município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

IV - efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços.

V - desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI -destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII - prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;

XI - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado de Santa Catarina;

XIV - articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais de Educação, Cultura e Desporto e de Assistência Social, numa ação Intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;

XV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI - celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando a sua execução;

XVII - colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX - elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Coordenadoria de Turismo;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Atenção à Saúde;

a) Coordenadoria dos Enfermeiros da Atenção Básica.

II - Diretoria do Serviço de Atendimento Odontológico;

III - Diretoria do CAPS e Saúde Mental;

IV - Diretoria de Vigilância em Saúde;

V - Diretoria de Administração e Ouvidoria da Saúde;

a) Coordenadoria do Setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

b) Coordenadoria de Controle da Frota da Saúde.

VI- Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce as seguintes funções:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II - coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III -articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV -promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher;

V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI -promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

IX -prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XI -desenvolver as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XII - planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal;

XIV - contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;

XV - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XVI - estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

XVII - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

XVIII - assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XIX - manter plantão social para atendimento de emergência;

XX - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XXI - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;

XXII - promover e viabilizar a realização de cursos voltados à iniciação e formação profissional dos munícipes, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Cultura e Desporto e a Diretoria de Turismo;

XXIII - formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do município;

XXIV - elaborar, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e de Obras e Serviços, planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;

XXV - promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXVI - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular em articulação com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

XXVII -promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XXVIII - incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXIX - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXX - garantir ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;

XXXI - coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pecuária;

XXXII -promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pecuária;

XXXIII - elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Coordenadoria de Turismo;

XXXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Proteção Social;

a) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

b) Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais.

II - Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda;

III- Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos;

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 22. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente exerce as seguintes funções:

I - participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política agrícola do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções agrícolas da cidade e de propriedades rurais em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento agropecuário;

III -promover e programar a divulgação de eventos relativos à agricultura e pecuária;

IV -promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

V - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

VI - executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

VII - viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;

VIII - propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

IX - executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

X - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XI - padronizar e inspecionar os produtos vegetais e animais utilizados nas atividades agropecuárias, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XII - incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;

XIII - viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;

XIV - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

XV - desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XVI - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XVII - elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

XVIII - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XIX - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e outros órgãos municipais;

XX - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XXI - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXII - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXIII - realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual, quando couber;

XXIV - atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XXV - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

XXVI - padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias e de pesca, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XXVII -organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

XXVIII - apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

XXIX - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar, administrar e avaliar políticas para a conservação e desenvolvimento sustentável das unidades de conservação municipais, de acordo os preceitos previstos nas legislações federal e estadual vigente;

XXX - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XXXI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

XXXII -agir de forma conjunta coma a Secretaria Municipal de Obras e Serviços nas ações que visam assegurar a aplicação das posturas urbanísticas no Município;

XXXIII - promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;

XXXIV - incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para todas as áreas;

XXXV - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XXXVI - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XXXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Agricultura e Pecuária;

a) Coordenadoria de Assistência Técnica ao Agricultor.

II - Diretoria de Meio Ambiente;

III - Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Art. 23. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços exerce as seguintes funções:

I - participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - participar e contribuir no planejamento, bem como monitorar o crescimento do Município de Major Vieira, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III -participar e contribuir na elaboração do Plano Diretor do Município promovendo a sua implantação e gestão depois de aprovado por lei;

IV - assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;

V - ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal;

VI - fiscalizar com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

VII - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

VIII - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e a Secretaria Municipal da Fazenda;

IX - construir, manter e conservar as obras civis públicas;

X - executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micro paisagismo e de projetos urbanos;

XI - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XII - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

XIII - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

XIV - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

XV - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

XVI - executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos na zona urbana e zona rural;

XVII - realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

XVIII - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XIX - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XX - propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

XXI - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XXII - oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas estradas municipais, nas áreas rurais;

XXIII - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

XXIV - elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XXV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

XXVI - coordenar a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

XXVII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mata-burros, pontilhos e passarelas na área rural do Município;

XXVIII - conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;

XXIX - organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito e de transporte no Município;

XXX - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XXXI - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;

XXXII - promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito, sob a responsabilidade do Município;

XXXIII - promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XXXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Obras, Posturas e Fiscalização;

a) Coordenadoria de Manutenção da Frota Municipal;

b) Coordenadoria de Almoxarifado.

II - Diretoria de Obras e Serviços Urbanos;

III- Diretoria de Obras e Serviços Rurais;

IV- Diretoria Geral de Trânsito e Rodoviário;

V - Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos.

Seção XI

Dos Conselhos

Art. 24. Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos consultivos, de assessoramento, e de execução, consoante as competências erigidas em regulamentos específicos.

Parágrafo único. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento são estabelecidas em legislação específica.

Seção XII

Das Autarquias e Fundações

Art. 25. Compõem a Estrutura Administrativa indireta da Prefeitura Municipal as Autarquias

e Fundações, em conformidade com as respectivas leis instituidoras, regidas por legislação que lhes é específica, como entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público ou de direito privado, criadas por lei e com autonomia administrativa e financeira, e patrimônios próprios, destinadas à exploração de atividades econômicas em caráter supletivo ou substitutivo, ou as atividades filantrópicas, em decorrência de contingências ou conveniência administrativa.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Sessão I
Dos Cargos em Comissão

Art. 26. O cargo de provimento em comissão é aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura, podendo ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual mínimo 20% (vinte por cento) ao servidor efetivo.

Art. 27. A provisão dos Cargos em Comissão dar-se-á através de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, e são as constantes na tabela do anexo II - Cargos de Provimento em Comissão, onde constam a remuneração, quantidades de vagas e o código e a complexidade, descrições e atribuições dos cargos, descritas no Anexo V.

Art. 28. O servidor de provimento efetivo ao ser designado para exercer função de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento base do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão que irá ocupar.

Parágrafo único. Dispensado do cargo de comissão, sua remuneração será a proveniente do cargo de provimento efetivo de origem, com os acréscimos respectivos ao cargo efetivo, não gerando nenhum direito o exercício no cargo em comissão, para efeito de remuneração.

Art. 29. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Major Vieira.

§ 1º. Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ 2º. O Assessor Jurídico comissionado sujeita-se à jornada de trabalho caracterizada pela exigência da prestação de 20 (vinte) horas semanais, considerando-se também para efeito de trabalho e cumprimento de carga horária o tempo de duração de audiências relativas à representação judicial e extrajudicial da Prefeitura Municipal de Major Vieira.

Art. 30. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á os cargos em comissão correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Sessão II

Das Funções de Confiança

Art. 31. A função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, representa um acréscimo salarial na forma de "gratificação" pago ao servidor efetivo que exerce atribuição de direção, chefia ou assessoramento, de acordo com os cargos, e quantidades constantes do Anexo II e natureza, complexidade, descrições e atribuições descritas no Anexo V.

Art. 32. O Cargo de Provimento em Comissão na função de confiança, objeto do anexo II, poderá ser outorgada na forma de percentual incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo, constantes no anexo IV, limitado a quantidade de vagas e a complexidade, descrições e atribuições dos cargos, descritas no Anexo V.

Art. 33. A Função de Confiança será devida somente enquanto o servidor efetivo estiver ocupando o cargo em comissão, para o qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 34. Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança.

CAPÍTULO VI
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 35. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III -incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 36. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico das Secretarias Municipais e Setores, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VII
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos em comissão;
II – dotação do pessoal, dos recursos materiais e orçamentários indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 38. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei através de decreto, definindo a estrutura administrativa de forma mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

Art. 39. O Prefeito, através do Decreto que define a estrutura administrativa, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Major Vieira.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os agentes políticos, dada as peculiaridades do cargo, que incluem a liberdade e independência no exercício de suas funções, não se submetem à jornada de trabalho comum aos servidores públicos, o que, consequentemente, também não gera o direito ao recebimento de horas extras, sobremodo diante do disposto no § 4º do art. 39 da Constituição Federal, que estabelece a remuneração dos agentes políticos exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer adicional.

§ 1º. São considerados Agentes políticos do Município, o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

§ 2º. Os subsídios dos Agentes Políticos, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 41. A estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura de Major Vieira passa a reger-se por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 42. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Santa Catarina, na Lei Orgânica do Município de Major Vieira e na legislação pertinente.

Art. 43. Ficam criados, organizados e estruturados administrativamente os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I, II e III e os cargos de provimento em função de confiança, constantes no Anexo IV desta Lei.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão procederá, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 45. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 46. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 47. Os bens patrimoniais, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados deverão ser ajustados conforme a nova estrutura organizacional desta Lei.

Art. 48. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.022, de 01 de Julho de 1993, bem como todos os atos normativos a ela referidos e, direta e indiretamente, vinculados, observados os dispositivos constantes desta Lei.

Major Vieira (SC),18 de agosto de 2017.

ORILDO ANTONIO SEVERGNINI

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIOS (AGENTES POLÍTICOS)

Nº	CARGO		QUANT.	VALOR (R$)
1	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico		1	
2	Secretário Municipal de Administração e Gestão		1	
3	Secretário Municipal de Finanças e Tributação		1	
4	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto		1	*3.585,50
5	Secretário Municipal de Saúde		1	
6	Secretário Municipal de Assistência Social		1	
7	Secretário Municipal de Obras e Serviços		1	
8	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente		1	

(*) CC-Subsídio

Valor de acordo com a Legislação em vigor que fixa o subsídio dos Agentes Políticos.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	Nº. VAGAS	VALOR (R$)
Gabinete do Prefeito	Assessor Jurídico	CC-5	1	4.512,48
	Chefe de Gabinete e Ouvidoria	CC-4	1	2.800,00
	Coordenador de Comunicação Social	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	CC-2	1	1.770,00
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Habitação	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Indústria e Comércio	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Turismo	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos	CC-1	1	1.360,00
Secretaria Municipal de Administração e Gestão	Diretor de Licitações e Contratos	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Tecnologia da Informação – Suporte e redes	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Recursos Humanos	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Compras e Serviços	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Recursos Humanos	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos	CC-1	1	1.360,00
Secretaria Municipal de Finanças e Tributação	Diretor de Finanças	CC-3	1	2.512,72
	Diretor Tributário, Fiscal e Arrecadação	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Serviços de Contabilidade	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Serviços Administrativos e Cadastro Imobiliário	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos	CC-1	1	1.360,00

Continuação Anexo II

ÓRGÃO	CARGO	CODIGO	Nº. VAGAS.	VALOR (R$)
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto	Chefe de Planejamento e Administração	CC-4	1	2.800,00
	Diretor Pedagógico	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Esporte Escolar	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Cultura	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Atividades Esportivas	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Atividades Culturais	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos	CC-1	1	1.360,00
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Atenção à Saúde	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Administração e Ouvidoria da Saúde	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Serviço de Atendimento Odontológico	CC-3	1	2.512,72
	Diretor do CAPS e Saúde Mental	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Vigilância em Saúde	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador dos Enfermeiros da Atenção Básica	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador do setor de Tratamento fora do Domicílio-TFD	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Controle da Frota da Saúde	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos	CC-1	2	1.360,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	Diretor de Proteção Social	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Trabalho, Emprego e Renda	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador do CRAS	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos- Administrativos	CC-1	1	1.360,00
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Diretor de Agricultura e Pecuária	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Meio Ambiente	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Assistência Técnica ao Agricultor	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos- Administrativos	CC-1	1	1.360,00

Continuação Anexo II

ÓRGÃO	CARGO	CODIGO	Nº. VAGAS	VALOR (R$)
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Diretor de Obras, Posturas e Fiscalização	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Obras e Serviços Rurais	CC-3	1	2.512,72
	Diretor Geral de Trânsito e Rodoviário	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Manutenção da Frota Municipal	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Almoxarifado	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos- Administrativos	CC-1	1	1.360,00

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR CÓDIGO

CÓDIGO	VALOR (R$)	CARGOS
CC-5	4.512,48	Assessor Jurídico
CC-4	2.800,00	Chefe
CC-3	2.512,72	Diretor
CC-2	1.770,00	Coordenador
CC-1	1.360,00	Assessor

Código:

CC: Cargo Comissionado

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CÓDIGO	Nº. VAGAS	CARGOS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BASE
FG-4	05	Chefe	45%
FG-3	04	Diretor	35%
FG-2	03	Coordenador	30%
FG-1	03	Assessor	20%

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR JURÍDICO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior com graduação em Direito Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos referentes a normas jurídicas estaduais e federais aplicáveis ao Município; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; emitir pareceres sobre questões jurídicas; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município; redigir projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura; emitir pareceres sobre processos administrativos, constitucionalidade da legislação municipal em vigor, minutas de anteprojetos de leis e de decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico do país em face da legislação municipal em vigor; assistir a Secretaria Municipal de Finanças na regulamentação da legislação tributária, bem como do processo fiscal: organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município, por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários; assessorar os órgãos da Administração na interpretação de normas jurídicas; e desempenhar outras competências afins.

CHEFIA DE GABINETE E OUVIDORIA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES: Assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral; coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do Prefeito; preparar as audiências do prefeito; preparar e encaminhar o expediente do Prefeito, relativo aos assuntos do Gabinete; estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Major Vieira que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete; coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito; coordenar e supervisionar as unidades integrantes do Gabinete do Prefeito; processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do prefeito, no que se refere aos assuntos do Gabinete; promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; coordenar o Sistema Municipal de Ouvidoria; definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta; propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços municipais e desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal; planejar, executar e orientar a política de comunicação social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA
Ensino Médio e/ou equivalente completo	**SEMANAL:** 40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local, em articulação com a União e os Estados; incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; 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; mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres, e desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção da execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Governo Municipal; prestar assessoramento ao Secretário Municipal e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; coordenar, assessorar e executar programas destinados ao desenvolvimento econômico municipal, assim como o tecnológico, através da promoção da cooperação institucional, da valorização dos arranjos produtivos locais, e difusão tecnológica com fins de promover a melhoria da qualidade de vida da população; coordenar, assessorar e executar programas destinados ao apoio de empreendimentos para o fomento econômico e social, bem como o desenvolvimento de iniciativas inovadoras para o alcance dos objetivos estabelecidos; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIRETOR DE PROJETOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção da execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Governo Municipal; elaborar Programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios; estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios; apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas; orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município; zelar pela publicização dos contratos e convênios municipais; analisar a viabilidade de implementação de novos projetos; articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; promover reuniões periódicas com os servidores da Diretoria; acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV; analisar as propostas de Convênios, Planos de Trabalhos e Prestação de Contas para posterior encaminhamento ao Gabinete do executivo para assinatura; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIRETOR DE HABITAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção da execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Governo Municipal; conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia; planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais; efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Diretoria; efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município; selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município; promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos; promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade; trabalhar em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Governo Municipal; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Governo Municipal; coordenar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial e comercial; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE TURISMO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação de turismo, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Governo Municipal; atender o interesse do município nos assuntos de turismo; manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; exercer a coordenação nas atividades de Turismo, na esfera de suas atribuições; representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; incentivar e participar coordenando projetos turísticos, junto a comunidade local, objetivando o desenvolvimento municipal; promover e incentivar a organização e execução de projetos e publicações para divulgar o turismo municipal, observando-se os interesses administrativos e coletivos; participar ativamente na elaboração do calendário anual de atividades turísticas do Município; promover a divulgação de eventos tradicionais e característicos do Município; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na área do Turismo; executar a proteção do patrimônio turístico do Município; trabalhar em parceria com as Secretarias Municipais e desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão e Governo Municipal; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; 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; executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUPORTE E REDES

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo e Curso especialidade abrangida pela definição e descrição do cargo.	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão e Governo Municipal; executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização, resolução de problemas técnicos e suporte técnico de rede; criar políticas de segurança e prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; criar e manter rotinas de backup; projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em redes de computadores e segurança de recursos da rede; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão e Governo Municipal; acompanhar sistematicamente e analisar a legislação em vigor, fazendo as recomendações para a formulação das políticas de Recursos Humanos ao Poder Executivo Municipal e a Secretaria de Administração e Gestão, manter o regime disciplinar dos funcionários de acordo com as normas em vigor; coordenar e supervisionar as atividades do setor de Recursos Humanos; contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com a Ouvidora, observando as políticas e diretrizes vigentes; realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, anotando-se adequadamente; controlar o ponto, a carga horária e a horas extras realizadas pelos servidores; elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo; providenciar a abertura de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, por solicitação do Prefeito e Secretários, para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos; registrar férias, atendendo escala por unidade administrativa; aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor; administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor; dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor; organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores e estagiários; promover o ingresso nas Secretarias, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório; expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores; coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações patronais e previdenciárias; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

COORDENADOR DE COMPRAS E SERVIÇOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão e Governo Municipal; responsável por planejar e supervisionar as atividades de compras; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar pedidos de empenho referentes às compras realizadas pela prefeitura; cadastrar fornecedores; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Coordenadoria de Compras e Licitações; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços; e desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão; cumprir normas e instruções relativas à área de materiais; exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais; executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais; realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado; cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel; exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição; organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis das Secretarias; realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis das Secretarias; receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelas Secretarias; controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Chefia de Gabinete; gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral; receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada órgão, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros; expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica; executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão; realizar o suporte técnico a Direção de Recursos Humanos sendo responsável pelo processamento da folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta e estagiários do Poder Executivo, pelas informações cadastrais e financeiras e pelas rotinas anuais como: Imposto de Renda e RAIS; gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias bem como analisar os dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com os servidores; ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências

.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TRIBUTAÇÃO

DIRETOR DE FINANÇAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação e Governo Municipal; coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; assessorar os servidores do setor contábil na execução orçamentária e de movimentação financeira; elaborar do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; e executar outras competências correlatas e legais.

DIRETOR TRIBUTÁRIO, FISCAL E ARRECADAÇÃO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação e Governo Municipal; programar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; analisar os processos fiscais; promover, arrecadar e recolher as rendas públicas na forma da lei; estudar, propor, criar, alterar ou extinguir unidades arrecadadoras; manter e controlar o cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação; e realizar outras atividades relacionadas com sua área.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação; programar os serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros; arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; analisar a prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; executar outras competências, na forma da lei.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CADASTRO IMOBILIÁRIO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação; lançar e acompanhar todo cadastro de imóveis do Município; manter atualizado todos os dados coletados; repassar ao setor competente todas as informações necessárias do cadastro de contribuintes inadimplentes para as providências cabíveis; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CHEFE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior – graduação em Pedagogia	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a chefia e execução das atribuições previstas de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; coordenar as políticas municipais de educação, de acordo com as diretrizes legais, metas de gestão e planejamento pedagógico do município; planejar, organizar, e supervisionar as atividades de ensino da Rede Municipal de Educação; zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem; supervisionar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas; cooperar e integrar os profissionais da educação e avaliar permanentemente os processos educacionais; incentivar a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, as novas tendências educacionais relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional; chefiar e acompanhar as metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos; chefiar e coordenar as atividades administrativas relacionadas à Secretaria de Educação, especialmente a gestão de recursos transferidos para aplicação em programas de educação, a gestão do Sistema de Transporte Escolar e Alimentação Escolar em suas diversas etapas; articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada; supervisionar a manutenção e a regularidade dos Sistemas de Informação e Estatística (censos, informações) e demais aspectos requeridos pelo sistema educacional, especialmente, MEC/FNDE; combater a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno; participar ativamente da organização do Conselho Municipal de Educação, assessorando-o no que é requerido; atender às demais atribuições e demandas inerentes ao cargo, fazendo-o com capacidade de comunicação e interdisciplinaridade; e executar outras atribuições na área de atuação.

DIRETOR PEDAGÓGICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Superior – graduação em Pedagogia	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; aprimorar o processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município; coordenar, assessorar a supervisão escolar; coletar informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; promover a integração da escola, família, comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino aprendizagem; trabalhar junto com todos os profissionais da área, orientando o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe, desenvolver estudos e pesquisas na área educacional; elaborar de forma coletiva planos curriculares, planos de aulas, visando a melhoria do processo ensino aprendizagem, coordenando e avariando sua execução; proporcionar suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência; zelar pela frequência do aluno; executar outras atribuições na área de atuação.

DIRETOR DE ESPORTE ESCOLAR	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior – Educação Física	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

TRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; coordenar, supervisionar, elaborar projetos relacionados ao desenvolvimento, organização e prática de esporte; promover a organização e difusão de várias modalidades esportivas, desde os locais para a prática, bem como a organização de competições e torneios; propiciar à comunidade escolar os benefícios que o esporte pode oferecer; promover e estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer junto com as famílias; coordenar a organização e estimular as competições desportivas entre as escolas do Município; articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos para subsidiar o desporto escolar municipal; estimular a prática de Educação Física, nas categorias: de base, infantil, infanto-juvenil e adulto; promover a divulgação do esporte escolar, bem como representar o mesmo em competições intermunicipais e/ou interestaduais; participar ativamente na elaboração do calendário desportivo do Município; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas escolas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; e desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DIRETOR DE CULTURA	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio completo e/ou Técnico	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; promover a cultura no Município, através do estímulo ao cultivo da ciência das artes e das letras; administrar a Biblioteca e Banda Municipal; organizar e proteger o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor cultural, artístico e histórico; promover e incentivar manifestações de caráter cultural, artístico e literário; estimular a preservação e realização de eventos folclóricos, típicos e tradicionais; participar ativamente na elaboração do calendário de eventos culturais do município; promover o resgate da história do Município e manter a Casa da Cultura; administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do Setor de Cultura; e desincumbir-se de outras tarefas ou atividades que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou Técnico	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, coordenar de Atividades Esportivas no município; desenvolver juntamente com o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas, de forma a organizar as práticas dos participantes e o melhor desempenho funcional do setor; assessorar e apoiar o Diretor de Esporte Escolar no desempenho de suas atividades e serviços, zelando pela organização, segurança e qualidade do projeto esportivo; estabelecer, em conjunto com o Secretário, mecanismos e instrumentos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diariamente; acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal; responsabilizar-se e zelar, pela segurança dos beneficiados durante as práticas esportivas e permanência nas instalações físicas; Comunicar ao Secretário de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação do projeto/ programa, de pais, beneficiados, responsáveis e entes das comunidades; e –cadastrar e manter atualizadas as informações dos beneficiados; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou Técnico	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; cumprir expediente no local para onde for designado pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço; apoiar as realizações culturais à qual se subordina; acompanhar a execução dos projetos nas diversas áreas culturais (teatro, dança, música, artes plásticas, entre outros.), seguindo as orientações do Diretor de Cultura; implantar e desenvolver os projetos culturais do Município e em outros locais, incluindo as atividades culturais realizadas nas comunidades, reportando ao seu superior imediato qualquer irregularidade, crítica, sugestão ou informação que possa concorrer para a melhoria das atividades; agendar e coordenar os projetos permanentes e as atividades culturais (recreação infantil, teatro, dança, música, canto coral, entre outros); responsabilizar-se pelo agendamento de eventos culturais realizados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, individualmente ou em parceria dentro, ou fora de seus prédios próprios, bem como os eventos constantes no calendário anual da cidade; elaborar pareceres técnicos a respeito de projetos enviados por particulares quanto aos critérios de pertinência, qualidade, custo médio, interesse coletivo, benefício à população e público alvo, sob supervisão; prestar atendimento aos artistas e representantes dos diversos segmentos culturais; colaborar para a atualização do cadastro atualizado dos profissionais culturais e artistas do Município; submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia; e executar outras funções afins.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou Técnico	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e exercer as atribuições previstas de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; promover aguarda, manutenção e zeladoria dos equipamentos esportivos e dos próprios do Município à disposição da Secretaria; promover a execução de projetos de manutenção preventiva; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; e realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETOR DE ATENÇÃO Á SAÚDE	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Major Vieira, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação; coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde; e realizar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E OUVIDORIA DA SAÚDE	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; colaborar com o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções e responsabilidades; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; representar a Secretaria Municipal de Saúde junto ao Sistema Municipal de Ouvidoria; realizar, planejar, coordenar e controlar sistema municipal de ouvidoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde; executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e geração de relatórios periódicos de acompanhando dos registros; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; e realizar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Superior	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e encaminhar relatórios de atendimento odontológico à Diretoria de Administração e Ouvidoria da Saúde; elaborar programas de atenção odontológica, de acordo com as necessidades apresentadas; gerenciar e avaliar os programas odontológicos existentes, de forma a otimizar os resultados obtidos; gerenciar, técnica e administrativamente, o atendimento odontológico; participar do processo de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de Prefeitura do Município de Major Vieira; participar da elaboração de cursos de capacitação, visando aumentar a resolutividade dos serviços prestados; participar da elaboração de programas de estágio para estudantes de odontologia, auxiliares de odontologia e técnicos em higiene dental; participar da elaboração de propostas de reforma ou ampliação de unidades de saúde que contenham clínicas odontológicas; participar do controle do estoque de material permanente e de consumo na área odontológica; participar da elaboração de concurso público para contratação de recursos humanos, no setor de odontologia; coordenar o levantamento epidemiológico, no Município, na área de odontologia; estimular a formação de parcerias que beneficiem o serviço e a comunidade; buscar a integração com outros setores da saúde, visando ao atendimento integral do paciente; e executar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Saúde, ou que lhes forem delegadas.

DIRETOR DO CAPS E SAÚDE MENTAL	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio ou equivalente	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; planejar, desenvolver e avaliar junto a Secretaria, normas e rotinas adequadas ao bom funcionamento da unidade de saúde mental - CAPS; acompanhar a requisição e a manutenção dos materiais e equipamentos utilizados na unidade de saúde mental; elaborar relatório da prestação de serviços executados na unidade de saúde mental; colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão; receber, analisar e despachar os documentos do setor; participar de reuniões, quando necessário; promover e participar de ações Intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil; coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município; conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde; instrumentalizar de forma contínua as ESF´s (Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas; coordenar, acompanhar o funcionamento da Residência Terapêutica; ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica; e executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio ou equivalente	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a diretoria das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; executar as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, atendendo à legislação em vigor; exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida; promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde; realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes; promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município; promover os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à Vigilância em Saúde; atualizar o Secretário Municipal de Saúde, no que diz respeito a resoluções, portarias, leis e decretos retirados e ou publicados, que tratem de assuntos inerentes a esta diretoria, o que requer uma atenção especial para um bom desenvolvimento das ações; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DOS ENFERMEIROS DA ATENÇÃO BÁSICA	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio ou equivalente	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar, monitorar e avaliar o atendimento de enfermagem prestado; avaliar tecnicamente as ações de enfermagem desenvolvidas nas unidades de saúde e Estratégia de Saúde da Família - ESF; elaborar, em conjunto com a Diretoria de Atenção à Saúde e Secretário Municipal de Saúde, programas de atendimento de enfermagem, de acordo com as necessidades apresentadas; coordenar ações que garantam a educação permanente para a equipe de enfermagem; colaborar com a atuação dos assessores técnico-administrativos visando a resolutividade da assistência nas unidades de saúde e Estratégia de Saúde da Família - ESF; colaborar com a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos das Unidades de Saúde e Estratégia de Saúde da Família - ESF ; e executar outras atividades que lhes forem delegadas.

COORDENADOR DO SETOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio ou equivalente	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar protocolos e fluxo de atendimento para Tratamento Fora do Município; prestar atendimento humanizado aos pacientes; orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias; coordenar a marcação de exames, consultas e cirurgias, através da central de marcação, consórcio de saúde, sistema SUS, hospitais de referência e outros quando existir; acompanhar a PPI (programação pactuada integrada) e auxiliar o Secretário no remanejamento quando for solicitado; elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do município; elaborar e aplicar pesquisa de satisfação do usuário do SUS; conferir relatórios e notas fiscais dos serviços terceirizados; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE CONTROLE DA FROTA DA SAÚDE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio ou equivalente	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; administrar a frota da Saúde; controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota da saúde; atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço da Secretaria de Saúde; atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos da Secretaria de Saúde; controlar o serviço de socorro à frota; controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota; coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais; manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-SC; proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas; programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados; quando necessário; controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio ou equivalente	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a diretoria das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade; promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social; contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários; coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais; definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social; estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social; definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social; gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência; e exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio Completo.	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a diretoria das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Governo Municipal; formular diretrizes para a geração de emprego, renda e apoio ao trabalhador; planejar e desenvolver projetos, programas, ações e serviços voltados à efetivação das políticas sob sua responsabilidade; formar, qualificar e desenvolver profissionais; formular diretrizes que tenham por finalidade prospectar relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda, mediante interlocução com outros órgãos municipais, a sociedade civil, agências nacionais e internacionais e demais Poderes e esferas da Federação; apoio técnico e administrativo aos conselhos de direitos vinculados à área de trabalho, emprego e renda; e exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CRAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo.	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sociassistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações; e exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio Completo.	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; organizar e gerir os benefícios socioassistenciais destinados ao atendimento de indivíduos ou famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragilizam a manutenção da vida social do indivíduo e/ou família; atender aos usuários que perpassam as proteções sociais: Proteção Básica, Proteção Especial de Média e Alta Complexidade; e exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**
Ensino Médio Completo.	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DIRETOR DE OBRAS, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo.	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, colocação de tapumes, andaimes, telas e plataformas de proteção; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal vigente; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas municipais, como edificações clandestinas, formação de favelas ou agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de "Habite-se", autorizando o início efetivo de construções ou edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; autorização para o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais etc.; regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorização e controle de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; autorização do funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, entre outas; e exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo.	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações; fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção; fabricar artefatos de cimento; controlar o almoxarifado de materiais de construção; efetuar junto com a equipe reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais; conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura; executar serviços de terraplanagem em áreas públicas; promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas; providenciar a manutenção da rede de galerias do município; realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo.	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; promover a execução e atualização do Plano Rodoviário Municipal e dos respectivos projetos executivos, consultando a população rural, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços e Executivo Municipal; organizar e coordenar a execução dos serviços, de manutenção das estradas rurais municipais, por Administração Direta ou por terceirização; providenciar a medição de todos os trabalhos executados pela Diretoria, seja por administração direta ou empreitada; organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro das rodovias rurais municipais; providenciar a conservação de estradas e caminhos municipais de acordo com a programação; zelar pelos equipamentos e máquinas rodoviárias usados pela Diretoria, providenciando a sua manutenção, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, sempre que necessário; encaminhar a Assessoria Técnica-Administrativa os pedidos de material na periodicidade programada, prestando os esclarecimentos necessários sobre aspectos técnicos do material requisitado; e executar outras atribuições afins.

DIRETOR GERAL DE TRÂNSITO E RODOVIÁRIO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo.	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; dirigir e implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN; e executar competências correlatas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio Completo.	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; administrar o parque rodoviário municipal; promover a execução dos serviços de Oficina, destinados ao conserto e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais; manter o registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas; dar condições para cumprir os prazos dos cronogramas físicos de obras programadas; conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do parque rodoviário municipal; estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais; conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento; executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização; organizar um controle individual de desempenho de veículos elaborado pelo seu operador; estabelecer o controle de quilometragem e de consumo de cada unidade rodoviária; sugerir medidas quanto à aplicação, recuperação e renovação da frota do parque rodoviário municipal; implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários; implantar e manter atualizado um sistema de custos de manutenção; elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção; estabelecer programas de manutenção preventiva; conhecer e apurar junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária; promover o abastecimento das unidades rodoviárias do parque municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando de sua guarda e responsabilidade; promover a lubrificação das unidades rodoviárias; promover a lavagem das unidades rodoviárias; executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição; implantar sistema de controle e informar as unidades rodoviárias que apresentarem gastos anormais; desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal e Executivo Municipal.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio Completo.	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para a respectiva Coordenadoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**
Ensino Médio Completo.	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Superior	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; coordenar, promover e executar o planejamento agrícola no âmbito municipal; formular e propor alternativas de política agropecuária para subsidiar os organismos municipais de planejamento; elaborar estudos socioeconômicos sobre os diferentes ramos do agronegócio do Município e propor as medidas necessárias ao seu desenvolvimento; participar da elaboração de planos setoriais de desenvolvimento, de programas especiais de Governo e de planos e programas de caráter interinstitucional, sempre que envolverem o setor agrícola; manter permanente intercâmbio com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos ou privados, de modo a facilitar o cumprimento das suas funções; monitorar o andamento das safras em Major Vieira; divulgar, acompanhar, supervisionar e avaliar programas e projetos, convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, destinadas ao agronegócio; promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável do agronegócio; elaborar, coordenar e avaliar programas, projetos e estudos, promovendo a necessária interação com organismos públicos e privados, voltados ao progresso tecnológico do agronegócio; instituir grupos de trabalho destinados à discussão de problemas e proposição de intervenções governamentais para o desenvolvimento do agronegócio; assessorar o titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; e executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Superior	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; implementar medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenar, fiscalizar e controlar as ações da política ambiental do Município; articular com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenar as ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; aprovar e fiscalizar a implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; executar a vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município; e outras competências afins.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO AGRICULTOR

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Superior	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; aumentar a produtividade e a renda de pequenos e médios trabalhadores rurais, por meio da criação de políticas de assistência técnica ao agricultor; dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização: facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva; profissionalizar os produtores; promover o associativismo rural; estimular novos canais de comercialização; estimular as compras comunitárias; buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

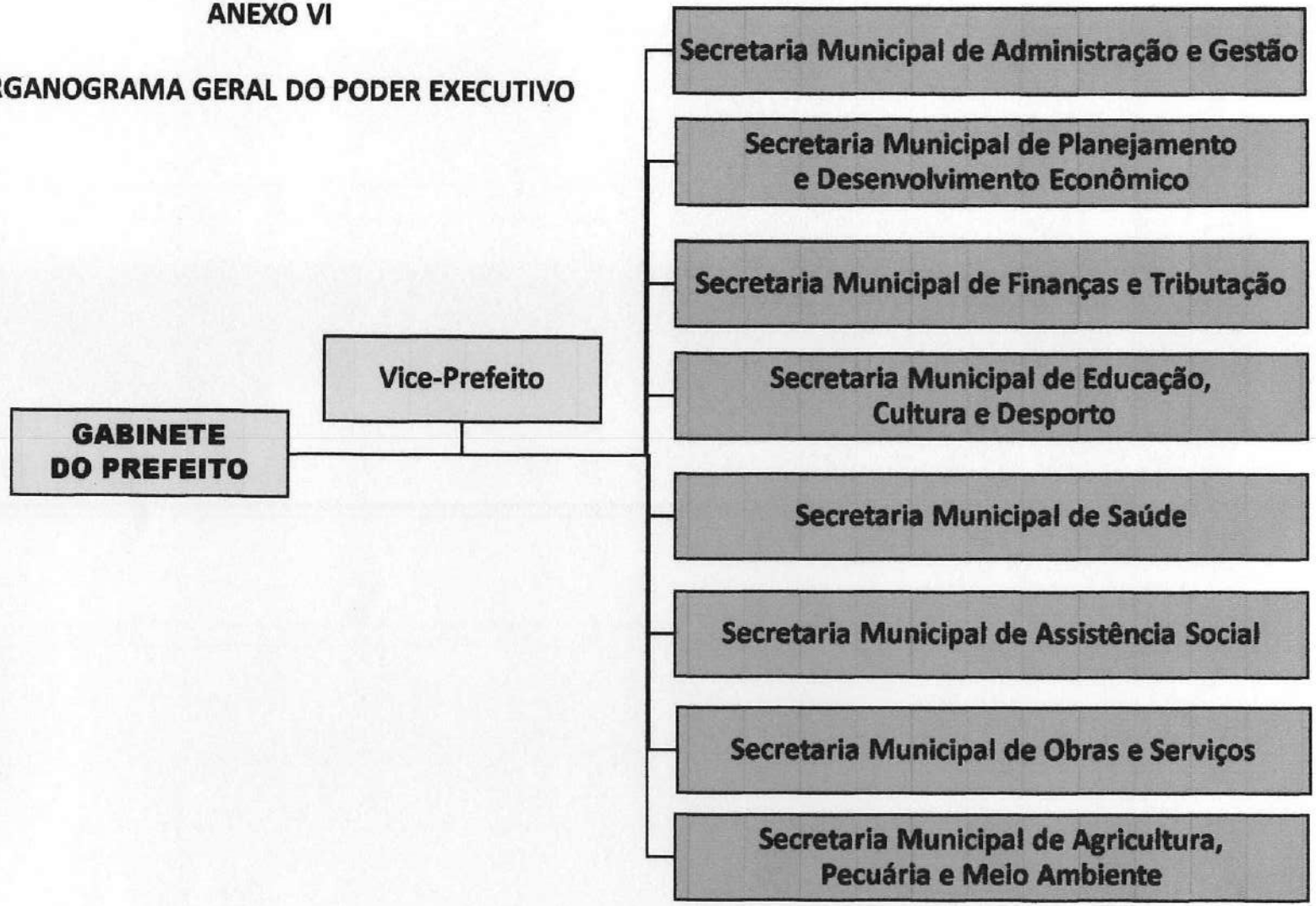
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**
Ensino Médio Completo.	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

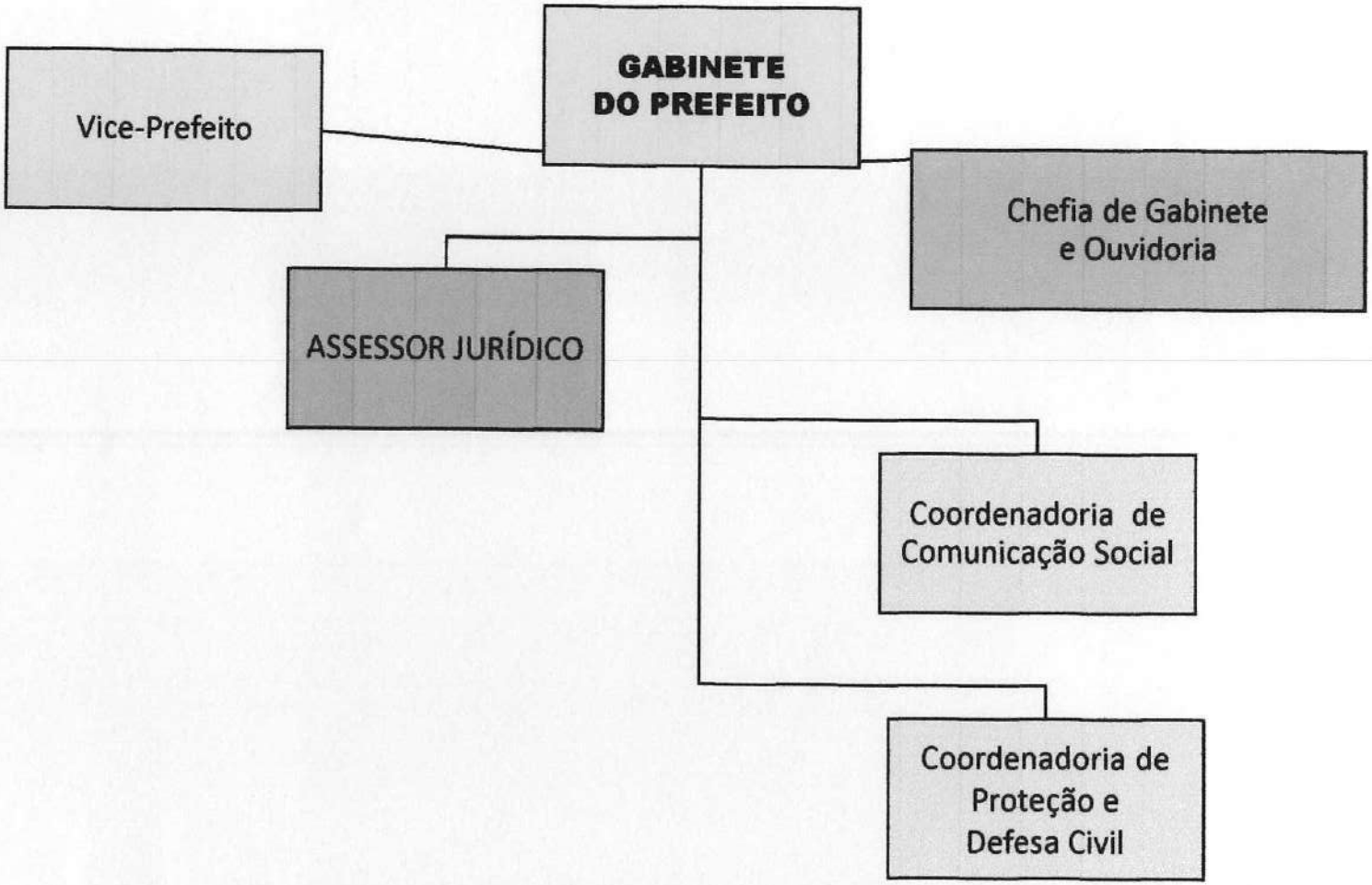
ANEXO VI

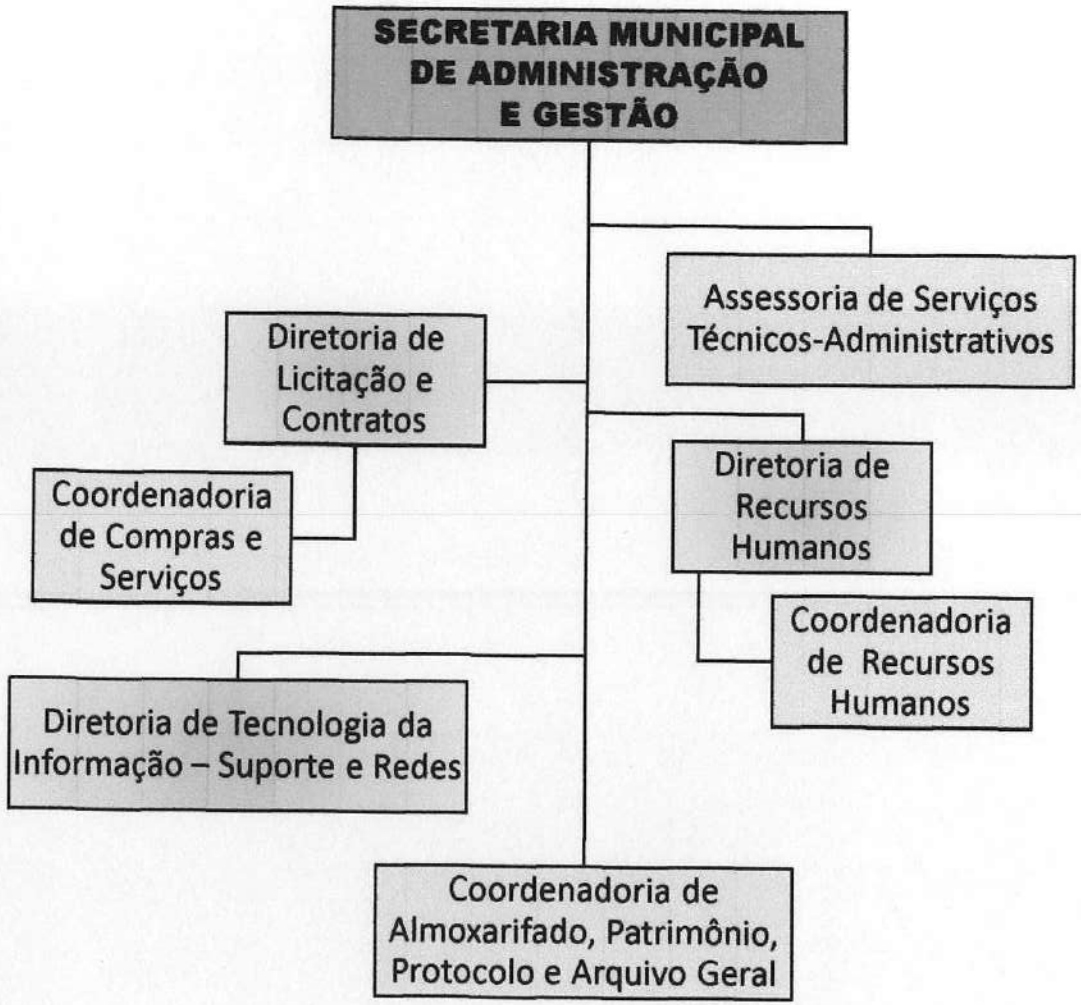
ORGANOGRAMA GERAL DO PODER EXECUTIVO



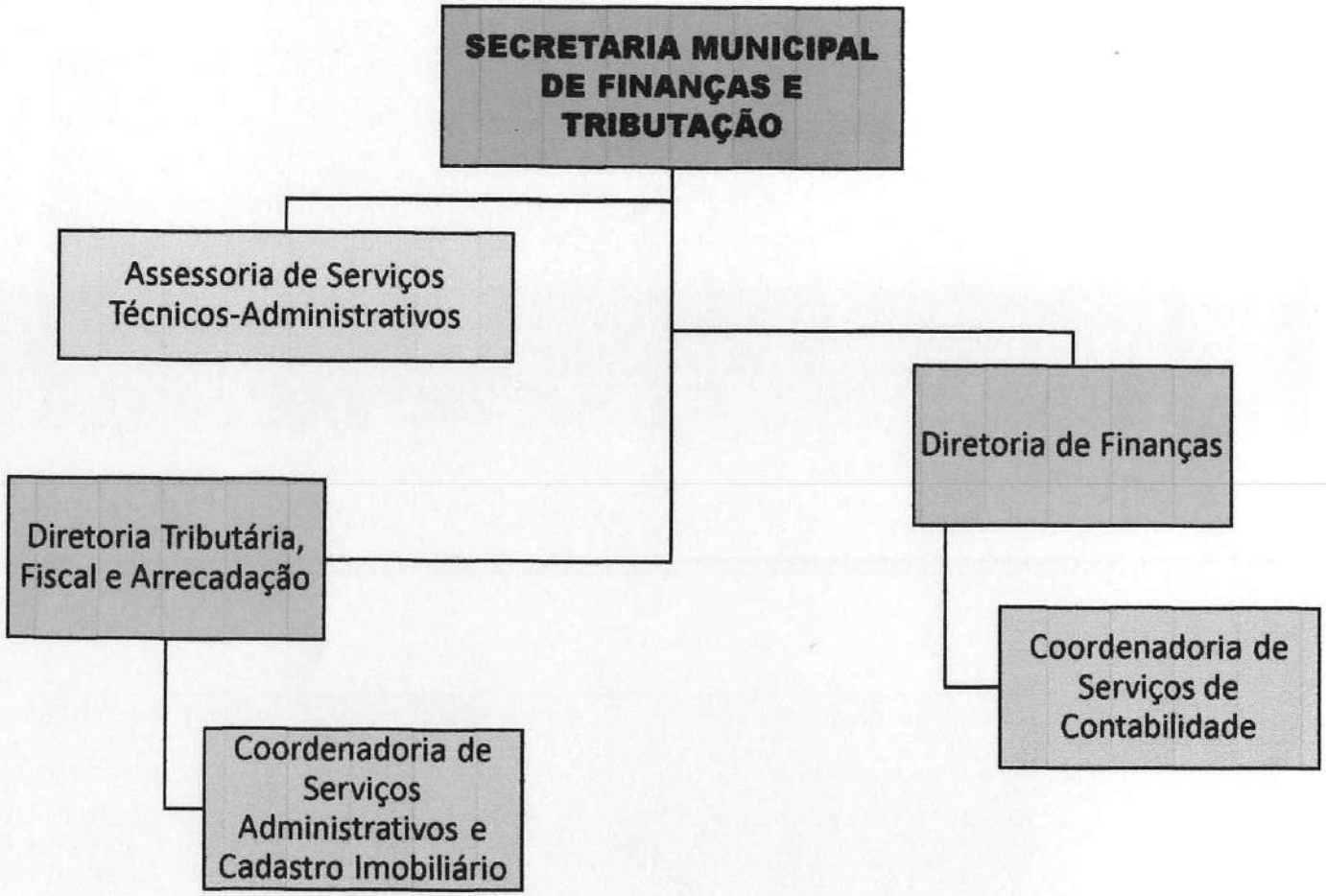
ANEXO VII

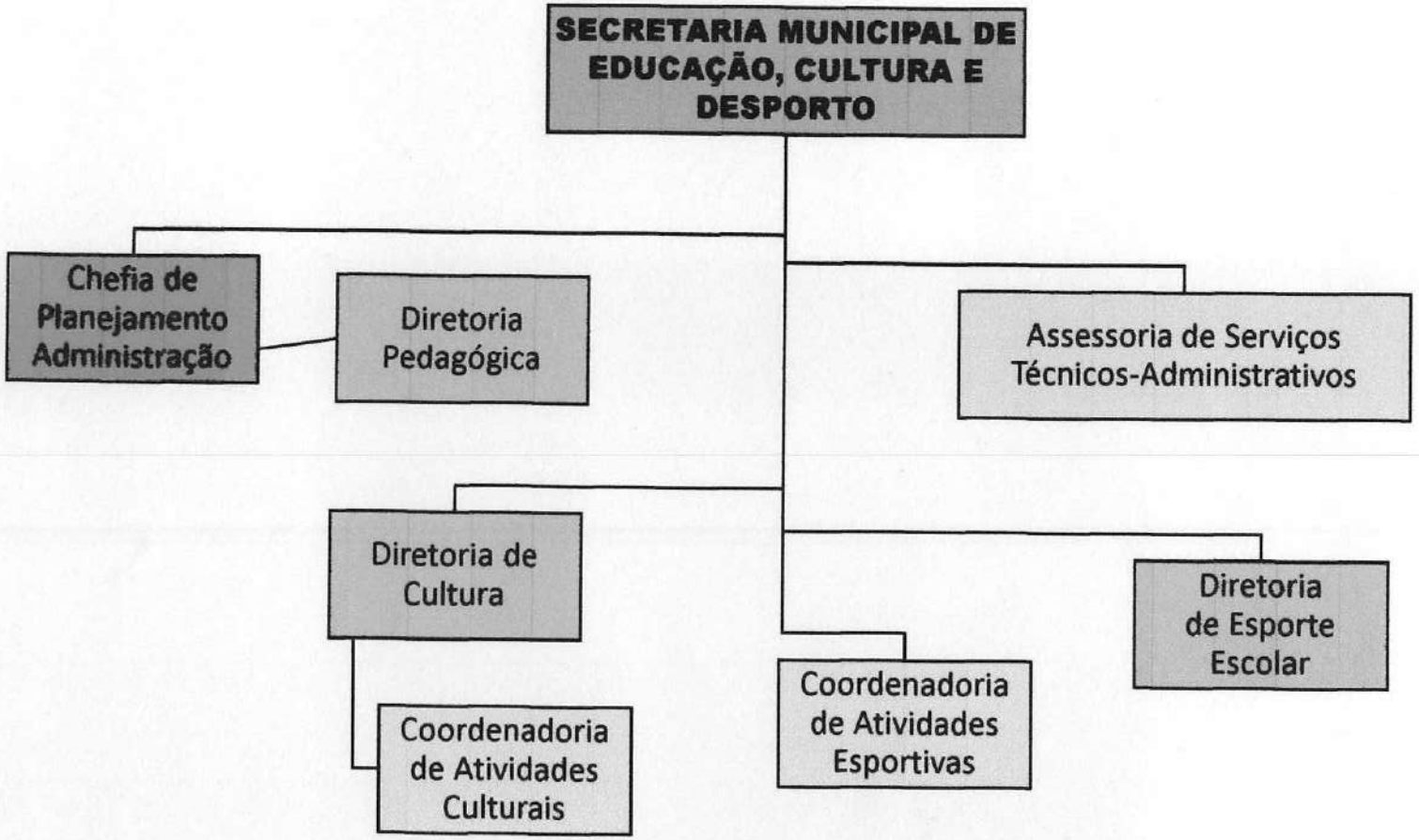
ORGANOGRAMA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

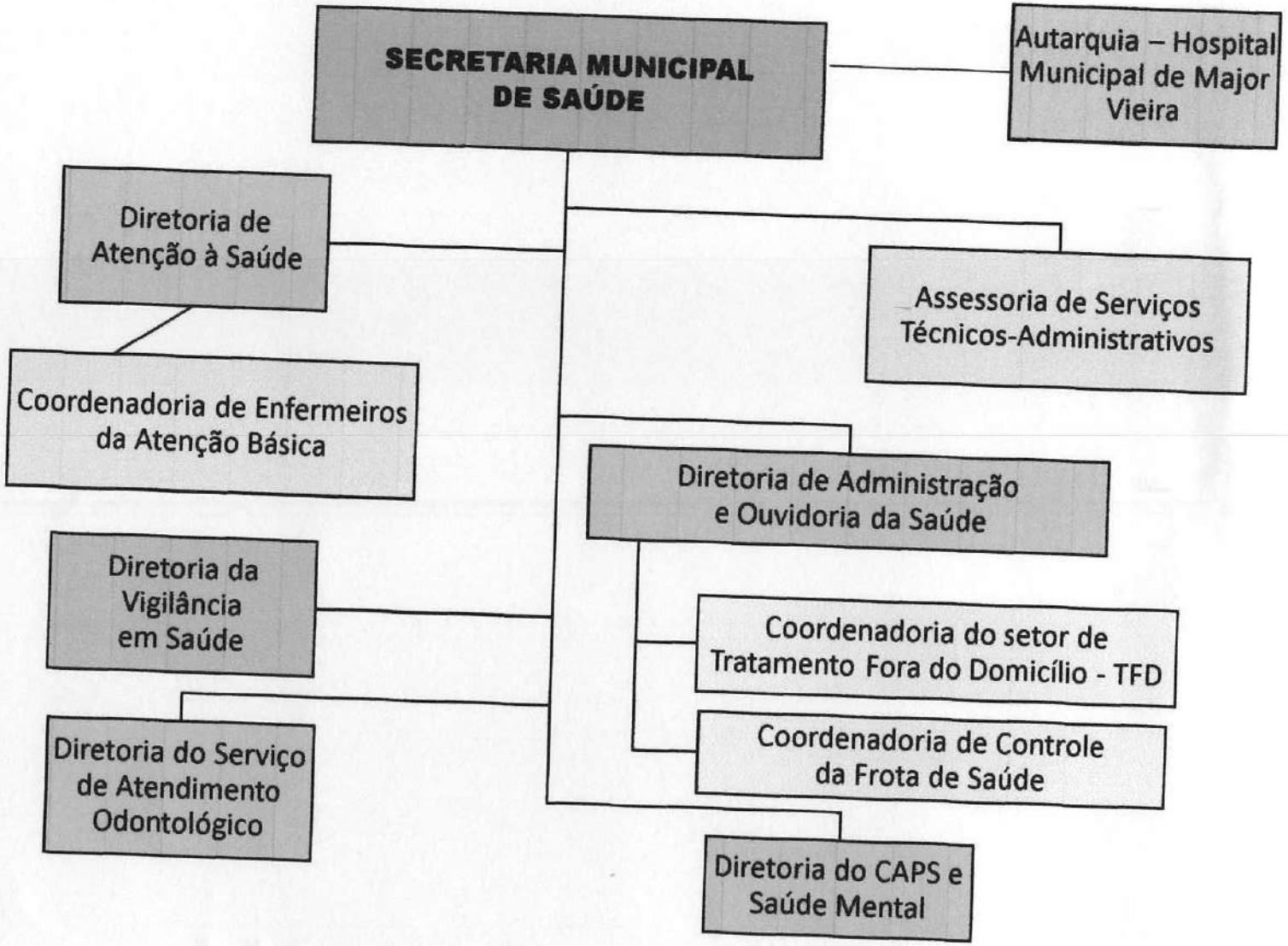


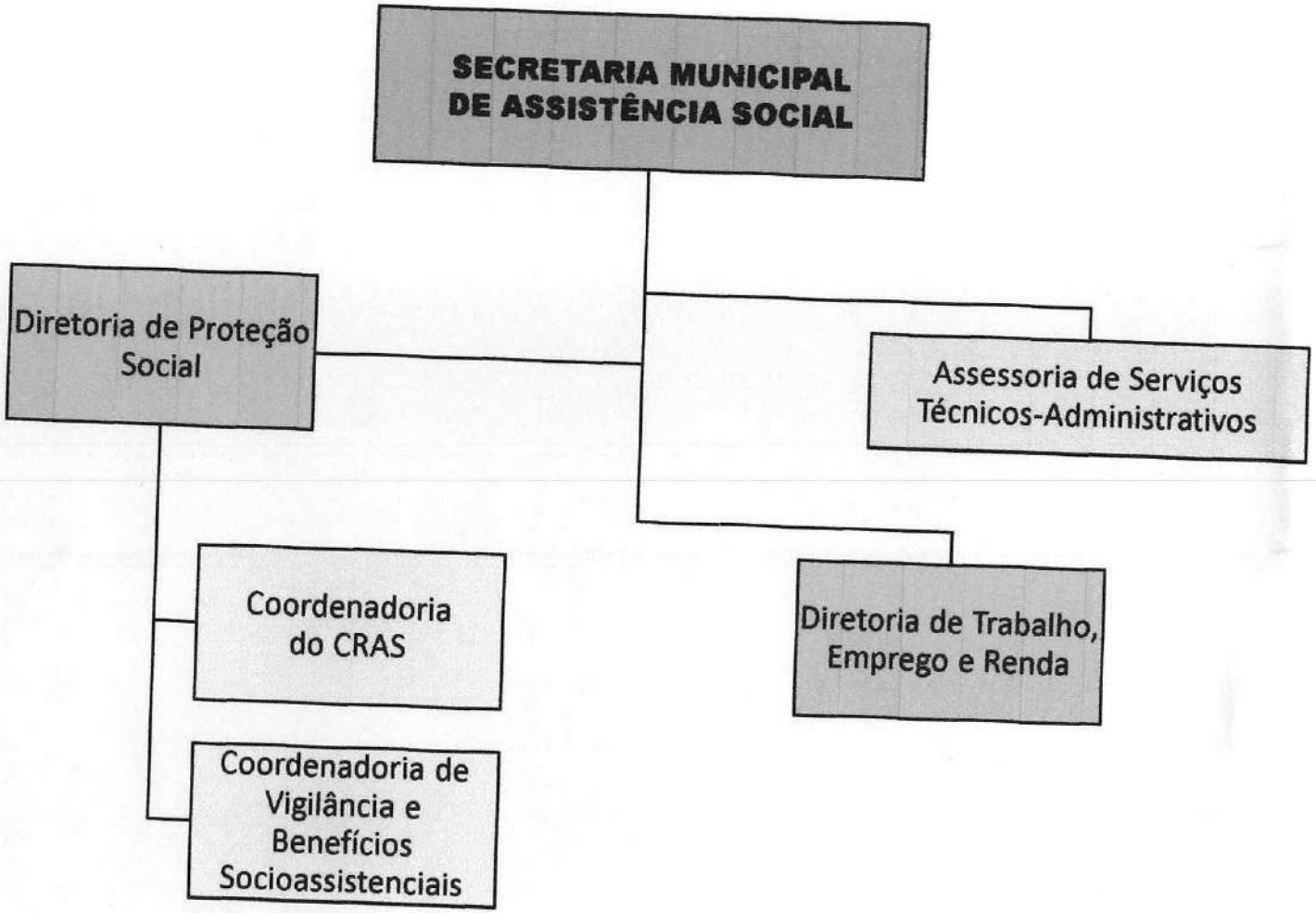

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Diretoria de Licitação e Contratos
Coordenadoria de Compras e Serviços
Diretoria de Recursos Humanos
Coordenadoria de Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação – Suporte e Redes
Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral

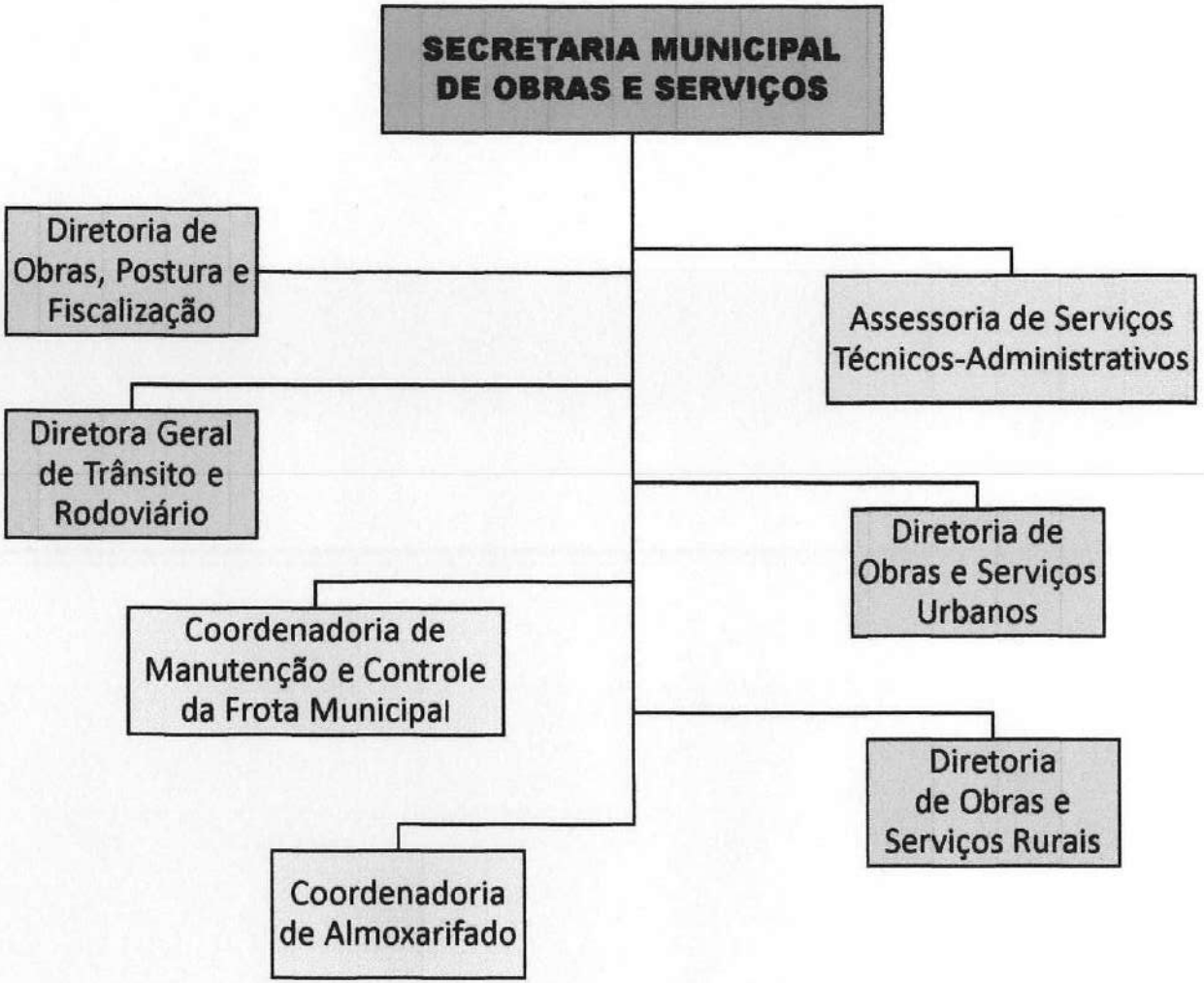

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Coordenadoria de Indústria e Comércio
Diretoria de Projetos, Convênios e Prestação de Contas
Coordenadoria de Turismo
Diretoria de Habitação

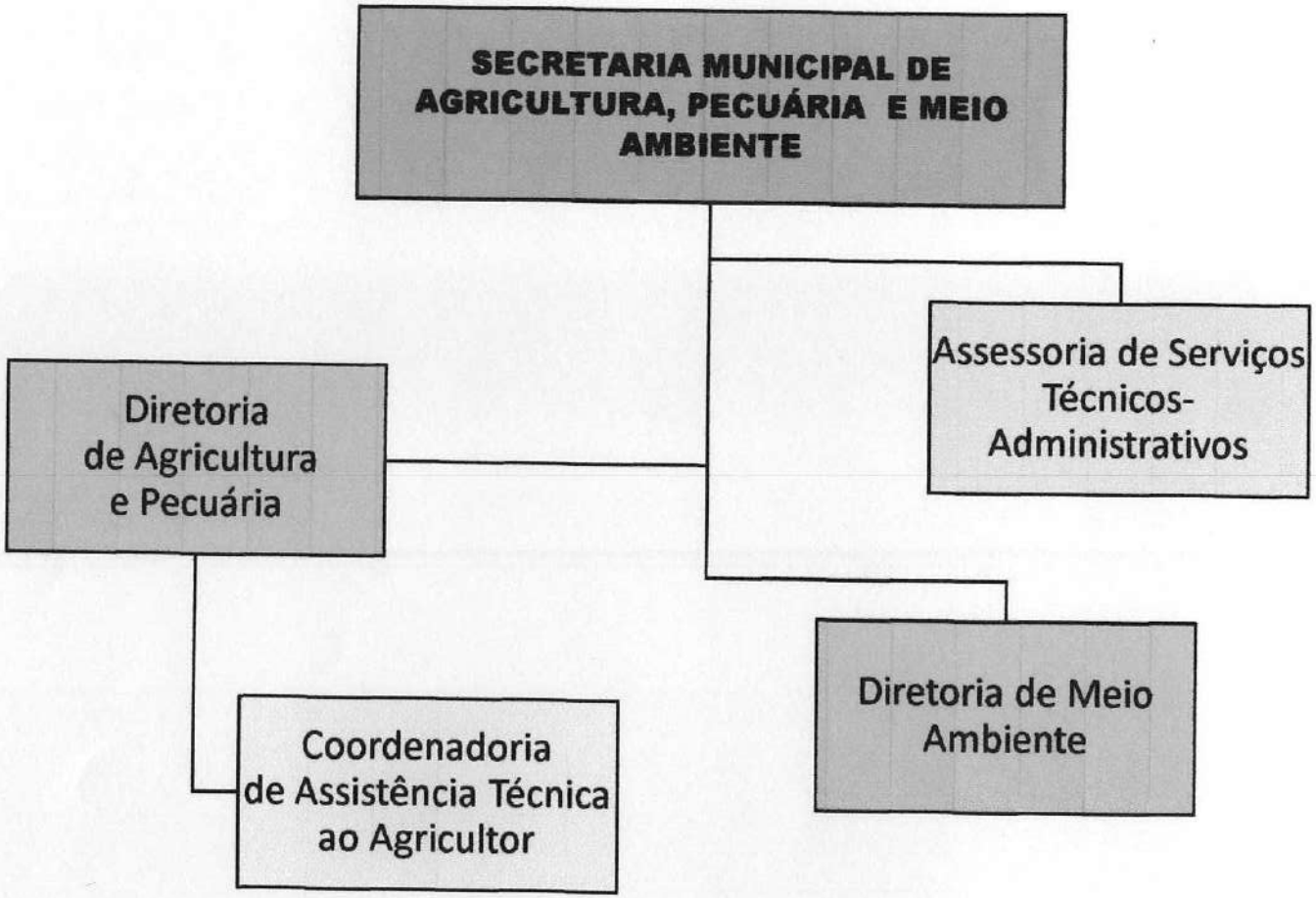

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Diretoria Tributária, Fiscal e Arrecadação
Coordenadoria de Serviços Administrativos e Cadastro Imobiliário
Diretoria de Finanças
Coordenadoria de Serviços de Contabilidade


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Chefia de Planejamento Administração
Diretoria Pedagógica
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Diretoria de Cultura
Coordenadoria de Atividades Culturais
Coordenadoria de Atividades Esportivas
Diretoria de Esporte Escolar


SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Autarquia – Hospital Municipal de Major Vieira
Diretoria de Atenção à Saúde
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Coordenadoria de Enfermeiros da Atenção Básica
Diretoria de Administração e Ouvidoria da Saúde
Diretoria da Vigilância em Saúde
Coordenadoria do setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD
Coordenadoria de Controle da Frota de Saúde
Diretoria do Serviço de Atendimento Odontológico
Diretoria do CAPS e Saúde Mental


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Diretoria de Proteção Social
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Coordenadoria do CRAS
Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda
Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Diretoria de Obras, Postura e Fiscalização
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Diretora Geral de Trânsito e Rodoviário
Diretoria de Obras e Serviços Urbanos
Coordenadoria de Manutenção e Controle da Frota Municipal
Diretoria de Obras e Serviços Rurais
Coordenadoria de Almoxarifado


SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Diretoria de Agricultura e Pecuária
Coordenadoria de Assistência Técnica ao Agricultor
Diretoria de Meio Ambiente

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR JURÍDICO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior com graduação em Direito Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos referentes a normas jurídicas estaduais e federais aplicáveis ao Município; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; emitir pareceres sobre questões jurídicas; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município; redigir projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura; emitir pareceres sobre processos administrativos, constitucionalidade da legislação municipal em vigor, minutas de anteprojetos de leis e de decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico do país em face da legislação municipal em vigor; assistir a Secretaria Municipal de Finanças na regulamentação da legislação tributária, bem como do processo fiscal: organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município, por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários; assessorar os órgãos da Administração na interpretação de normas jurídicas; e desempenhar outras competências afins.

CHEFIA DE GABINETE E OUVIDORIA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES: Assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral; coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do Prefeito; preparar as audiências do prefeito; preparar e encaminhar o expediente do Prefeito, relativo aos assuntos do Gabinete; estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Major Vieira que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete; coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito; coordenar e supervisionar as unidades integrantes do Gabinete do Prefeito; processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do prefeito, no que se refere aos assuntos do Gabinete; promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; coordenar o Sistema Municipal de Ouvidoria; definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta; propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços municipais e desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal; planejar, executar e orientar a política de comunicação social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA
Ensino Médio e/ou equivalente completo	**SEMANAL:** 40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local, em articulação com a União e os Estados; incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; 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; mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres, e desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção da execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Governo Municipal; prestar assessoramento ao Secretário Municipal e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; coordenar, assessorar e executar programas destinados ao desenvolvimento econômico municipal, assim como o tecnológico, através da promoção da cooperação institucional, da valorização dos arranjos produtivos locais, e difusão tecnológica com fins de promover a melhoria da qualidade de vida da população; coordenar, assessorar e executar programas destinados ao apoio de empreendimentos para o fomento econômico e social, bem como o desenvolvimento de iniciativas inovadoras para o alcance dos objetivos estabelecidos; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIRETOR DE PROJETOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção da execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Governo Municipal; elaborar Programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios; estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios; apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas; orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município; zelar pela publicização dos contratos e convênios municipais; analisar a viabilidade de implementação de novos projetos; articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; promover reuniões periódicas com os servidores da Diretoria; acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV; analisar as propostas de Convênios, Planos de Trabalhos e Prestação de Contas para posterior encaminhamento ao Gabinete do executivo para assinatura; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIRETOR DE HABITAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção da execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Governo Municipal; conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia; planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais; efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Diretoria; efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município; selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município; promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos; promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade; trabalhar em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Governo Municipal; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Governo Municipal; coordenar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial e comercial; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE TURISMO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
Ensino Médio e/ou equivalente completo	

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação de turismo, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Governo Municipal; atender o interesse do município nos assuntos de turismo; manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; exercer a coordenação nas atividades de Turismo, na esfera de suas atribuições; representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; incentivar e participar coordenando projetos turísticos, junto a comunidade local, objetivando o desenvolvimento municipal; promover e incentivar a organização e execução de projetos e publicações para divulgar o turismo municipal, observando-se os interesses administrativos e coletivos; participar ativamente na elaboração do calendário anual de atividades turísticas do Município; promover a divulgação de eventos tradicionais e característicos do Município; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na área do Turismo; executar a proteção do patrimônio turístico do Município; trabalhar em parceria com as Secretarias Municipais e desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão e Governo Municipal; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; 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; executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUPORTE E REDES

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo e Curso especialidade abrangida pela definição e descrição do cargo.	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão e Governo Municipal; executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização, resolução de problemas técnicos e suporte técnico de rede; criar políticas de segurança e prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; criar e manter rotinas de backup; projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em redes de computadores e segurança de recursos da rede; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão e Governo Municipal; acompanhar sistematicamente e analisar a legislação em vigor, fazendo as recomendações para a formulação das políticas de Recursos Humanos ao Poder Executivo Municipal e a Secretaria de Administração e Gestão, manter o regime disciplinar dos funcionários de acordo com as normas em vigor; coordenar e supervisionar as atividades do setor de Recursos Humanos; contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com a Ouvidora, observando as políticas e diretrizes vigentes; realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, anotando-se adequadamente; controlar o ponto, a carga horária e a horas extras realizadas pelos servidores; elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo; providenciar a abertura de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, por solicitação do Prefeito e Secretários, para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos; registrar férias, atendendo escala por unidade administrativa; aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor; administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor; dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor; organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores e estagiários; promover o ingresso nas Secretarias, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório; expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores; coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações patronais e previdenciárias; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

COORDENADOR DE COMPRAS E SERVIÇOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão e Governo Municipal; responsável por planejar e supervisionar as atividades de compras; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar pedidos de empenho referentes às compras realizadas pela prefeitura; cadastrar fornecedores; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Coordenadoria de Compras e Licitações; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços; e desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão; cumprir normas e instruções relativas à área de materiais; exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais; executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais; realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado; cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel; exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição; organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis das Secretarias; realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis das Secretarias; receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelas Secretarias; controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Chefia de Gabinete; gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral; receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada órgão, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros; expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica; executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão; realizar o suporte técnico a Direção de Recursos Humanos sendo responsável pelo processamento da folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta e estagiários do Poder Executivo, pelas informações cadastrais e financeiras e pelas rotinas anuais como: Imposto de Renda e RAIS; gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias bem como analisar os dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com os servidores; ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências

.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TRIBUTAÇÃO

DIRETOR DE FINANÇAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação e Governo Municipal; coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; assessorar os servidores do setor contábil na execução orçamentária e de movimentação financeira; elaborar do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; e executar outras competências correlatas e legais.

DIRETOR TRIBUTÁRIO, FISCAL E ARRECADAÇÃO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio e/ou equivalente completo	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação e Governo Municipal; programar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; analisar os processos fiscais; promover, arrecadar e recolher as rendas públicas na forma da lei; estudar, propor, criar, alterar ou extinguir unidades arrecadadoras; manter e controlar o cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação; e realizar outras atividades relacionadas com sua área.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação; programar os serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros; arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; analisar a prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; executar outras competências, na forma da lei.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CADASTRO IMOBILIÁRIO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação; lançar e acompanhar todo cadastro de imóveis do Município; manter atualizado todos os dados coletados; repassar ao setor competente todas as informações necessárias do cadastro de contribuintes inadimplentes para as providências cabíveis; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou equivalente completo	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CHEFE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior – graduação em Pedagogia	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a chefia e execução das atribuições previstas de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; coordenar as políticas municipais de educação, de acordo com as diretrizes legais, metas de gestão e planejamento pedagógico do município; planejar, organizar, e supervisionar as atividades de ensino da Rede Municipal de Educação; zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem; supervisionar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas; cooperar e integrar os profissionais da educação e avaliar permanentemente os processos educacionais; incentivar a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, as novas tendências educacionais relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional; chefiar e acompanhar as metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos; chefiar e coordenar as atividades administrativas relacionadas à Secretaria de Educação, especialmente a gestão de recursos transferidos para aplicação em programas de educação, a gestão do Sistema de Transporte Escolar e Alimentação Escolar em suas diversas etapas; articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada; supervisionar a manutenção e a regularidade dos Sistemas de Informação e Estatística (censos, informações) e demais aspectos requeridos pelo sistema educacional, especialmente, MEC/FNDE; combater a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno; participar ativamente da organização do Conselho Municipal de Educação, assessorando-o no que é requerido; atender às demais atribuições e demandas inerentes ao cargo, fazendo-o com capacidade de comunicação e interdisciplinaridade; e executar outras atribuições na área de atuação.

DIRETOR PEDAGÓGICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Superior – graduação em Pedagogia	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; aprimorar o processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município; coordenar, assessorar a supervisão escolar; coletar informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; promover a integração da escola, família, comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino aprendizagem; trabalhar junto com todos os profissionais da área, orientando o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe, desenvolver estudos e pesquisas na área educacional; elaborar de forma coletiva planos curriculares, planos de aulas, visando a melhoria do processo ensino aprendizagem, coordenando e avariando sua execução; proporcionar suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência; zelar pela frequência do aluno; executar outras atribuições na área de atuação.

DIRETOR DE ESPORTE ESCOLAR	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior – Educação Física	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

TRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; coordenar, supervisionar, elaborar projetos relacionados ao desenvolvimento, organização e prática de esporte; promover a organização e difusão de várias modalidades esportivas, desde os locais para a prática, bem como a organização de competições e torneios; propiciar à comunidade escolar os benefícios que o esporte pode oferecer; promover e estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer junto com as famílias; coordenar a organização e estimular as competições desportivas entre as escolas do Município; articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos para subsidiar o desporto escolar municipal; estimular a prática de Educação Física, nas categorias: de base, infantil, infanto-juvenil e adulto; promover a divulgação do esporte escolar, bem como representar o mesmo em competições intermunicipais e/ou interestaduais; participar ativamente na elaboração do calendário desportivo do Município; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas escolas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; e desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DIRETOR DE CULTURA	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio completo e/ou Técnico	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; promover a cultura no Município, através do estímulo ao cultivo da ciência das artes e das letras; administrar a Biblioteca e Banda Municipal; organizar e proteger o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor cultural, artístico e histórico; promover e incentivar manifestações de caráter cultural, artístico e literário; estimular a preservação e realização de eventos folclóricos, típicos e tradicionais; participar ativamente na elaboração do calendário de eventos culturais do município; promover o resgate da história do Município e manter a Casa da Cultura; administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do Setor de Cultura; e desincumbir-se de outras tarefas ou atividades que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou Técnico	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, coordenar de Atividades Esportivas no município; desenvolver juntamente com o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas, de forma a organizar as práticas dos participantes e o melhor desempenho funcional do setor; assessorar e apoiar o Diretor de Esporte Escolar no desempenho de suas atividades e serviços, zelando pela organização, segurança e qualidade do projeto esportivo; estabelecer, em conjunto com o Secretário, mecanismos e instrumentos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diariamente; acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal; responsabilizar-se e zelar, pela segurança dos beneficiados durante as práticas esportivas e permanência nas instalações físicas; Comunicar ao Secretário de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação do projeto/ programa, de pais, beneficiados, responsáveis e entes das comunidades; e –cadastrar e manter atualizadas as informações dos beneficiados; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou Técnico	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; cumprir expediente no local para onde for designado pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço; apoiar as realizações culturais à qual se subordina; acompanhar a execução dos projetos nas diversas áreas culturais (teatro, dança, música, artes plásticas, entre outros.), seguindo as orientações do Diretor de Cultura; implantar e desenvolver os projetos culturais do Município e em outros locais, incluindo as atividades culturais realizadas nas comunidades, reportando ao seu superior imediato qualquer irregularidade, crítica, sugestão ou informação que possa concorrer para a melhoria das atividades; agendar e coordenar os projetos permanentes e as atividades culturais (recreação infantil, teatro, dança, música, canto coral, entre outros); responsabilizar-se pelo agendamento de eventos culturais realizados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, individualmente ou em parceria dentro, ou fora de seus prédios próprios, bem como os eventos constantes no calendário anual da cidade; elaborar pareceres técnicos a respeito de projetos enviados por particulares quanto aos critérios de pertinência, qualidade, custo médio, interesse coletivo, benefício à população e público alvo, sob supervisão; prestar atendimento aos artistas e representantes dos diversos segmentos culturais; colaborar para a atualização do cadastro atualizado dos profissionais culturais e artistas do Município; submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia; e executar outras funções afins.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio e/ou Técnico	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e exercer as atribuições previstas de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; promover aguarda, manutenção e zeladoria dos equipamentos esportivos e dos próprios do Município à disposição da Secretaria; promover a execução de projetos de manutenção preventiva; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; e realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETOR DE ATENÇÃO Á SAÚDE	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Major Vieira, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação; coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde; e realizar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E OUVIDORIA DA SAÚDE	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; colaborar com o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções e responsabilidades; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; representar a Secretaria Municipal de Saúde junto ao Sistema Municipal de Ouvidoria; realizar, planejar, coordenar e controlar sistema municipal de ouvidoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde; executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e geração de relatórios periódicos de acompanhando dos registros; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; e realizar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Superior	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e encaminhar relatórios de atendimento odontológico à Diretoria de Administração e Ouvidoria da Saúde; elaborar programas de atenção odontológica, de acordo com as necessidades apresentadas; gerenciar e avaliar os programas odontológicos existentes, de forma a otimizar os resultados obtidos; gerenciar, técnica e administrativamente, o atendimento odontológico; participar do processo de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de Prefeitura do Município de Major Vieira; participar da elaboração de cursos de capacitação, visando aumentar a resolutividade dos serviços prestados; participar da elaboração de programas de estágio para estudantes de odontologia, auxiliares de odontologia e técnicos em higiene dental; participar da elaboração de propostas de reforma ou ampliação de unidades de saúde que contenham clínicas odontológicas; participar do controle do estoque de material permanente e de consumo na área odontológica; participar da elaboração de concurso público para contratação de recursos humanos, no setor de odontologia; coordenar o levantamento epidemiológico, no Município, na área de odontologia; estimular a formação de parcerias que beneficiem o serviço e a comunidade; buscar a integração com outros setores da saúde, visando ao atendimento integral do paciente; e executar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Saúde, ou que lhes forem delegadas.

DIRETOR DO CAPS E SAÚDE MENTAL	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio ou equivalente	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; planejar, desenvolver e avaliar junto a Secretaria, normas e rotinas adequadas ao bom funcionamento da unidade de saúde mental - CAPS; acompanhar a requisição e a manutenção dos materiais e equipamentos utilizados na unidade de saúde mental; elaborar relatório da prestação de serviços executados na unidade de saúde mental; colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão; receber, analisar e despachar os documentos do setor; participar de reuniões, quando necessário; promover e participar de ações Intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil; coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município; conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde; instrumentalizar de forma contínua as ESF´s (Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas; coordenar, acompanhar o funcionamento da Residência Terapêutica; ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica; e executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio ou equivalente	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a diretoria das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; executar as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, atendendo à legislação em vigor; exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida; promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde; realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes; promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município; promover os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à Vigilância em Saúde; atualizar o Secretário Municipal de Saúde, no que diz respeito a resoluções, portarias, leis e decretos retirados e ou publicados, que tratem de assuntos inerentes a esta diretoria, o que requer uma atenção especial para um bom desenvolvimento das ações; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DOS ENFERMEIROS DA ATENÇÃO BÁSICA	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio ou equivalente	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar, monitorar e avaliar o atendimento de enfermagem prestado; avaliar tecnicamente as ações de enfermagem desenvolvidas nas unidades de saúde e Estratégia de Saúde da Família - ESF; elaborar, em conjunto com a Diretoria de Atenção à Saúde e Secretário Municipal de Saúde, programas de atendimento de enfermagem, de acordo com as necessidades apresentadas; coordenar ações que garantam a educação permanente para a equipe de enfermagem; colaborar com a atuação dos assessores técnico-administrativos visando a resolutividade da assistência nas unidades de saúde e Estratégia de Saúde da Família - ESF; colaborar com a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos das Unidades de Saúde e Estratégia de Saúde da Família - ESF ; e executar outras atividades que lhes forem delegadas.

COORDENADOR DO SETOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio ou equivalente	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar protocolos e fluxo de atendimento para Tratamento Fora do Município; prestar atendimento humanizado aos pacientes; orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias; coordenar a marcação de exames, consultas e cirurgias, através da central de marcação, consórcio de saúde, sistema SUS, hospitais de referência e outros quando existir; acompanhar a PPI (programação pactuada integrada) e auxiliar o Secretário no remanejamento quando for solicitado; elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do município; elaborar e aplicar pesquisa de satisfação do usuário do SUS; conferir relatórios e notas fiscais dos serviços terceirizados; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE CONTROLE DA FROTA DA SAÚDE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio ou equivalente	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; administrar a frota da Saúde; controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota da saúde; atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço da Secretaria de Saúde; atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos da Secretaria de Saúde; controlar o serviço de socorro à frota; controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota; coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais; manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-SC; proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas; programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados; quando necessário; controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio ou equivalente	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a diretoria das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade; promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social; contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários; coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais; definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social; estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social; definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social; gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência; e exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio Completo.	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a diretoria das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Governo Municipal; formular diretrizes para a geração de emprego, renda e apoio ao trabalhador; planejar e desenvolver projetos, programas, ações e serviços voltados à efetivação das políticas sob sua responsabilidade; formar, qualificar e desenvolver profissionais; formular diretrizes que tenham por finalidade prospectar relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda, mediante interlocução com outros órgãos municipais, a sociedade civil, agências nacionais e internacionais e demais Poderes e esferas da Federação; apoio técnico e administrativo aos conselhos de direitos vinculados à área de trabalho, emprego e renda; e exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CRAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo.	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sociassistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações; e exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio Completo.	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; organizar e gerir os benefícios socioassistenciais destinados ao atendimento de indivíduos ou famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragilizam a manutenção da vida social do indivíduo e/ou família; atender aos usuários que perpassam as proteções sociais: Proteção Básica, Proteção Especial de Média e Alta Complexidade; e exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**
Ensino Médio Completo.	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DIRETOR DE OBRAS, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo.	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, colocação de tapumes, andaimes, telas e plataformas de proteção; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal vigente; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas municipais, como edificações clandestinas, formação de favelas ou agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de "Habite-se", autorizando o início efetivo de construções ou edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; autorização para o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais etc.; regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorização e controle de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; autorização do funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, entre outas; e exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo.	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações; fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção; fabricar artefatos de cimento; controlar o almoxarifado de materiais de construção; efetuar junto com a equipe reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais; conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura; executar serviços de terraplanagem em áreas públicas; promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas; providenciar a manutenção da rede de galerias do município; realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo.	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; promover a execução e atualização do Plano Rodoviário Municipal e dos respectivos projetos executivos, consultando a população rural, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços e Executivo Municipal; organizar e coordenar a execução dos serviços, de manutenção das estradas rurais municipais, por Administração Direta ou por terceirização; providenciar a medição de todos os trabalhos executados pela Diretoria, seja por administração direta ou empreitada; organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro das rodovias rurais municipais; providenciar a conservação de estradas e caminhos municipais de acordo com a programação; zelar pelos equipamentos e máquinas rodoviárias usados pela Diretoria, providenciando a sua manutenção, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, sempre que necessário; encaminhar a Assessoria Técnica-Administrativa os pedidos de material na periodicidade programada, prestando os esclarecimentos necessários sobre aspectos técnicos do material requisitado; e executar outras atribuições afins.

DIRETOR GERAL DE TRÂNSITO E RODOVIÁRIO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo.	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; dirigir e implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN; e executar competências correlatas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio Completo.	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; administrar o parque rodoviário municipal; promover a execução dos serviços de Oficina, destinados ao conserto e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais; manter o registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas; dar condições para cumprir os prazos dos cronogramas físicos de obras programadas; conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do parque rodoviário municipal; estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais; conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento; executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização; organizar um controle individual de desempenho de veículos elaborado pelo seu operador; estabelecer o controle de quilometragem e de consumo de cada unidade rodoviária; sugerir medidas quanto à aplicação, recuperação e renovação da frota do parque rodoviário municipal; implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários; implantar e manter atualizado um sistema de custos de manutenção; elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção; estabelecer programas de manutenção preventiva; conhecer e apurar junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária; promover o abastecimento das unidades rodoviárias do parque municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando de sua guarda e responsabilidade; promover a lubrificação das unidades rodoviárias; promover a lavagem das unidades rodoviárias; executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição; implantar sistema de controle e informar as unidades rodoviárias que apresentarem gastos anormais; desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal e Executivo Municipal.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Médio Completo.	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para a respectiva Coordenadoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços; orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**
Ensino Médio Completo.	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Superior	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; coordenar, promover e executar o planejamento agrícola no âmbito municipal; formular e propor alternativas de política agropecuária para subsidiar os organismos municipais de planejamento; elaborar estudos socioeconômicos sobre os diferentes ramos do agronegócio do Município e propor as medidas necessárias ao seu desenvolvimento; participar da elaboração de planos setoriais de desenvolvimento, de programas especiais de Governo e de planos e programas de caráter interinstitucional, sempre que envolverem o setor agrícola; manter permanente intercâmbio com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos ou privados, de modo a facilitar o cumprimento das suas funções; monitorar o andamento das safras em Major Vieira; divulgar, acompanhar, supervisionar e avaliar programas e projetos, convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, destinadas ao agronegócio; promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável do agronegócio; elaborar, coordenar e avaliar programas, projetos e estudos, promovendo a necessária interação com organismos públicos e privados, voltados ao progresso tecnológico do agronegócio; instituir grupos de trabalho destinados à discussão de problemas e proposição de intervenções governamentais para o desenvolvimento do agronegócio; assessorar o titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; e executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Superior	40 horas

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e execução das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; implementar medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenar, fiscalizar e controlar as ações da política ambiental do Município; articular com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenar as ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; aprovar e fiscalizar a implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; executar a vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município; e outras competências afins.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO AGRICULTOR

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
Ensino Superior	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2	

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação das atribuições previstas para o setor, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; aumentar a produtividade e a renda de pequenos e médios trabalhadores rurais, por meio da criação de políticas de assistência técnica ao agricultor; dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização: facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva; profissionalizar os produtores; promover o associativismo rural; estimular novos canais de comercialização; estimular as compras comunitárias; buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

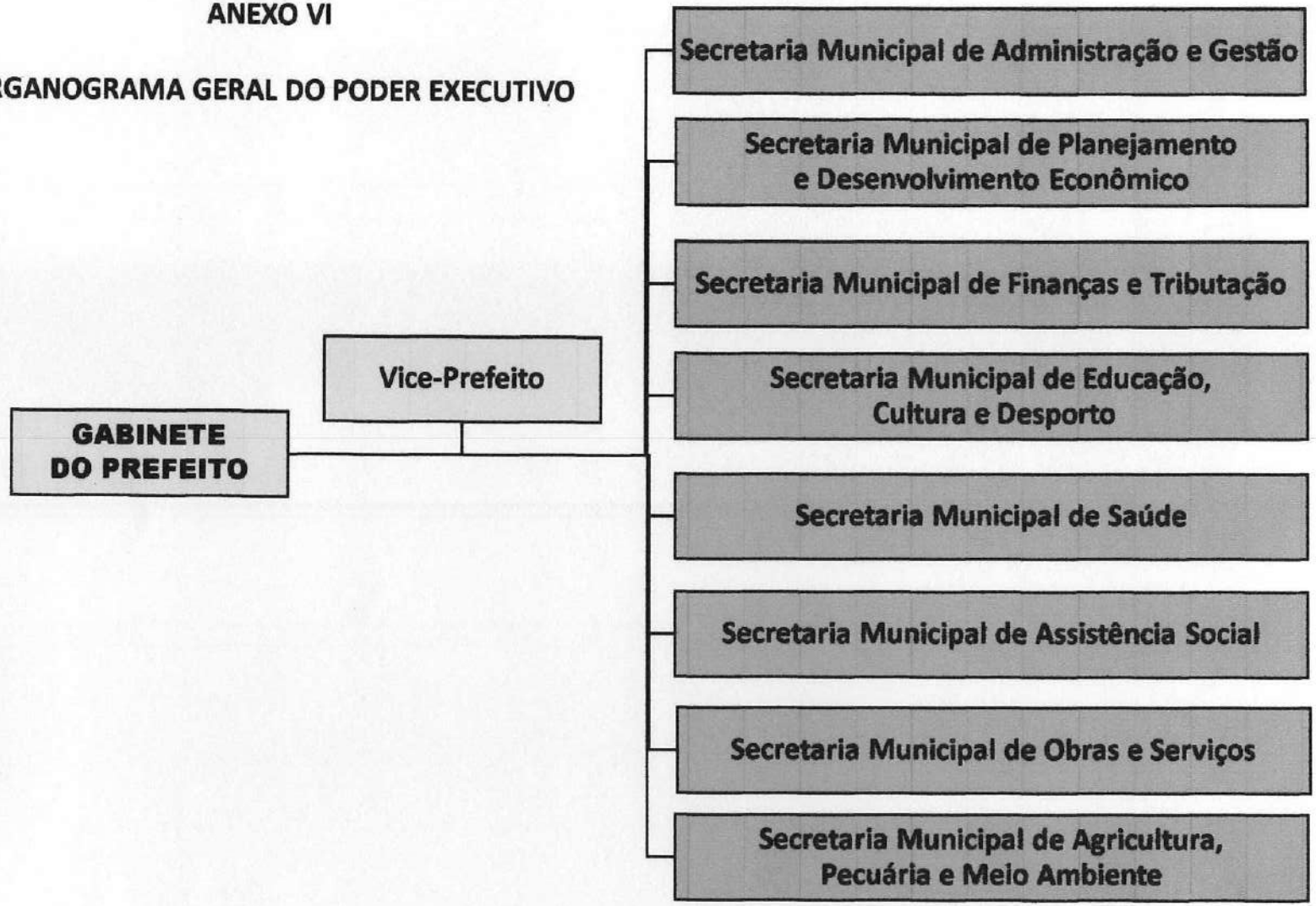
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**
Ensino Médio Completo.	40 horas
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1	

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; prestar informações aos munícipes; emitir informações a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, analisar dados; manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata; observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

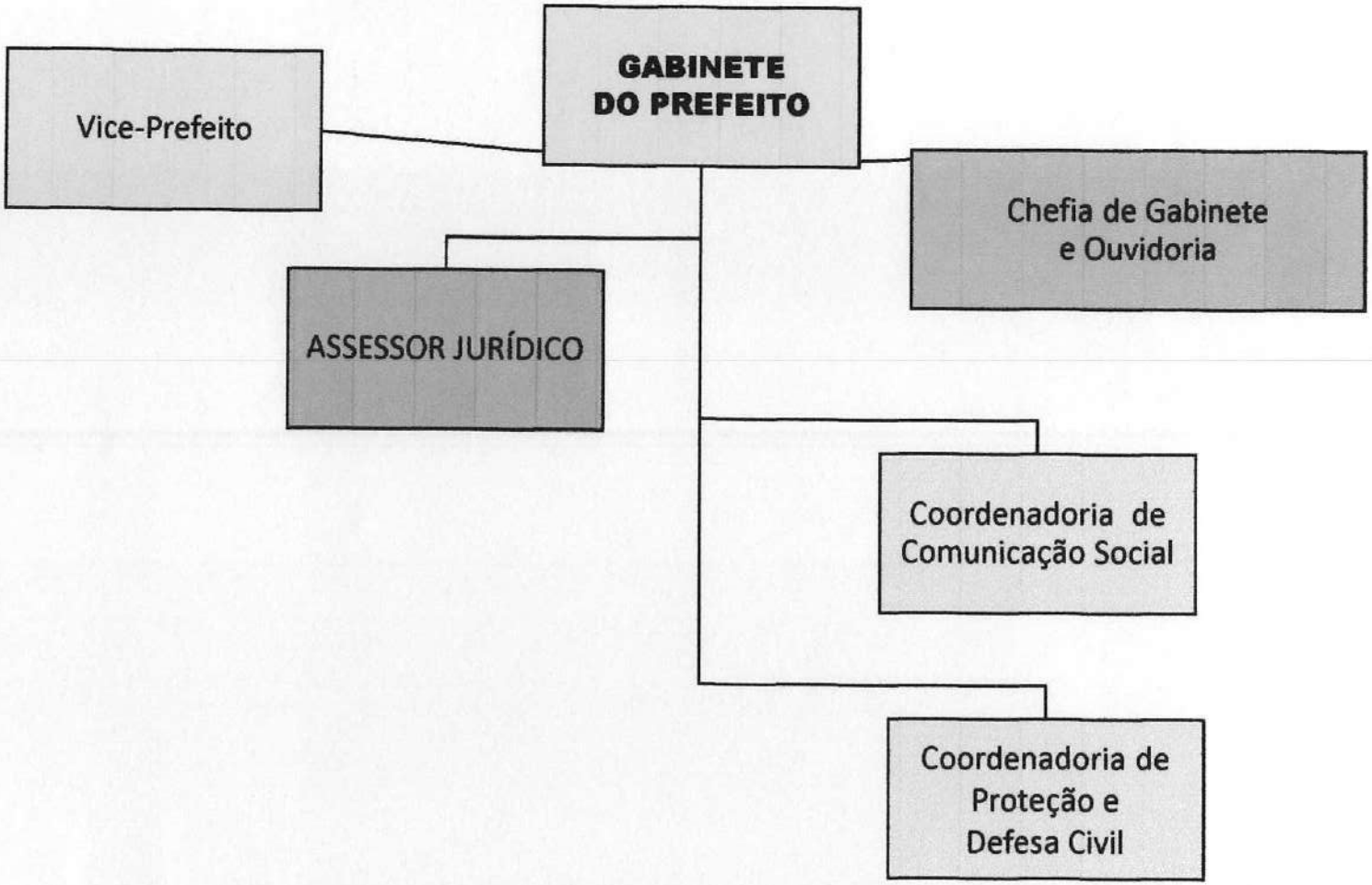
ANEXO VI

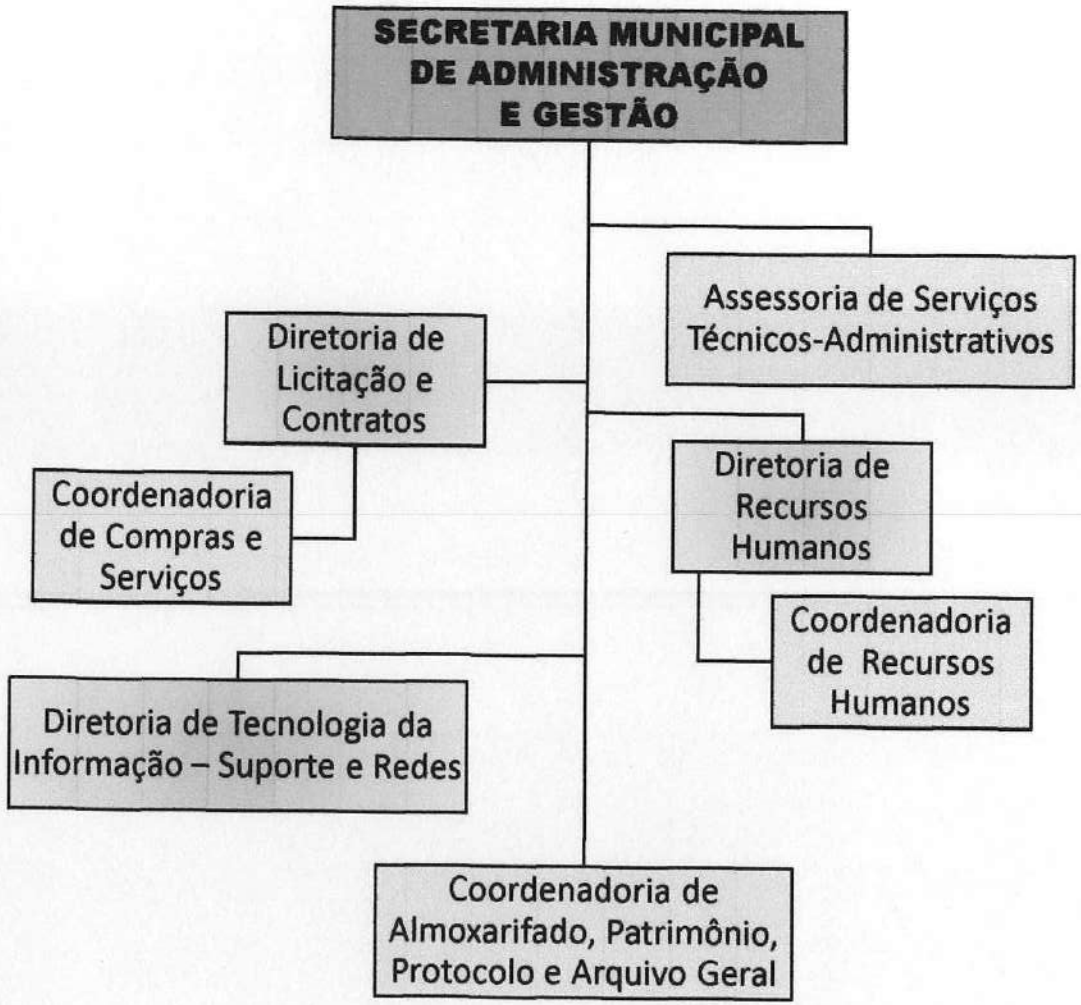
ORGANOGRAMA GERAL DO PODER EXECUTIVO



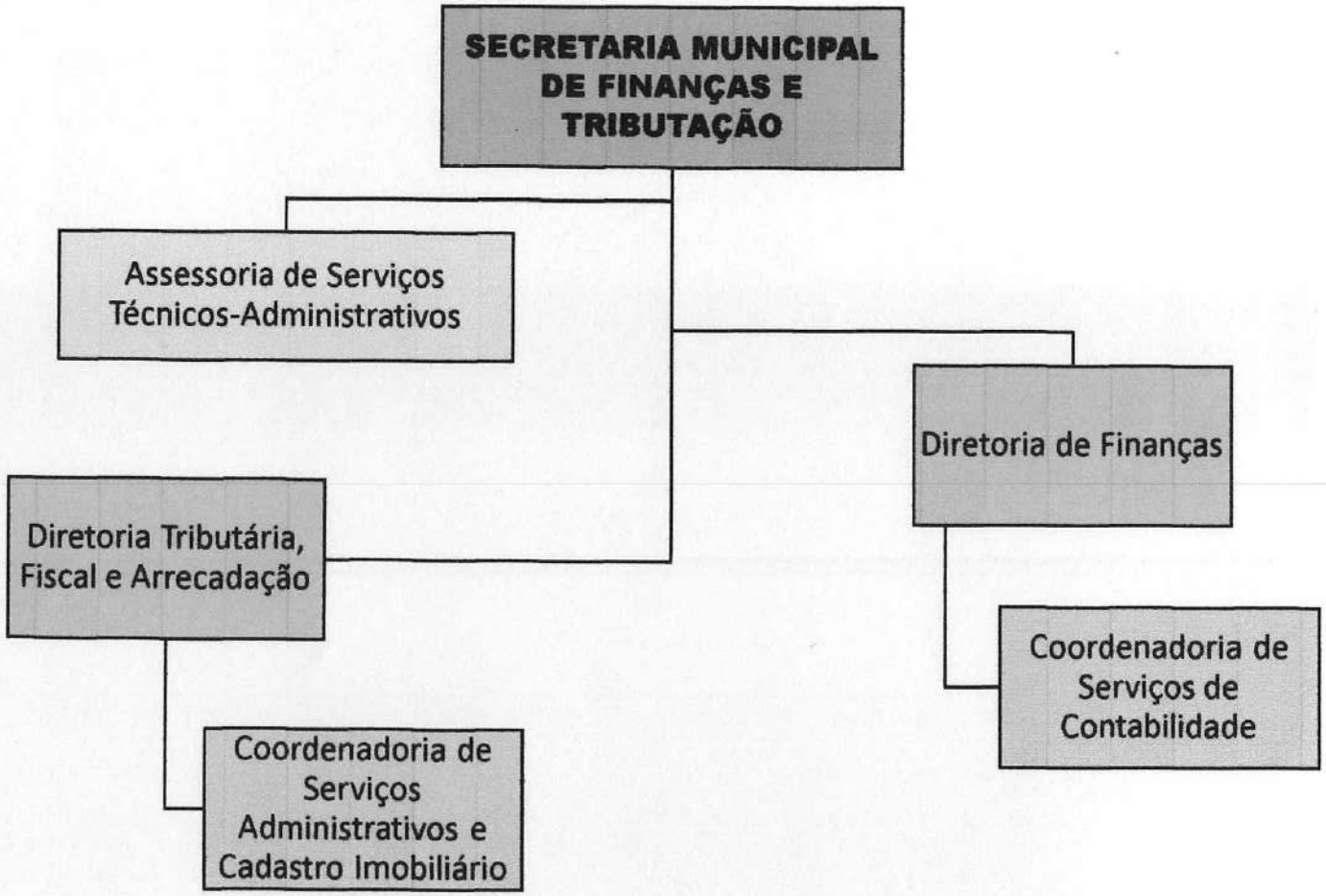
ANEXO VII

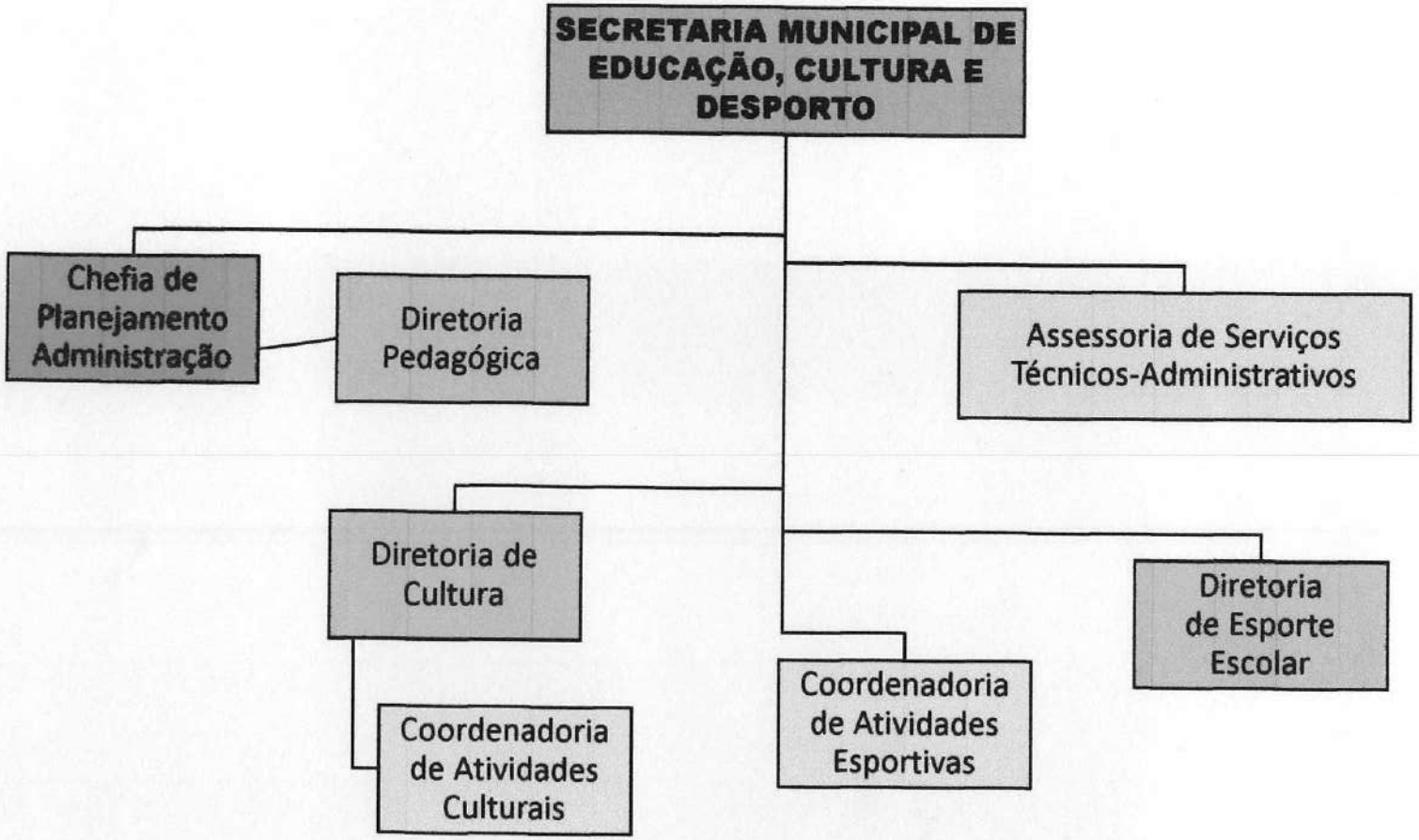
ORGANOGRAMA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

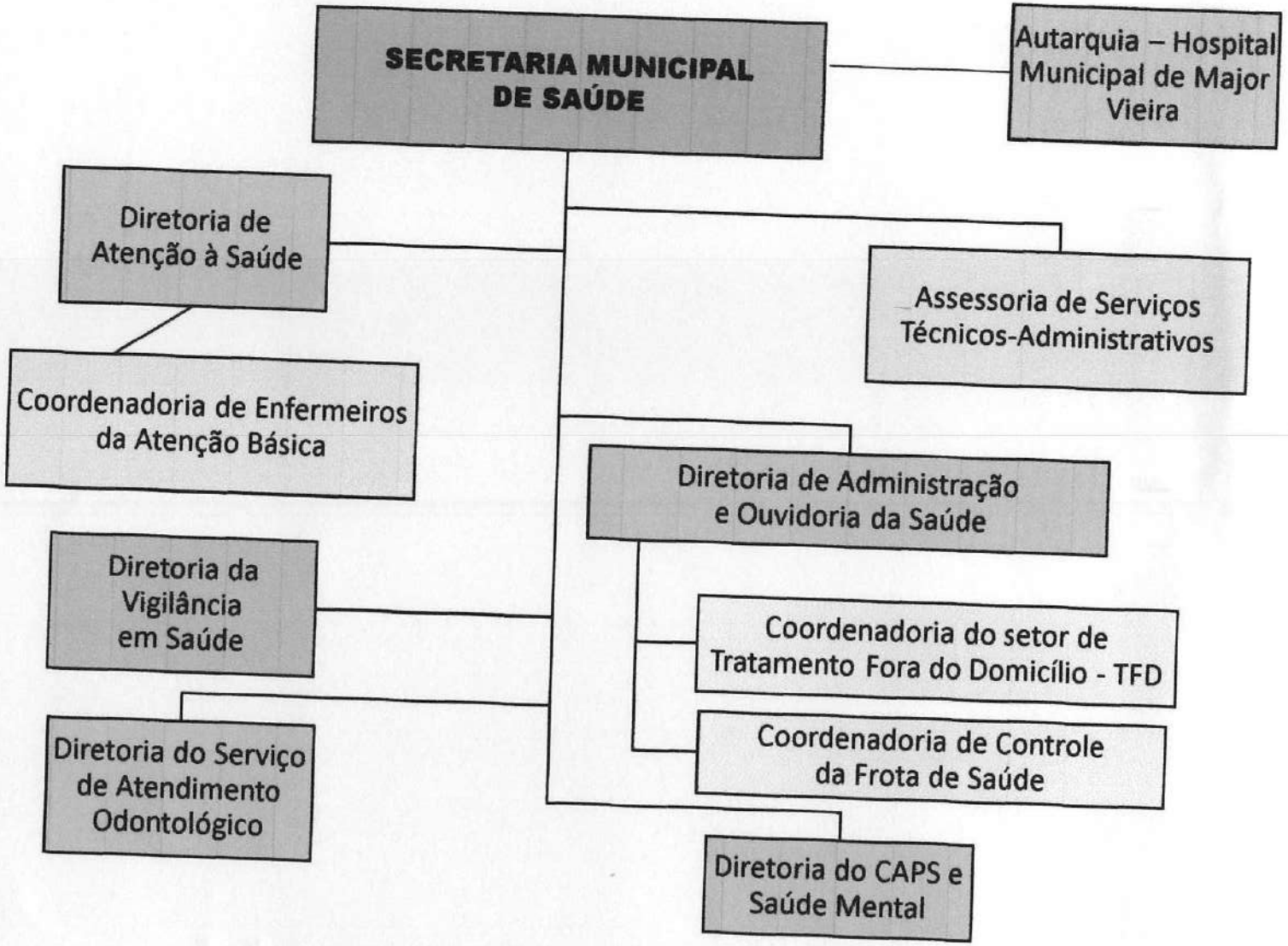


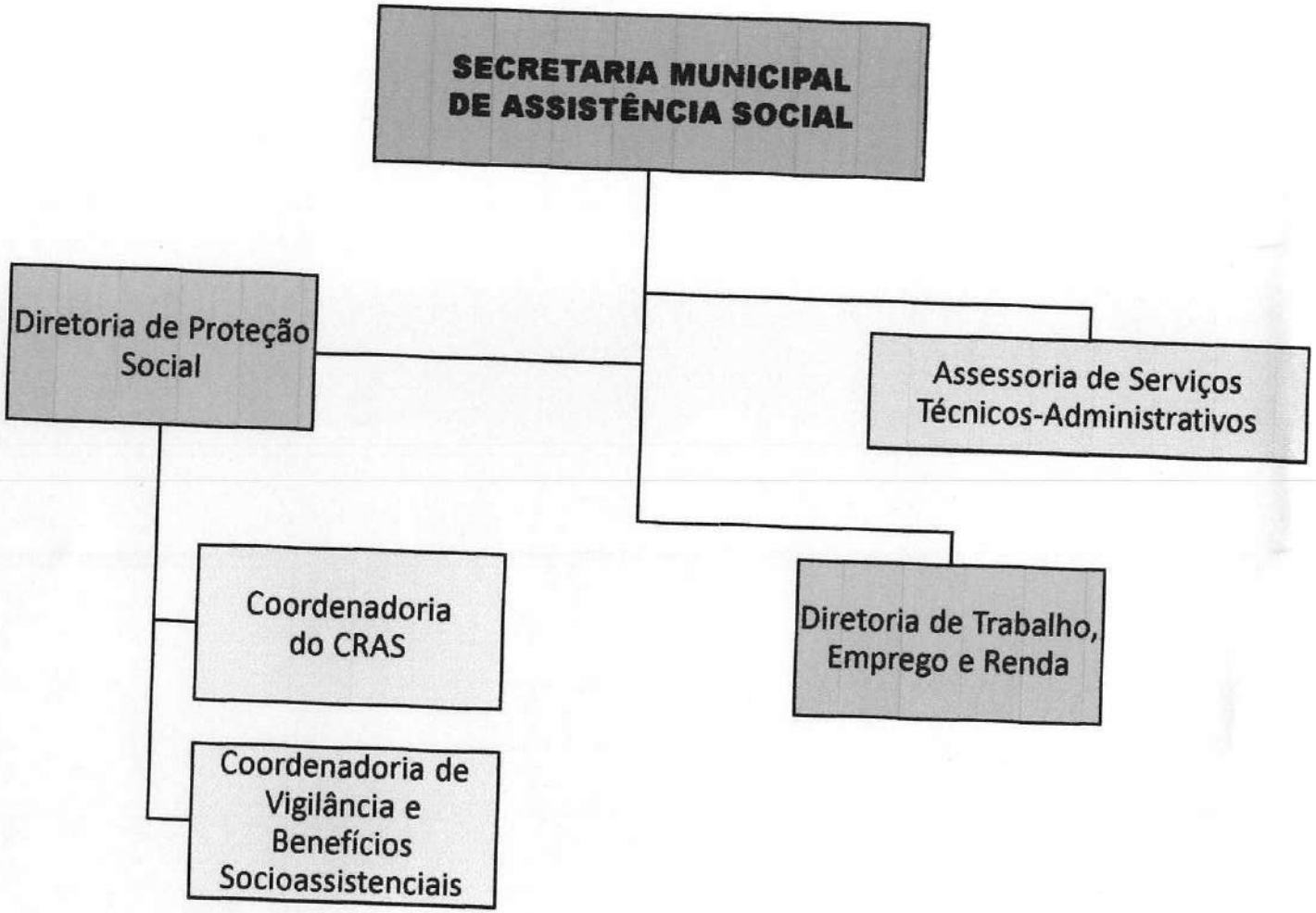

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Diretoria de Licitação e Contratos
Coordenadoria de Compras e Serviços
Diretoria de Recursos Humanos
Coordenadoria de Recursos Humanos
Diretoria de Tecnologia da Informação – Suporte e Redes
Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral

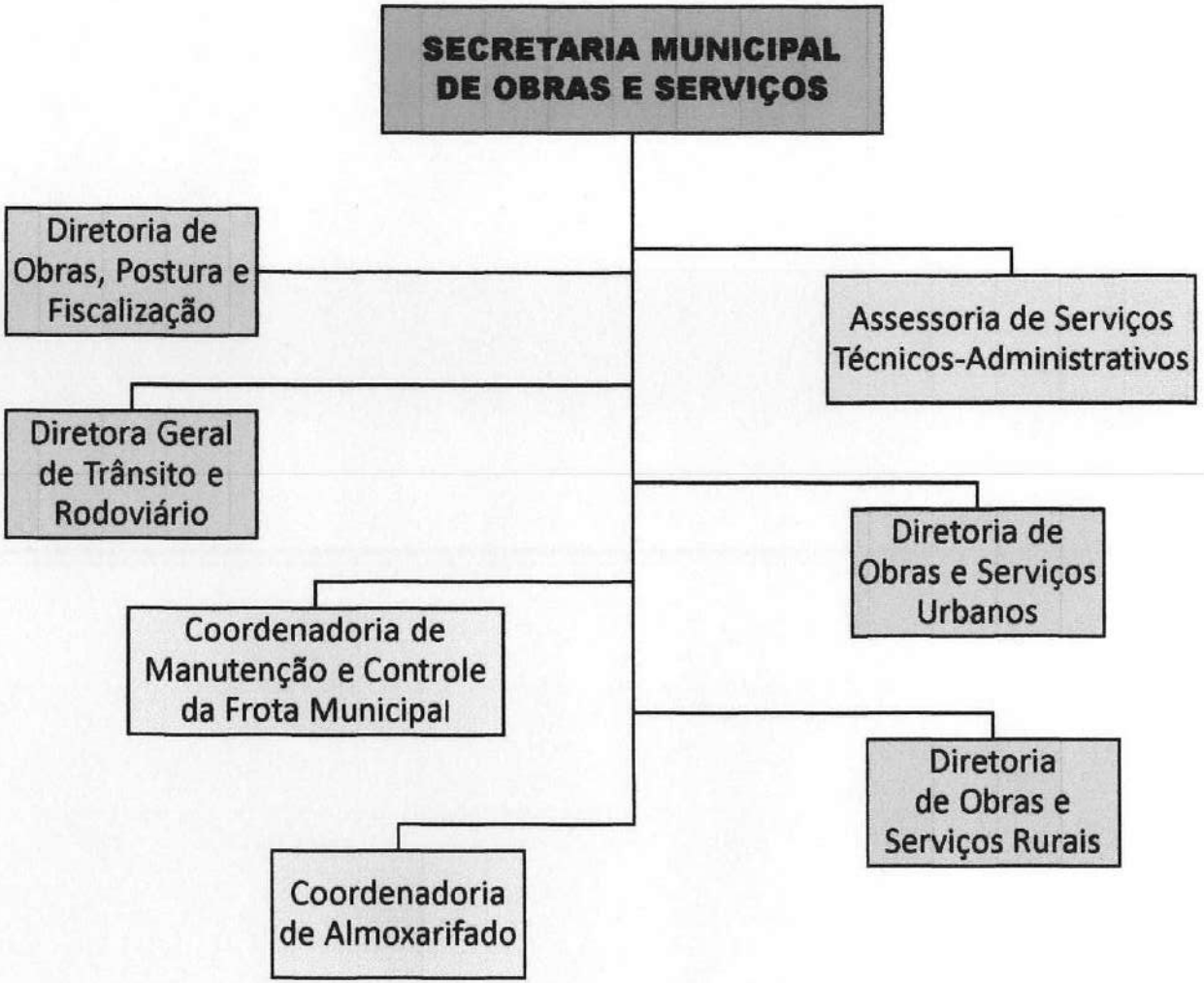

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Coordenadoria de Indústria e Comércio
Diretoria de Projetos, Convênios e Prestação de Contas
Coordenadoria de Turismo
Diretoria de Habitação

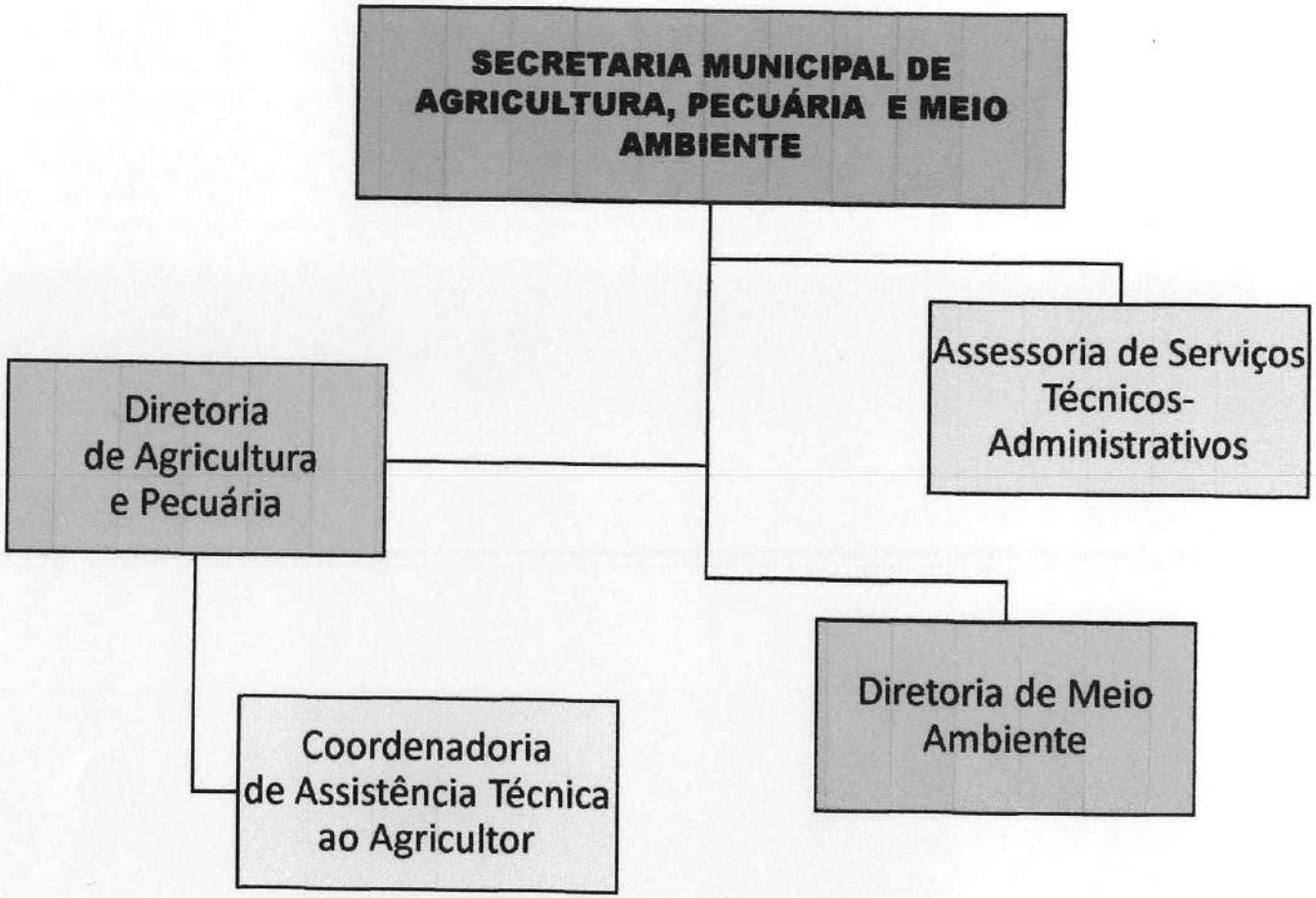

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Diretoria Tributária, Fiscal e Arrecadação
Coordenadoria de Serviços Administrativos e Cadastro Imobiliário
Diretoria de Finanças
Coordenadoria de Serviços de Contabilidade


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Chefia de Planejamento Administração
Diretoria Pedagógica
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Diretoria de Cultura
Coordenadoria de Atividades Culturais
Coordenadoria de Atividades Esportivas
Diretoria de Esporte Escolar


SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Autarquia – Hospital Municipal de Major Vieira
Diretoria de Atenção à Saúde
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Coordenadoria de Enfermeiros da Atenção Básica
Diretoria de Administração e Ouvidoria da Saúde
Diretoria da Vigilância em Saúde
Coordenadoria do setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD
Coordenadoria de Controle da Frota de Saúde
Diretoria do Serviço de Atendimento Odontológico
Diretoria do CAPS e Saúde Mental


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Diretoria de Proteção Social
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Coordenadoria do CRAS
Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda
Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Diretoria de Obras, Postura e Fiscalização
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Diretora Geral de Trânsito e Rodoviário
Diretoria de Obras e Serviços Urbanos
Coordenadoria de Manutenção e Controle da Frota Municipal
Diretoria de Obras e Serviços Rurais
Coordenadoria de Almoxarifado


SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos
Diretoria de Agricultura e Pecuária
Coordenadoria de Assistência Técnica ao Agricultor
Diretoria de Meio Ambiente