LEI COMPLEMENTAR Nº 6/ 2017

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Luiz Alves e dá outras providências.

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Luiz Alves e estabelece as condições para atender e dar eficácia a esta estrutura.

Art. 2º A estrutura administrativa é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura administrativa pública municipal.

Art. 3º A estrutura administrativa, de que trata esta Lei, é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma do ANEXO I.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º Constitui objetivo principal da estrutura administrativa contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Parágrafo único. Para alcançar o objetivo do caput deste artigo, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II - simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles dispensáveis e meramente formais;

III - evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV - tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando o contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

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

VII - atualizar permanentemente os sistemas e equipamentos, visando à modernização e a racionalização dos métodos de

Continuar

trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 5º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, por meio:

I - da **Lei Orgânica** Municipal;

II - do Programa de Governo Municipal;

III - do Plano Plurianual de Investimentos;

IV - da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - da Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competências;

V - controle;

VI - racionalização.

Art. 7º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 8º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 9º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10 A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a **Lei Orgânica** do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 11 A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 12 O controle das atividades da Administração Municipal deverá ocorrer em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

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

Continuar

II - o controle da utilização guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos Departamentos de Administração e

de Finanças e Planejamento Orçamentário.

Art. 13 Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividades-meios que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 14 Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá se utilizar de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou mesmo se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas às disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15 A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Luiz Alves fica assim constituída:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Procuradoria-Geral do Município.

II - Órgão de Fiscalização e Controle:

a) Controladoria-Geral do Município.

III - Unidades Administrativas de Atividades - Meio:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Finanças.

IV - Unidades Administrativas de Atividades - Fim:

a) Secretaria Municipal de Educação;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;
e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
f) Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
g) Secretaria Municipal de Esportes e Cultura.

V - Órgãos de Colaboração com Outras Esferas do Governo:

a) Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA;
b) Sistema Nacional de Emprego - SINE;
c) Junta do Serviço Militar;
d) Casa da Cidadania.

VI - Órgãos Colegiados Consultivos:

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

Continuar

a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
b) Conselho Municipal da Saúde;

c) Conselho Municipal do Idoso;

d) Conselho Municipal da Cidade;

e) Conselho Municipal do Saneamento Básico;

f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

g) Conselho Municipal do FUNDEB;

h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

i) Conselho Municipal de Assistência Social;

j) Conselho Municipal de Habitação;

k) Conselho Municipal de Trânsito;

l) Conselho Municipal de Entorpecentes - COMEN/LA;

m) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;

n) Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

o) Conselho Municipal de Educação;

p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

q) Conselho Municipal de Pessoa com Deficiência;

r) Conselho Municipal de Segurança - COMSEG;

s) Conselhos Municipais Escolares nas Escolas Públicas.

§ 1º Os órgãos e as unidades administrativas de que trata este artigo, estruturados na forma do ANEXO I da presente Lei, exceto a Procuradoria-Geral do Município, vinculam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§ 2º Fica criado um cargo de Secretário Municipal para cada órgão mencionado nas alíneas dos incisos III e IV.

§ 3º O Órgão de Fiscalização e Controle mencionando no inciso II, vincula-se diretamente ao Prefeito, tendo como função a fiscalização e controle das atividades realizadas pelo Município.

§ 4º Os Órgãos de Colaboração com Outras Esferas do Governo, mencionados no inciso V, da alínea "a" será vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, da alínea "b" será vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico e das alíneas "c" e "d" são vinculados diretamente à Secretaria Municipal de Administração.

§ 5º Os Órgãos Colegiados Consultivos, mencionados no inciso VI, são formados por representantes do Poder Público Municipal e da Sociedade Civil, sem ônus para o Município e reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

§ 6º O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Subseção I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 Compete ao Gabinete do Prefeito, estruturado na forma do ANEXO II, sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

I - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;

II - representar o Prefeito e o Vice Prefeito em solenidades e perante órgãos oficiais;

III - preparar o expediente do Gabinete;

IV - responsabilizar-se pelos serviços de cerimonial do Executivo;

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

Continuar

V - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

VI - divulgar os atos e atividades da administração municipal;

VII - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

VIII - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IX - assistir o Chefe do Executivo e o Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes;

X - prestar os serviços de comunicação social, por todos os meios;

XI - ordenar empenhos e pagamentos das despesas dos Fundos geridos pelo Gabinete;

XII - assistir e coordenar a realização de audiências públicas;

XIII - assistir aos órgãos colegiados consultivos.

Art. 17 Unidades administrativas diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito:

I - Chefia de Gabinete, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Comunicação;
b) Divisão de Relações Institucionais.

Subseção II
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18 A Procuradoria-Geral do Município, estruturada na forma do ANEXO III, sob a titularidade do Procurador-Geral do Município, é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, responsável pela advocacia geral do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público, competindo-lhe ainda:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município;

II - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Municipal em geral;

III - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;

IV - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa Municipal;

V - propor ação civil pública representando o Município;

VI - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas do Município colocadas a sua apreciação;

VII - receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração de processo e/ou das medidas legais cabíveis;

VIII - exercer outras competências que lhes forem conferidas por lei.

Art. 19 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Procuradoria-Geral do Município:

I - Procuradoria-Adjunta, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento Jurídico;
b) Departamento Parlamentar e Administrativo.

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

Seção II

ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Subseção I

DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20 Compete a Controladoria-Geral do Município, estruturada na forma do ANEXO IV, sob a titularidade do Controlador-Geral do Município:

I - implementar as atividades de controle interno dos órgãos da administração direta e indireta do Município, expedindo atos normativos sobre os procedimentos de controle e auditoria interna;

II - acompanhar a execução do orçamento municipal e dos contratos e atos jurídicos análogos;

III - verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem na arrecadação de receitas, realização de despesas, direitos e obrigações;

IV - efetuar a verificação e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e de responsáveis por bens e valores públicos;

V - administrar o sistema de controle interno do Poder Executivo do Município de Luiz Alves, nos termos da respectiva lei de criação deste;

VI - prestar os serviços relacionados à ouvidoria na Administração Pública Municipal.

Art. 21 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Controladoria-Geral do Município:

I - Unidade de Ouvidoria

II - Unidade de Auditoria e Normatização.

Seção III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES - MEIO

Subseção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 Compete à Secretaria Municipal de Administração, estruturada na forma do ANEXO V, sob a titularidade do Secretário Municipal de Administração:

I - executar as atividades relativas à folha de pagamento, ao recrutamento e seleção, ao treinamento e ao acompanhamento, ao regime jurídico único, aos controles funcionais dos servidores e contratados e as demais atividades de rotina de pessoal;

II - padronizar, adquirir, guardar e distribuir materiais;

III - tombar, registrar, inventariar, proteger e conservar bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - administrar e controlar a frota de veículos do Poder Executivo Municipal;

V - assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral;

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

Continuar

VI - promover licitações para aquisição de materiais, obras e serviços, bem como firmar contratos que não estejam sob a incumbência do Prefeito;

VII - administrar a sede do edifício da Prefeitura;

VIII - prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento;

IX - coordenar e dar encaminhamento a projetos especiais;

X - dar suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC, pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, pelo Comitê Gestor Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - COMDECON, nos termos da respectiva lei de criação;

XI - dar suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pela Junta do Serviço Militar e pela Casa da Cidadania;

XII - dar suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Segurança.

Art. 23 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Administração:

I - Assessoria de Compras;

II - Assessoria de Gestão de Pessoas;

III - Departamento Administrativo, com a seguinte unidade subordinada:

a) Unidade de Patrimônio;
b) Unidade de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON.

IV - Divisão de Tecnologia da Informação.

Subseção II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 24 Compete à Secretaria Municipal de Finanças, estruturada na forma do ANEXO VI, sob a titularidade do Secretário Municipal de Finanças:

I - executar a política financeira e fiscal do Município;

II - fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;

III - promover a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;

IV - realizar a escrituração contábil;

V - manter estreito intercâmbio de informações com as demais Secretarias;

VI - informar permanentemente o Prefeito municipal sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo;

VII - acompanhar e fiscalizar a arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, assim como sua aplicação;

VIII - emitir certidões positivas e negativas de débitos;

IX - conceder e fiscalizar os serviços de utilidade pública;

X - elaborar, acompanhar e executar o orçamento municipal, em conjunto com os órgãos da municipalidade;

XI - assessorar os Secretários Municipais na gestão do fundo sob a responsabilidade de cada Secretaria, de acordo com as políticas de aplicação dos seus recursos definidas pelos órgãos gestores destas atividades;

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

XII - supervisionar e orientar os Secretários Municipais acerca das informações a serem prestadas a cada Conselho Municipal, sobre o plano de aplicação a cargo do Fundo sob a responsabilidade de sua Secretaria, em consonância com os programas sociais do Município, bem como, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e de acordo com as políticas delineadas pelo Governo Federal e/ou Estadual, no caso de utilização de recursos do orçamento da União e/ou Estado;

XIII - supervisionar e orientar os Secretários Municipais quanto à apresentação, para cada Conselho Municipal, das demonstrações mensais de receita e despesas do Fundo sob a responsabilidade de sua Secretaria;

XIV - efetuar o pagamento das despesas de cada Fundo Municipal, autorizado pelo Prefeito Municipal.

Art. 25 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Assessoria de Tesouraria;

II - Assessoria de Contabilidade;

III - Divisão de Tributação.

Seção IV
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE - FIM

Subseção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26 Compete à Secretaria Municipal de Educação, estruturada na forma do ANEXO VII, sob a titularidade do Secretário Municipal de Educação e em consonância com as diretrizes e bases da Educação Nacional, bem como as diretrizes determinadas pelo Executivo:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar a implementação da política Municipal de Ensino Básico, em consonância com as diretrizes e bases da Educação Nacional e segundo as diretrizes do Executivo Municipal;

II - elaborar o planejamento e execução da política municipal de educação;

III - realizar a promoção, coordenação e acompanhamento das atividades de supervisão e orientação pedagógica nas escolas e centros de educação infantil;

IV - gerir os recursos do Fundo Municipal de Educação;

V - ordenar empenhos e pagamentos das despesas dos Fundos geridos pela Secretaria;

VI - dar suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal do FUNDEB e Conselhos Municipais Escolares nas Escolas Públicas.

Art. 27 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Educação:

I - Unidade de Diretoria de Ensino, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Unidade de Diretores de Escolas;
b) Unidade de Coordenadores de Centros de Educação Infantil;
c) Unidade de Controle de Frotas.

II - Unidade de Registros Escolares e Estatísticos.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente ao Secretário Municipal de Educação os cargos comissionados de Diretores de Ensino, Diretores de Escola, Secretários de Escolas e Coordenadores de Centros de Educação Infantil, os quais manterão o vencimento e demais especificações descritas na Lei Municipal nº **1.411**/2010.

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

Subseção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28 Compete à Secretaria Municipal de Saúde, estruturada na forma do ANEXO VIII, sob a titularidade do Secretário Municipal de Saúde:

I - planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;

II - organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

III - promover a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalidade, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;

IV - realizar a articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal, para a gestão do Sistema Único de Saúde;

V - contribuir com o controle social e à participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, por meio da garantia de acesso às informações e comunicação em saúde;

VI - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde, com a anuência do Prefeito;

VII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - ordenar empenhos e pagamentos das despesas dos Fundos geridos pela Secretaria;

IX - dar suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 29 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Departamento de Atenção à Saúde, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Unidade de Responsabilidade técnica;
b) Unidades de Saúde.

II - Departamento de Vigilância em Saúde, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Unidade de Vigilância Epidemiológica;
b) Unidade de Vigilância Sanitária;
c) Unidade de Vigilância em Zoonose.

III - Departamento de Controle e Avaliação, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Unidade de Regulação;
b) Unidade de Auditoria;
c) Unidade de Informações em Saúde.

IV - Departamento Administrativo, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Unidade de Controle de Frotas;
b) Unidade de Compras e Assistência Farmacêutica.

Subseção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

Continuar

Art. 30 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, estruturada na forma do ANEXO IX, sob a titularidade do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

I - formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - prestar apoio às organizações comunitárias e ao Conselho Tutelar;

III - manter convênios com a União, Estados e Municípios, bem como com entidades de desenvolvimento e assistência social governamental e não-governamental, para execução de programas de assistência e promoção social;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

V - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em área urbana e rural;

VI - assegurar que as ações no âmbito do Desenvolvimento e assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VII - gerir os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Fundo Municipal da Assistência Social;

VIII - ordenar empenhos e pagamentos das despesas dos Fundos geridos pela Secretaria;

IX - dar apoio técnico e operacional as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal de Entorpecentes e Conselho Municipal de Pessoa com Deficiência.

Art. 31 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

I - Unidade do CRAS;

II - Divisão do CADUNICO e bolsa família.

Parágrafo único. O Conselho Tutelar é vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, mantidas as suas atribuições e remuneração de seus membros nos termos da respectiva lei de criação.

Subseção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Art. 32 Compete à Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, estruturada na forma do ANEXO X, sob a titularidade do Secretário Municipal de Obras e Planejamento:

I - controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

II - construir e conservar as estradas municipais;

III - construir e manter as vias e logradouros públicos;

IV - informar o Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento das obras;

V - realizar estudos, projetos e pesquisas para obras municipais;

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

Continuar

VI - prestar auxílio aos órgãos da municipalidade quanto serviços relacionados a obras e posturas;

VII - promover, coordenar e dar encaminhamento a estudos e projetos de obras municipais;

VIII - controlar a frota de veículos da Secretaria e sua manutenção;

IX - administrar o cemitério municipal;

X - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante terceiros, as obras e serviços relativos à construção, ampliação, remodelação e a operação dos sistemas públicos de saneamento básico do Município;

XI - administrar o sistema da Política Municipal de Saneamento Básico do Município de Luiz Alves nos termos da respectiva lei de criação;

XII - coordenar e executar as ações de proteção e defesa civil;

XIII - dar suporte técnico e operacional as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Trânsito do Município de Luiz Alves - DETRANLU;

XIV - supervisionar a implementação, revisão e adequação do Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial de Luiz Alves;

XV - implementar legislação e exercer a fiscalização sobre o parcelamento e uso do solo e habitação, mediante a aplicação da respectiva legislação nas atividade de análise de projeto, emissão de parecer técnico e da fiscalização da execução de obras particulares e posturas;

XVI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares e posturas;

XVII - realizar estudos e pesquisas referentes ao planejamento urbano e rural do Município;

XVIII - elaborar e manter atualizado o sistema estatístico;

XIX - desenvolver estudos referentes a projetos, convênios e acompanhamentos no controle de programas habitacionais;

XX - desenvolver estudos e projetos relacionados ao sistema viário do Município e do sistema de transporte coletivo e individual, exercendo sua gestão e controle;

XXI - firmar convênios e contratos, mediante delegação do Prefeito Municipal, referente a recursos que serão administrados pelos Fundos geridos pela Secretaria;

XXII - coordenar e executar as atividades relativas à manutenção da iluminação pública;

XXIII - ordenar empenhos e pagamentos das despesas dos Fundos geridos pela Secretaria;

XXIV - dar suporte técnico e operacional as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal da Cidade, Conselho Municipal de Habitação, Conselho Municipal de Trânsito, e Conselho Municipal de Saneamento Básico.

Art. 33 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Obras e Planejamento:

I - Subsecretaria, com os seguintes departamentos subordinados:

a) Departamento Administrativo, com a seguinte unidade subordinada:

~~1. Unidade de Defesa Civil.~~

1. Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil. (Redação dada pela Lei Complementar nº **24**/2019)

b) Departamento de Obras e Saneamento;

c) Departamento de Planejamento, com a seguinte unidade subordinada:

1. Unidade de Fiscalização.

d) Departamento de Trânsito;

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

Continuar

e) Assessoria de Desenvolvimento Municipal, com a seguinte unidade subordinada:

1. Divisão de Projetos e Convênios.

Subseção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 34 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, estruturada na forma do ANEXO XI, sob a titularidade do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - elaborar normas e regulamentos que visem o desenvolvimento da agricultura, pecuária e aquicultura no Município e encaminhá-las à Procuradoria do Município para parecer;

II - promover programas que visem o desenvolvimento da agricultura, pecuária e aquicultura no Município;

III - desenvolver política de agricultura, pecuária e aquicultura no Município;

IV - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissional concernentes a agricultura, pecuária e aquicultura no Município;

V - orientar agricultores na produção, organização e comercialização da agricultura, produção animal e aquicultura no município;

VI - promover a fiscalização sanitária na produção, armazenamento e comercialização dos produtos agrícolas, de produção animal e aquicultura no Município;

VII - elaborar normas e regulamentos que visem a preservação do meio ambiente no Município e encaminhá-las à Procuradoria do Município para parecer;

VIII - cumprir e fazer cumprir leis, normas e regulamentos de preservação do meio ambiente, da esfera federal, estadual e municipal;

IX - proteger a fauna e a flora no Município;

X - promover a recuperação de matas e florestas no Município;

XI - executar as atividades relativas à limpeza e manutenção de praças e jardins;

XII - desenvolver política de proteção ambiental no Município;

XIII - gerir o Fundo Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

XIV - ordenar empenhos e pagamentos das despesas dos Fundos geridos pela Secretaria;

XV - dar suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pela Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA;

XVI - dar suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural, Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário.

Art. 35 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Departamento de Agricultura;

II - Departamento de Meio Ambiente.

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

Continuar

Subseção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 36 Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, estruturada na forma do ANEXO XII, sob a titularidade do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - desenvolver ações que incentivem e promovam o desenvolvimento industrial e comercial sustentável e solidário no Município;

III - promover a organização do setor informal de economia do Município;

IV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infra-estrutura, logística e incentivos;

V - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda no Município;

VI - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável e solidário;

VII - executar a política relativa ao turismo do Município;

VIII - divulgar as potencialidades turísticas do Município, incentivando investimentos na área;

IX - incentivar o turismo industrial, rural e ecológico, revigorando os festejos e eventos tradicionais da cidade, procurando se articular com os eventos da região;

X - promover turisticamente as micro e pequenas empresas, mediante apoio logístico;

XI - elaborar o calendário turístico do Município, procurando adequá-lo ao da região;

XII - preservar o patrimônio turístico do Município;

XIII - ordenar empenhos e pagamentos das despesas dos Fundos geridos pela Secretaria;

XIV - dar suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pelo Sistema Nacional de Emprego - SINE;

XV - dar suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal do Turismo.

Art. 37 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - Unidade de Turismo;

II - Divisão de Desenvolvimento Econômico.

Subseção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA

Art. 38 Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Cultura, estruturada na forma do Anexo XIII, sob a titularidade do Secretário Municipal de Esporte e Cultura:

I - Promover o desenvolvimento e a integração das atividades culturais e esportivas, visando a melhoria da qualidade de vida da população;

II - Desenvolver as áreas de cultura e esporte no Município de forma legal, equilibrada e sustentável;

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

Continuar

III - Intensificar as áreas da cultura e do esporte, interagindo suas atividades o ano inteiro;

IV - Integrar à Secretaria as diretorias e aos seus Órgãos Vinculados, por meio do fortalecimento da descentralização e desconcentração de recursos, programas e ações;

V - Elaborar projetos esportivos, culturais e de lazer, buscando junto às autarquias Federal e Estadual, recursos para viabilizá-los;

VI - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de esporte, cultura e lazer;

VII - promover o desenvolvimento das potencialidades culturais e esportivas do Município, incentivando investimentos nesta área;

VIII - Estabelecer parcerias com municípios vizinhos para realização de eventos;

IX - executar a política relativa à cultura e preservar o patrimônio histórico cultural do Município;

X - elaborar o calendário esportivo e cultural do Município, procurando adequá-lo ao da região;

XI - exercer as atividades de proteção, valorização, conservação e fiscalização, quanto às intervenções arquitetônicas em bens e entornos do patrimônio histórico e cultural do Município;

XII - ordenar empenhos e pagamentos das despesas dos Fundos geridos pela Secretaria.

Art. 39 Unidades administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Esportes e Cultura:

I - Departamento de Esportes e Cultura.

TÍTULO V
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

Art. 40 Fica instituído o quadro das funções gratificadas do Poder Executivo Municipal, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades e valores especificados, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, constante do ANEXO XIV desta lei.

§ 1º As funções gratificadas previstas no caput deste artigo serão calculadas sobre o vencimento base do servidor efetivo e somente são devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 2º A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

~~§ 3º A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº **38**/2021)

TÍTULO VII
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 41 A estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita por meio da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação dos respectivos regimentos internos;

II - provimentos dos respectivos cargos;

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

III - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

Continuar

IV - instrução das chefias quanto às competências conferidas pelos regimentos internos.

Art. 42 O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício de cargo comissionado previsto no ANEXO XV, com vencimento do cargo de carreira inferior ao vencimento do cargo comissionado a ser ocupado, receberá a título de vantagem pessoal temporária o valor referente à diferença de vencimento do referido cargo, enquanto permanecer no exercício do cargo em comissão.

TÍTULO VIII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 43 O regimento interno dos órgãos mencionados nos incisos I, II, III e IV do artigo 15 desta lei, será homologado por Decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. Constará do Regimento Interno:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Poder Executivo;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções diretivas, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executam as operações, de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios;

III - normas de trabalho que por sua natureza devam constituir disposições em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias pelo Prefeito.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 Ficam criados os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal, nas quantidades, denominações e vencimentos previstos no ANEXO XV desta lei, classificados por símbolos, os quais são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, denominada "símbolo", são as constantes do ANEXO XVI.

Art. 45 O valor do vencimento do cargo de provimento em comissão de Controlador-Geral do Município constante no ANEXO XV, será atualizado na mesma data, forma e percentual em que se der a revisão dos subsídios dos Secretários Municipais.

Art. 46 Os cargos comissionados de Procurador-Geral do Município, Procurador-Adjunto do Município e Assessor de Desenvolvimento Municipal, manterão o vencimento e as demais especificações descritas na Lei Municipal nº **1.534**/2013.

Art. 47 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art. 48 Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas e a modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-los à nova estrutura administrativa.

Art. 49 Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos das respectivas leis de criação.

Art. 50 As despesas oriundas da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 51 Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018, ficando revogadas as leis de nº **04**/1959, **40**/1961, **47**/1961, **63**/1962, **81**/1964, **100**/1965, **105**/1965, **119**/1967, **131**/1968, **139**/1968, **244**/1975, **256**/1975, **283**/1977, **342**/1980 e **396**/1983 em todos os seus dispositivos e anexos que dispõe sobre os cargos comissionados, bem como a Lei de nº **18**/1959, a Lei de nº **285**/1977, a Lei de nº **327**/1979, a Lei de nº **395**/1983, a Lei de nº **576**/1989, o inciso III do art. 2º, o art. 7º e o anexo III - tabela III da Lei nº **577**/1989, a Lei de nº **882**/1998, o art. 6º da Lei nº **1.099**/2003, a Lei de nº **1.096**/2003, os §§ 1º, § 2º, § 3º e caput do artigo 11 da Lei nº **1.104**/2003, a Lei de nº **1.114**/2004, o art. 5º da Lei nº **1.298**/2008, a Lei de nº **1.466**/2011, a Lei de nº **1.591**/2014, a Lei de nº **1.603**/2015, a Lei de nº **1.604**/2015 e a Lei de nº **1.628**/2015 na integralidade.

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

Continuar

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES/SC,

Em, 15 de dezembro de 2017 .

MARCOS PEDRO VEBER
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM, no Paço Municipal e no site da Prefeitura de Luiz Alves - www.luisalves.sc.gov.br

Gilmar da Silva
Secretário Municipal de Administração

ANEXOS DE I A XIII - CONSOLIDADOS - LINK AO FINAL DO DOCUMENTO.

ANEXO XIV

NÚMERO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, COM RESPECTIVOS

SÍMBOLOS E PERCENTUAIS

Nº. Funções Gratificadas	Símbolo	Percentual
10	FG - 1	90 %
20	FG - 2	70 %
20	FG - 3	50 %
20	FG - 4	30 %
20	FG - 5	20 %
20	FG - 6	10 %

~~ANEXO XV~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS~~

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

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

Continuar

Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC 1
Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	CHEFE DE GABINETE	CC 2
01	SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS	CC 2
01	ASSESSOR DE CONTABILIDADE	CC 2
01	ASSESSOR DE COMPRAS	CC 2
01	ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS	CC 2
01	ASSESSOR DE TESOURARIA	CC 2
Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	CC 3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	CC 3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	CC 3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E CULTURA	CC 3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC 3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SANEAMENTO	CC 3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CC 3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	CC 3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC 3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	CC 3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO	CC 3
03	DIRETORES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC 3
Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CADUNICO E BOLSA FAMÍLIA	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 4

ANEXO XV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

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

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

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

Continuar

01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
01	SECRETÁRIO-ADJUNTO DE OBRAS	CC-2
01	ASSESSOR DE CONTABILIDADE	CC-2
01	ASSESSOR DE COMPRAS	CC-2
01	ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-2
01	ASSESSOR DE TESOURARIA	CC-2
01	ASSESSOR PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO	CC-2
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-2
Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E CULTURA	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SANEAMENTO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-3
03	DIRETORES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-3
Nº	CARGO	SÍMBOLO
01	CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CADUNICO E BOLSA FAMÍLIA	CC-4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC-4	(Redação dada pela Lei Complementar nº **23**/2019)
01	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	CC-4	(Cargo criado pela Lei Complementar nº **24**/2019)

ANEXO XVI

SÍMBOLOS COM RESPECTIVA TABELA DE VENCIMENTO

SÍMBOLO	VENCIMENTO - R$
CC-1	5.330,52
CC-2	3.500,00
CC-3	2.700,00
CC-4	2.250,00

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

Continuar

ANEXO XVII

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

Cargo: Controlador-Geral do Município
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino Superior completo.
Descrição das atribuições:

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

10 - prestar informações à autoridade administrativa e alertar formalmente para que instaure ações destinadas à apuração de atos e/ou fatos que afrontem a legalidade e configurem a má utilização de recursos públicos ou resultem prejuízos ao erário, praticados por agentes públicos ou privados;
11 - exercer as demais atribuições em consonância e em atendimento à Lei Municipal nº **1.104**/2003.

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

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

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

à agenda do Prefeito;
9 - prestar informações e esclarecimentos ao público em geral, sempre que necessário, bem como divulgar aos órgãos e entes da Administração Municipal as decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

10 - desempenhar demais atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, em consonância ao cargo correlatado.
Cargo: Secretário-Adjunto de Obras
Carga horária: 40 horas semanais.
Descrição das atribuições:

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

Cargo: Assessor de Contabilidade
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Ciências Contábeis.
Descrição das atribuições:

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

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

1 - orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a movimentação de compras do Município de Luiz Alves, em cumprimento às normas pertinentes às compras públicas;
2 - direcionar, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as pesquisas de preços, solicitadas pelas Secretarias Municipais;
3 - orientar a edição de atos legais necessários para o bom andamento dos processos de compras pelo Município;
4 - manter as Secretarias Municipais e o Chefe do Poder Executivo informados acerca das ações e das necessidades do Município;
5 - chefiar as atividades, de forma a atender as competências do setor de compras, e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

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

6 - orientar as Secretarias Municipais e os Fundos Municipais nos processos de compras;
7 - orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
8 - identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento da Secretaria;
9 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Assessor de Gestão de Pessoas
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Ciências Contábeis ou formação em curso de Processos Gerenciais ou Gestão em Recursos Humanos.
Descrição das atribuições:

1 - assessorar o Secretário Municipal de Administração na gestão de recursos humanos e gerenciamento de folha de pagamentos;
2 - assessorar, orientar e fiscalizar as Secretaria Municipais no planejamento e desenvolvimento de treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
3 - assessorar, orientar e fiscalizar as Secretarias Municipais nos planos de cargos e salários e na administração de pessoal, de acordo com as normas legais;
4 - orientar e acompanhar ações de melhoria de clima organizacional e satisfação dos servidores;
5 - orientar as Secretarias Municipais para a elaboração de documentos, comunicações internas e instruções normativas relativas à gestão de pessoas;
6 - assessorar e acompanhar os procedimentos de auditorias internas e externas, prestando informações, sempre que necessário;
7 - supervisionar os processos de seleção, recrutamento e provimento de pessoal, inclusive integrando comissão organizadora de concursos públicos;
8 - promover o processo de recrutamento e seleção de estagiários e contratados, conforme a legislação vigente;
9 - supervisionar os processos de gestão de desempenho, estabilidade e progressão funcional.

10 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
Cargo: Assessor de Tesouraria
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.
Descrição das atribuições:

1 - assessorar, orientar e fiscalizar os serviços da tesouraria municipal, no que tange a organização, funcionamento e execução dos serviços gerais;
2 - assessorar, orientar e fiscalizar no controle da arrecadação orçamentária do Município;
3 - assessorar, orientar e fiscalizar as conferências e conciliações bancárias pertinentes ao setor de tesouraria;
4 - emitir pareceres relativos à competência da tesouraria;
5 - fiscalizar, orientar e controlar as movimentações bancárias e aplicações financeiras;
6 - fiscalizar, orientar e controlar as emissões de ordens de pagamentos;
7 - orientar as Secretarias Municipais e os Fundos Municipais nos processos de pagamentos;
8 - orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
9 - identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento da Secretaria;

10 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
Cargo: Assessor Parlamentar e Administrativo
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Direito.
Descrição das atribuições:

1 - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como demais Secretarias Municipais, Departamentos e Setores em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, parlamentar ou legislativa;
2 - assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas para o Poder Executivo Municipal;
3 - assessorar e emitir pareceres e interpretações jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
4 - minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em assuntos de sua competência;

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

5 - assessorar e recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando atividades do Poder Executivo Municipal em atendimento às legislações pertinentes;
6 - elaborar minutas de contratos, anteprojetos de lei e demais proposições legais do Município;
7 - analisar previamente e aprovar as minutas dos contratos, acordos, convênios ou ajustes deles decorrente ou demais atividades correlatadas;
8 - executar demais tarefas correlatadas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, inerentes às suas atribuições.

Assessor Jurídico
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Direito e inscrição na Ordem de Advogados do Brasil - OAB.
Descrição das atribuições:

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

Cargo: Diretor do Departamento de Agricultura
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Agronomia, Engenharia Agrícola ou Engenharia Florestal ou formação em curso de Técnico Agrícola.
Descrição das atribuições:

1 - planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas inerentes ao desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município de Luiz Alves.
2 - coordenar, organizar, fiscalizar e direcionar a patrulha mecanizada agrícola e de insumos em geral;
3 - planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas para o desenvolvimento social, cultural e econômicos dos agricultores do município;
4 - planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar a aplicação dos programas de assistência técnica e extensão rural aos munícipes;
5 - atuar no planejamento, coordenação e execução de políticas de estimulo e promoção da agropecuária, fomento ao agronegócio e a regulação de serviços ligados ao setor;
6 - organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
7 - direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
8 - identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
9 - direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;

10 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
Cargo: Diretor do Departamento de Atenção à Saúde
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso superior ou formação em curso técnico na área de saúde.
Descrição das atribuições:

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

1 - coordenar, monitorar e fiscalizar ações de prestação de serviços de assistência e de prevenção médica, odontológica, de educação sanitária, diagnósticos, dentre outros prestados juntos às Unidades Básicas de Saúde do Município, bem como no âmbito

do programa Estratégias de Saúde da Família;

2 - coordenar, direcionar e monitorar os programas de saúde pública promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

3 - planejar, coordenar e monitorar a promoção das campanhas de vacinação da população;

4 - elaborar relatórios periódicos de prestação e avaliação dos serviços de saúde no Município de Luiz Alves;

5 - supervisionar os serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais prestados à comunidade nas Unidades de Saúde Básica do Município, reportando qualquer eventual irregularidade;

6 - organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;

7 - direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

8 - identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;

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

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

Cargo: Diretor do Departamento de Controle e Avaliação

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso superior ou formação em curso técnico na área de saúde.

Descrição das atribuições:

1 - participar na coordenação da elaboração da Política Municipal de Saúde;

2 - coordenar e monitorar o trabalho das equipes responsáveis pela prestação de serviços de saúde realizados pela Rede Municipal de Saúde, bem como os provenientes de serviços contratados, que atuem na área de médica e alta complexidade ambulatorial ou hospitalar;

3 - monitorar e emitir relatórios acerca da prestação de serviços de saúde pelo Município;

4 - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes e normas do Ministério da Saúde em relação aos recursos federais e estaduais;

5 - acompanhar e monitorar os dados pertinentes dos contratos e convênios realizados pelo Município para serviços de saúde;

6 - organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;

7 - direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

8 - identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;

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

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

Cargo: Diretor do Departamento de Esportes e Cultura

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo.

Descrição das atribuições:

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

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

3 - planejar, organizar e promover ações de fomento ao desenvolvimento do esporte e da cultura;

4 - coordenar, organizar e promover atividades, em conjunto com outras Secretarias Municipais, para as atividades esportivas e culturais como contraturno escolar de crianças e adolescentes;

5 - planejar o promover o intercâmbio com demais entes e entidades com finalidade de fomentar a cultura e o esporte no Município;

6 - promover ações de inclusão social e de excepcionais por meio de atividades culturais e esportivas;

7 - direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

8 - identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;

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

Continuar

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

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

Cargo: Diretor do Departamento de Meio Ambiente

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Ciências Biológicas, Ciências Naturais, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental e Sanitária.

Descrição das atribuições:

1 - planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas inerentes ao desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município de Luiz Alves;

2 - gerir a prestação de serviços de licenciamento e fiscalização ambiental no Município;

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

4 - planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar a aplicação dos programas e ações de preservação ambiental;

5 - atuar no planejamento, coordenação e execução de políticas de estimulo e promoção do desenvolvimento sustentável e de uso dos recursos naturais;

6 - organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;

7 - direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

8 - identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;

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

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

Cargo: Diretor do Departamento de Obras e Saneamento

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.

Descrição das atribuições:

1 - desenvolver, coordenar e supervisionar os projetos de implementação das políticas de infraestrutura e saneamento básico, drenagem e obras públicas do Município de Luiz Alves;

2 - avaliar, identificar e acompanhar as prioridades e estabelecer mecanismos para a implantação de obras de infraestrutura e saneamento básico;

3 - acompanhar e fiscalizar os serviços de obras de infraestrutura e saneamento, bem como obras públicas em geral, realizadas por meio de contratação;

4 - coordenar e gerir a elaboração e o desenvolvimento de projetos para abertura e criação de ruas, pavimentação, conservação de vias e drenagem pluvial;

5 - coordenar a elaboração de planilhas orçamentárias e custos de projetos e obras a serem contratados e emitir pareceres técnicos quanto aos gastos e serviços executados;

6 - coordenar e fiscalizar planos e ações de operação e manutenção das obras públicas, de abastecimento de água e esgotamento sanitário, gerenciar e fiscalizar a contratação e a execução de serviços de manutenção e reparos;

7 - organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;

8 - direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

9 - identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;

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

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

Cargo: Diretor do Departamento de Planejamento

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Administração, Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.

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

Continuar

Descrição das atribuições:

1 - planejar, coordenar e desenvolver a implementação de programas e ações para o desenvolvimento urbano no Município de Luiz Alves;
2 - planejar, desenvolver e acompanhar estudos e pesquisas para o desenvolvimento urbano, de programas habitacionais, de mobilidade, de intervenção e gestão urbana;
3 - coordenar e acompanhar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município de Luiz Alves;
4 - monitorar e avaliar as normas municipais para ações de planejamento urbano;
5 - acompanhar a análise e a aprovação de projetos arquitetônicos e de parcelamento de solo dos agentes privados;
6 - organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
7 - direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
8 - identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
9 - direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;

10 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
Cargo: Diretor do Departamento de Trânsito
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:

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

Cargo: Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior - Graduação em curso superior ou formação em curso técnico na área de saúde.
Descrição das atribuições:

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

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

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

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

Cargo: Chefe de Divisão de Comunicação
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda.
Descrição das atribuições:

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

Cargo: Chefe de Divisão de Relacionamentos Institucionais
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:

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

Cargo: Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação.
Descrição das atribuições:

1 - planejar, implementar e operacionalizar o sistema de informatização e de coleta e processamento de dados da Administração Pública Municipal;
2 - planejar e coordenar ações para a efetivação de suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, dos

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

equipamentos, aplicativos e de gerenciamento de banco de dados;
3 - planejar e gerir a atualização tecnológica dos sistemas e equipamentos de informatização da Administração Pública Municipal;
4 - planejar, coordenar e avaliar a implementação e o controle de sistemas de integridade de dados de acesso de usuários dos sistemas de informação;
5 - avaliar e planejar os recursos de informática a serem utilizados e/ou atualizados, bem como identificar as especificações técnicas a serem adotadas para conferir a adequação e melhoria dos sistemas de tecnologia e informação do Município;
6 - orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu setor, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
7 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Chefe de Divisão de Tributação
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:

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

10 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
Cargo: Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:

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

Cargo: Chefe de Divisão de CadÚnico e Bolsa Família
Carga horária: 40 horas semanais.
Habilitação: Ensino médio completo.
Descrição das atribuições:

1 - planejar, desenvolver e monitorar estratégias e ações para o acesso do público alvo do Programa Bolsa Família aos documentos de identificação civil;
2 - articular com as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde para o acompanhamento das famílias beneficiárias dos Programa Bolsa Família, bem com monitorar as condicionalidades;

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

3 - planejar e elaborar os planos de ações que estabelecerão prioridades de projetos ou serviços a serem aprovados, utilizando o Índice de Gestão Descentralizada Municipal - IGD-M;

4 - coordenar a execução dos recursos do IGD-M transferidos pelo Governo Federal ao Programa Bolsa Família;

5 - planejar, desenvolver e coordenar políticas de acesso a população carente ao Cadastro Único - CadÚnico;

6 - elaborar e enviar relatórios sobre as atividades do Programa Bolsa Família no Município de Luiz Alves à instância de controle do programa;

7 - exercer demais atividades correlatadas para a efetiva manutenção do CadÚnico e o desenvolvimento do Programa Bolsa Família no município.

Cargo: Chefe de Divisão de Projetos e Convênios

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo.

Descrição das atribuições:

1 - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como demais Secretarias Municipais na execução e no acompanhamento de convênios;

2 - acompanhar e gerir o cadastro das propostas no Sistema de Convênio do Governo Federal - SICONV e Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal/Governo do Estado - SIGEF, até sua aprovação final;

3 - articular com os setores de licitações, compras, contabilidade, tributação e outros que se fizerem pertinentes, para o desenvolvimento de projetos e convênios;

4 - acompanhar a emissão de Boletins de Medições - BM, encaminhando para as instituições competentes, conforme fonte de recursos;

5 - monitorar e alimentar o sistema de acompanhamento, controle e avaliação dos contratos e convênios em andamento no Município de Luiz Alves;

6 - elaborar, em conjunto com Assessor de Desenvolvimento Municipal, os relatórios de Cumprimento de Objetos, dos relatórios fotográficos das obras concluídas e prestar contas dos recursos recebidos pelo município;

7 - exercer outras atividades correlatas para o efetivo desenvolvimento de projetos e convênios municipais, e que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **23**/2019)

Cargo: Coordenador de Defesa Civil

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12 – promover a integração entre os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, a nível municipal e regional, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

13 – incentivar e promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas à defesa civil;

14 – coordenar e executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC em âmbito local;

15 – coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados. (Redação acrescida pelo Decreto Nº **24**/2019)

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

Continuar

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

Download Anexo: ANEXOS DE I A XIII - ORGANOGRAMAS - CONSOLIDADO

(www.leismunicipais.comhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/luiz-alves-sc/2017/anexo-lei-complementar-6-2017-luiz-alves-s

Download Anexo: Lei Complementar Nº 6/2017 - Luiz Alves-SC

(www.leismunicipais.comhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/luiz-alves-sc/2017/anexo-lei-complementar-6-2017-luiz-alves-s

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 08/04/2021

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

Continuar