



ANEXO III

ANEXO XVII

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

Cargo: Controlador-Geral do Município

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino Superior completo.

Descrição das atribuições:

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

Cargo: Chefe de Gabinete

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo.

Descrição das atribuições:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

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

Cargo: Secretário-Adjunto de Obras

Carga horária: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Cargo: Assessor de Contabilidade

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Ciências Contábeis.

Descrição das atribuições:

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

Cargo: Assessor de Compras

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo.

Descrição das atribuições:

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES**

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 Secretarias 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES**

Cargo: Assessor Parlamentar e Administrativo

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Direito.

Descrição das atribuições:

- 1 – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como demais Secretarias Municipais, Departamentos e Setores em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, parlamentar ou legislativa;
- 2 – assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas para o Poder Executivo Municipal;
- 3 – assessorar e emitir pareceres e interpretações jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- 4 – minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em assuntos de sua competência;
- 5 – assessorar e recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando atividades do Poder Executivo Municipal em atendimento às legislações pertinentes;
- 6 – elaborar minutas de contratos, anteprojeto 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 correlatas;
- 8 – executar demais tarefas correlatas 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 correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, inerentes às suas atribuições.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES**

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 estímulo e promoção da agropecuária, fomento ao agronegócio e a regulação de serviços ligados ao setor;
- 6 – organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
- 7 – direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- 8 – identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
- 9 – direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
- 10 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento de Atenção à Saúde

Carga horária: 40 horas semanais.

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

Descrição das atribuições:

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES**

Cargo: Diretor do Departamento de Controle e Avaliação

Carga horária: 40 horas semanais.

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

Descrição das atribuições:

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

Cargo: Diretor do Departamento de Esportes e Cultura

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo.

Descrição das atribuições:

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES**

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 estímulo 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES**

Cargo: Diretor do Departamento de Planejamento

Carga horária: 40 horas semanais.

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

Descrição das atribuições:

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

Cargo: Diretor do Departamento de Trânsito

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES**

Cargo: Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

Carga horária: 40 horas semanais.

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

Descrição das atribuições:

1 – desenvolver, coordenar, direcionar e monitorar a prestação de serviços de vigilância da situação de saúde à população, estabelecendo prioridades e estratégias;

2 – desenvolver, monitorar e avaliar ações e estratégias para a resposta às emergências de saúde pública;

3 – desenvolver e gerir a vigilância para a prevenção e controle de doenças transmissíveis, crônicas, de acidentes e violências;

4 – avaliar, desenvolver e monitorar estratégias para o cuidado de populações expostas a riscos ambientais, de pragas e as inerentes à saúde do trabalhador;

5 – avaliar, desenvolver e monitorar a vigilância sanitária no uso e na produção de produtos e serviços que afetem a saúde pública;

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

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

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

9 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Diretor do Departamento Administrativo

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

1 – coordenar, direcionar, planejar e monitorar as atividades inerentes à Secretaria designada;

2 – coordenar, direcionar, planejar e monitorar a escala e a prestação de serviços dos servidores a ele subordinados;

3 – coordenar e avaliar com foco no planejamento e gestão de carreiras de cargos e salários, bem como na estruturação de programas e cursos de aperfeiçoamento e/ou treinamentos periódicos dos servidores da Secretaria em que estiver designado;

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

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

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

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

Cargo: Chefe de Divisão de Comunicação

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso de Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda.

Descrição das atribuições:

1 – coordenar e promover as relações entre a Administração Pública Municipal e os diversos veículos de comunicação;

2 – coordenar, organizar e promover a realização de programas, projetos e eventos, incluindo os cerimoniais;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES**

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

Cargo: Chefe de Divisão de Relacionamentos Institucionais

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino médio completo.

Descrição das atribuições:

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

Cargo: Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação

Carga horária: 40 horas semanais.

Habilitação: Ensino superior completo - Graduação em curso Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação.

Descrição das atribuições:

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES**

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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES**

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