



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-970
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2017/2020

LEI Nº. 010/2018

04/04/2018

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ALTERAR A LEI Nº 006/2017, DE 01/04/2017.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - De conformidade com o artigo 45, incisos I e III e o artigo 65, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, o artigo 2º da Lei 006/2012, de 13/03/2012, alterado pela Lei nº 041/2012 de 25/04/2012, pela Lei n.º 014/2013 de 08/05/2013 e pela Lei n.º 006/2017 de 01/04/2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

GABINETE DO PREFEITO (GOVERNO MUNICIPAL)

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
ASSESSOR JURÍDICO	01	C-02
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	01	C-03
CHEFE DE GABINETE	01	C-04
ASSESSOR DE GABINETE	01	C-07

PROCURADORIA GERAL

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
PROCURADOR GERAL	01	C-01

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	C-01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO VISUAL	01	C-07
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	01	C-05
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MÍDIA DIGITAL	01	C-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE	01	C-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	01	C-01
DIRETOR DE FOMENTO E PROJETOS	01	C-03
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01	C-04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	C-01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	C-03
DIRETOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	01	C-04
DIRETOR DE HABITAÇÃO	01	C-05
DIRETOR DO PROCON	01	C-07
CHEFE DA SEGURANÇA MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	01	C-07

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	01	C-01
DIRETOR GERAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	01	C-03
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01	C-02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	C-04
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	01	C-04

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	C-01
DIRETOR GERAL DE SAÚDE	01	C-03
DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE SAÚDE	01	C-09
DIRETOR DA UNIDADE DE SAÚDE PRESIDENTE VARGAS	01	C-09
DIRETOR DA UNIDADE DE SAÚDE CELESTE	01	C-09
DIRETOR DO TFD	01	C-09
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	C-04
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	01	C-09
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	C-10
OUVIDOR DO SUS	01	C-11

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO	01	C-01
DIRETOR GERAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO	01	C-03
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	C-05
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	C-05
DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR	01	C-05
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	01	C-04
DIRETOR DA BANDA MUNICIPAL	01	C-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	01	C-01
DIRETOR GERAL DE OBRAS E URBANISMO	01	C-03
DIRETOR DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	01	C-04
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	01	C-04
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	01	C-08
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	01	C-08
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	01	C-08

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO	01	C-01
DIRETOR GERAL DE VIAÇÃO	01	C-03
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO URBANA	01	C-04
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO RURAL	01	C-04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	01	C-01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	01	C-03
DIRETOR DE ESTRUTURA E LOGÍSTICA DO ESPORTE	01	C-08
DIRETOR DE EVENTOS DE ESPORTE E LAZER	01	C-08

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

FUNÇÃO	Nº DE	SÍMBOLO
---------------	--------------	----------------

	VAGAS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA	01	C-01
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	C-06
DIRETOR DO SCFV	01	C-08
DIRETOR DOS CLUBES DE MÃES	01	C-09
DIRETOR DOS PROGRAMAS SOCIAIS	01	C-09
CHEFE DO CIAS	01	C-09

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	01	C-01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	01	C-07
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA O MEIO AMBIENTE	01	C-07

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	01	C-01
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO	01	C-04
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	C-07

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

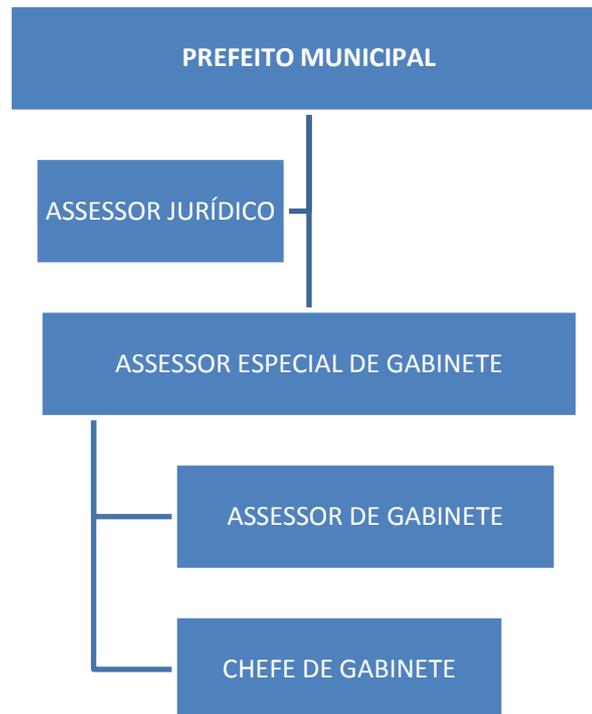
FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES	01	C-01
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE	01	C-07
DIRETOR DE CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL	01	C-07
CHEFE DO ALMOXARIFADO DO TRANSPORTE MUNICIPAL	01	C-08

CONTROLADORIA INTERNA

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	01	C-01

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO ADMINISTRATIVO

GABINETE DO PREFEITO (GOVERNO MUNICIPAL)



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assessor Jurídico

Prestar assessoramento jurídico diretamente ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito e ao Assessor Especial de Gabinete. O pedido do Prefeito Municipal, assessorar os Secretários Municipais e o Procurador Geral, em todos os assuntos e temas de natureza jurídica que lhe forem apresentados. Proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável. Elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Redigir e elaborar documentos jurídicos necessários ao bom andamento das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal, assim como pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas, projetos de lei, decretos, portarias e memorandos internos. Atender às partes interessadas que procuram o gabinete do Prefeito Municipal. Dar encaminhamento a ofícios, intimações, notificações e demais correspondências dirigidas ao Prefeito Municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e possuir experiência profissional comprovada.

Assessor Especial de Gabinete

Supervisionar as atividades do Assessor de Gabinete. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na implementação das políticas públicas por ele estabelecidas. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da administração do Poder Executivo Municipal, de acordo com as políticas e diretrizes do estabelecidas pelo Prefeito Municipal. Dirigir e coordenar os trabalhos inerentes ao Gabinete do Prefeito Municipal, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos

que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação. Acompanhar e controlar o andamento dos expedientes, ofícios, solicitações e processos encaminhados ao Gabinete do Prefeito Municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe de Gabinete

Assistir diretamente o Prefeito Municipal no âmbito de sua atuação. Auxiliar o Assessor Especial de Gabinete no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal. Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. Encaminhar, revisar e acompanhar o andamento e/ou processamento dos atos administrativos e normativos do Gabinete do Prefeito Municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Assessor de Gabinete

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no agendamento de compromissos, elaboração de documentos e redação de correspondências. Elaborar estudos, pesquisas, justificativas, minutas de decisões unipessoais e de despachos diversos, sob a supervisão e orientação do Assessor Jurídico. Recepcionar e atender munícipes quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com Prefeito Municipal. Executar atividades administrativas inerentes aos compromissos diários do Prefeito Municipal. Promover o encaminhamento de solicitações feitas ao Prefeito Municipal, sob sua orientação. Executar atividades administrativas em geral. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

PROCURADORIA

PROCURADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Procurador Geral

Compete a consultoria e o assessoramento jurídico, bem como a representação e defesa judicial, em qualquer foro ou instância; a análise jurídica preliminar e lavratura de todos os acordos, contratos e convênios; sem exceção; proceder, com exclusividade, à cobrança da dívida ativa judicial e o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções; a instauração e processamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico; a emissão de pareceres jurídicos sobre questões que lhe forem submetidas; exercer o controle de legalidade de atos administrativos; o julgamento, em primeira instância, das impugnações ao lançamento de tributos municipais. Orientar o controle interno da legalidade dos atos da Administração, a defesa do erário e do interesse público definido pelas leis vigentes, exercidas pela Procuradoria Geral do Município e pelas assessorias jurídicas dos órgãos do Poder Executivo; Exercer privativamente as atividades de consultoria e, nos termos da lei, o assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como nos casos de interesse geral da Administração Pública Municipal; Apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo; desempenhar outras competências afins; representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas; manifestar-se previamente à celebração, por parte do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município; exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município e/ou que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário municipal de Comunicação Social

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Imprensa

Dirigir, planejar e definir as políticas de Comunicação Social do Município, com ênfase nas atividades de assessoria de imprensa, relações públicas, acolhimento, ouvidoria e os instrumentos de comunicação interna. Coordenar o trabalho de produção e fornecimento de informações relacionadas ao dia-a-dia da administração pública para as redações dos órgãos de comunicação com abrangência em Laranjeiras do Sul. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; além de dar execução às diretrizes e determinações estabelecidas pelo Secretário Municipal de Comunicação Social e pelo Prefeito Municipal e tudo mais inerente aos encargos e atribuições por eles delegados. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Comunicação Visual

Planejar, supervisionar, gerenciar todos os processos de produção de linguagem visual para o desenvolvimento da comunicação visual da Administração Municipal, a partir das demandas encaminhadas pelo Secretário de Comunicação Social. Utilizar elementos visuais, como signos, fotografias, desenhos, gráficos, vídeos, entre outros, funcionando como gerente de *designer* visual, a fim de promover comunicação visual institucional, educativa, informativa ou instrutiva em âmbito municipal. Coordenar a produção de banners, cartazes, panfletos e outros materiais visuais. Fazer a interlocução com os demais órgãos de governo e com as agências de publicidade ou produtoras contratadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

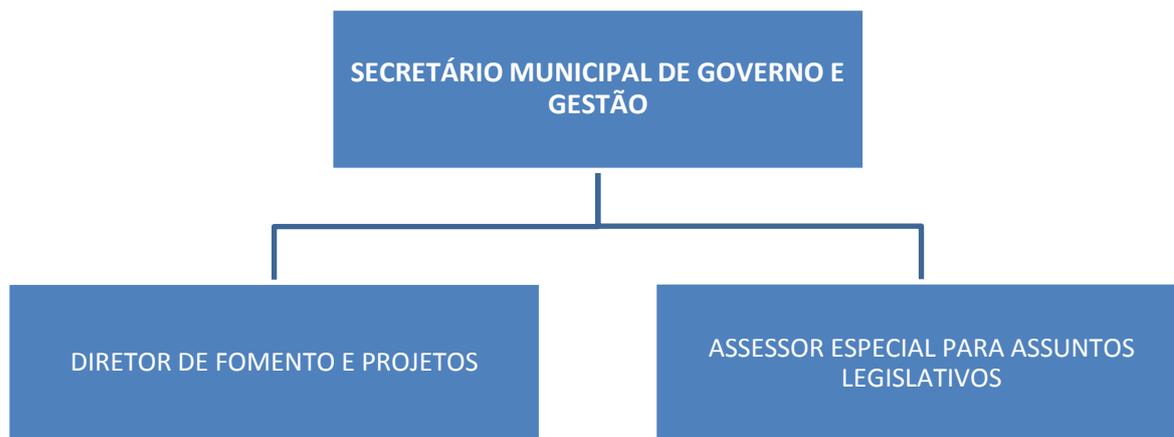
Diretor do Departamento de Mídia Digital

Dirigir o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à interação com o público por intermédio das redes sociais, e-mails e outros meios eletrônicos, respondendo a questionamentos dirimindo dúvidas que o cidadão por ventura venha a ter em relação aos serviços prestados pelo Poder Público em qualquer área da Administração Municipal. Responsável por produzir, organizar e postar informações textuais, visuais e audiovisuais tanto nas redes sociais quanto no site oficial do Município. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Publicidade

Dirigir a produção de materiais promocionais, estabelecer estratégias de marketing e pô-las em prática. Coordenar os projetos executados: web, produção eletrônica, impressos e audiovisuais a serem veiculados nas mais distintas plataformas de comunicação. Planejar e desenvolver a divulgação de eventos promovidos pelo Município. Pensar e desenvolver campanhas de conscientização da população nas mais distintas áreas, sobretudo nos departamentos de Saúde, Educação e Assistência Social. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Governo e Gestão

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Assessor Especial para Assuntos Legislativos

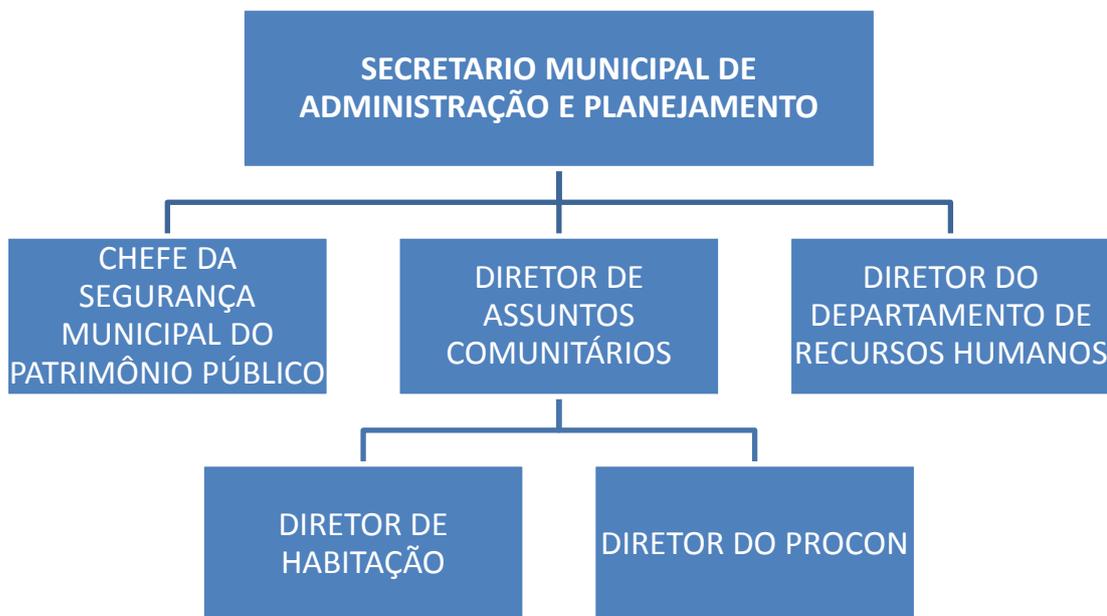
Prestar assessoramento ao Secretário de Governo e Gestão, seu superior hierárquico direto, e ao Prefeito Municipal na elaboração, tramitação e acompanhamento dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal. Atuar como interlocutor do Governo Municipal com a Câmara de Vereadores, em relação aos projetos de lei em trâmite, esclarecendo motivos,

justificativas e eventuais dúvidas que porventura surgirem. Fornecer aos Vereadores, na qualidade de representante do Poder Executivo Municipal junto àquela Casa de Leis, todos os documentos e subsídios necessários ao bom andamento e tramitação dos projetos de lei. Auxiliar na elaboração de proposições, projetos de lei e justificativas a serem encaminhadas à Câmara de Vereadores pelo Poder Executivo. Redigir e digitar textos, pareceres, minutas de proposições e outros documentos a serem encaminhados ao Poder Legislativo, sob supervisão e mantendo informado, a respeito, o Prefeito Municipal e o Assessor Chefe de Gabinete. Auxiliar no controle e acompanhamento dos prazos de tramitação dos projetos de lei, desde a sua apresentação até a sua efetiva sanção e publicação. Acompanhar a tramitação de vetos expedidos pelo Poder Executivo Municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Fomento e Projetos

Planejar e dirigir as políticas de desenvolvimento econômico no Município, em subordinação direta ao Secretário de Governo e Gestão. Articular e promover a captação de investimentos que visem ao fomento da tecnologia, com vistas ao desenvolvimento econômico, ao incremento da produção e à geração de trabalho e renda. Definir políticas para captar investimentos e atrair empreendedores de forma a alavancar o crescimento do Município. Atuar junto ao Governo Federal e ao Governo Estadual na busca de recursos e incentivos à industrialização do Município. Gerenciar e acompanhar os convênios firmados com a União e o Estado, bem como órgãos da administração indireta. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo e Gestão e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

O Diretor de Recursos Humanos é responsável por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos responsabilizando-se pelo recrutamento, seleção e treinamento dos Servidores atraindo talentos. Está sob as responsabilidades do Diretor de Recursos Humanos, gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários, administração salarial, folha de pagamento, benefícios e registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos, desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a Estrutura Administrativa, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de desempenho, preparando orçamento da área, e revendo as estruturas de remuneração, manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, concursos, testes seletivos entre outros e integração de novos colaboradores. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Diretor de Recursos Humanos é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada em Desenvolvimento de Pessoal, com treinamento, plano de avaliação, plano de remuneração, recrutamento, seleção e conhecimentos gerais de DP. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Assuntos Comunitários

Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos munícipes de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a efetivação de medidas visando o atendimento da população, sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família. Estabelecer a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando audiências públicas para a discussão dos problemas de cada Associação. Incentivar, orientar e auxiliar na criação de Associações ou Conselhos Comunitários. Promover, junto a todas as Secretarias Municipais, ações visando solucionar ou minimizar os problemas apresentados pelos munícipes e/ou Associações. Confeccionar relatórios periódicos sobre as demandas apresentadas, os seus autores, o seu encaminhamento, inclusive junto a outras Secretarias, e sua eventual solução, ao Prefeito Municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Habitação

Dirigir, planejar e coordenar as políticas habitacionais no âmbito municipal. Dirigir os trabalhos de atendimento à população e de assessoria comunitária; fazer diagnósticos e operacionalizar projetos voltados à melhoria da qualidade de vida da população, em especial a de baixa renda, desenvolvendo ações que viabilizem a erradicação de núcleos de sub-habitação e a redução do déficit habitacional no Município. Acompanhar a execução de projetos habitacionais para a construção de moradias para a população de baixa renda. Engajar-se nas atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidades, em conjunto com a Defesa Civil e os demais órgãos da Administração Municipal. Fazer a interlocução com as cooperativas habitacionais, agências de fomento, COHAPAR, conselhos de direitos e demais entidades da sociedade civil organizada no que se refere à habitação social para população carente. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom

desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

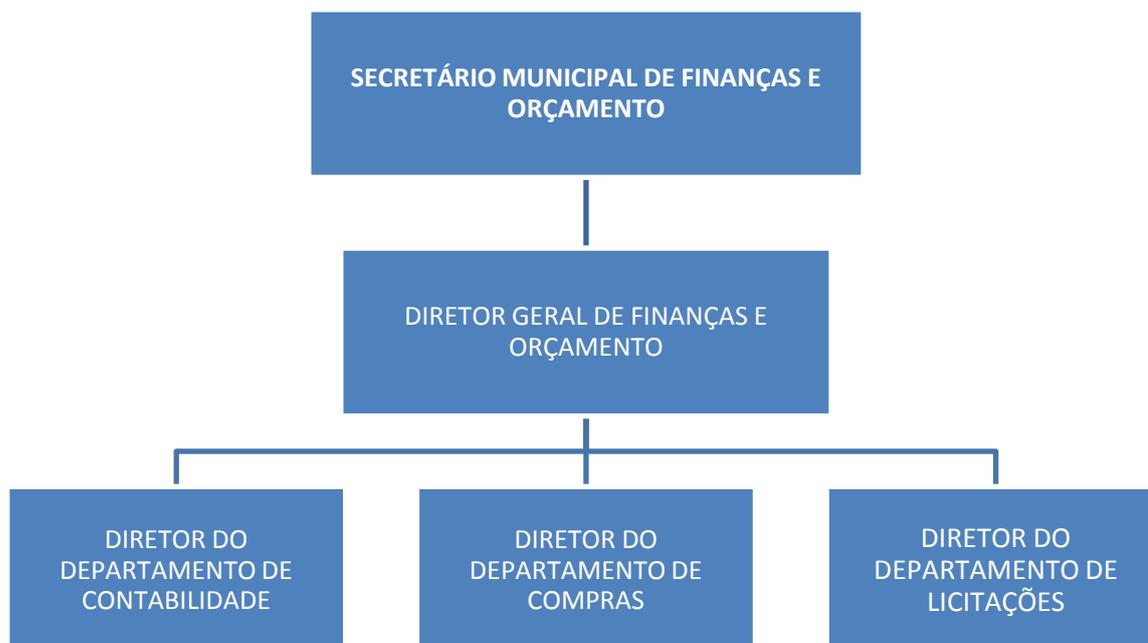
Diretor do PROCON

Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade do PROCON municipal. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor. Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado. Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias. Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON. Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas. Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as soluções. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores (Art. 55, § 4º da Lei 8.078/90). Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97). Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe da Segurança Municipal Do Patrimônio Público

O Chefe de Segurança Municipal do Patrimônio Público, é responsável por coordenar a equipe de segurança, referente a procedimentos e normas adotadas pela administração. Um Chefe de Segurança inspeciona periodicamente os postos de segurança, visando detectar e corrigir anormalidades solucionando problemas. Está sob suas responsabilidades supervisionar as atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos, visando proteger a integridade do ativo imobilizado, supervisionar e orientar a execução do serviço de segurança, inspecionando periodicamente os postos de segurança. Providenciar e gerenciar a presença de vigilância nas praças, escolas, Secretarias, Prefeitura, teatros, quadras esportivas, ginásios, assim como em todos os imóveis de propriedade do Município de Laranjeiras do Sul. Vistoriar e fiscalizar a realização dos serviços de segurança e vigilância. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor Geral de Finanças e Orçamento

Gerenciar e coordenar a Secretaria de Finanças e Orçamento do Município, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Finanças. Zelar pela execução orçamentária, planejando e aplicando os recursos financeiros do Município em obediência à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e ao Plano Plurianual. Planejar e executar despesas. Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do Município. Acompanhar a capacidade econômica, de endividamento, de investimento, bem como os índices prudenciais de comprometimento com gasto de pessoal. Desenvolver, conjuntamente com o Secretário Municipal de Finanças, o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município. Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000. Acompanhar a execução das diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública. Auxiliar na realização das prestações de contas do Município. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento De Contabilidade

Gerenciar a execução da prestação e contas do Município, junto aos órgãos de Controle, bem como o empenho de despesas e o controle dos créditos orçamentários. Coordenar a elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em consonância com os demais setores e Secretarias Municipais. Coordenar o registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material, bem como o registro da movimentação de bens. Auxiliar no levantamento mensal de balancetes financeiros e anual de balanço financeiro, procedendo a análise dos mesmos, através da confecção de relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município. Fiscalizar o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Compras

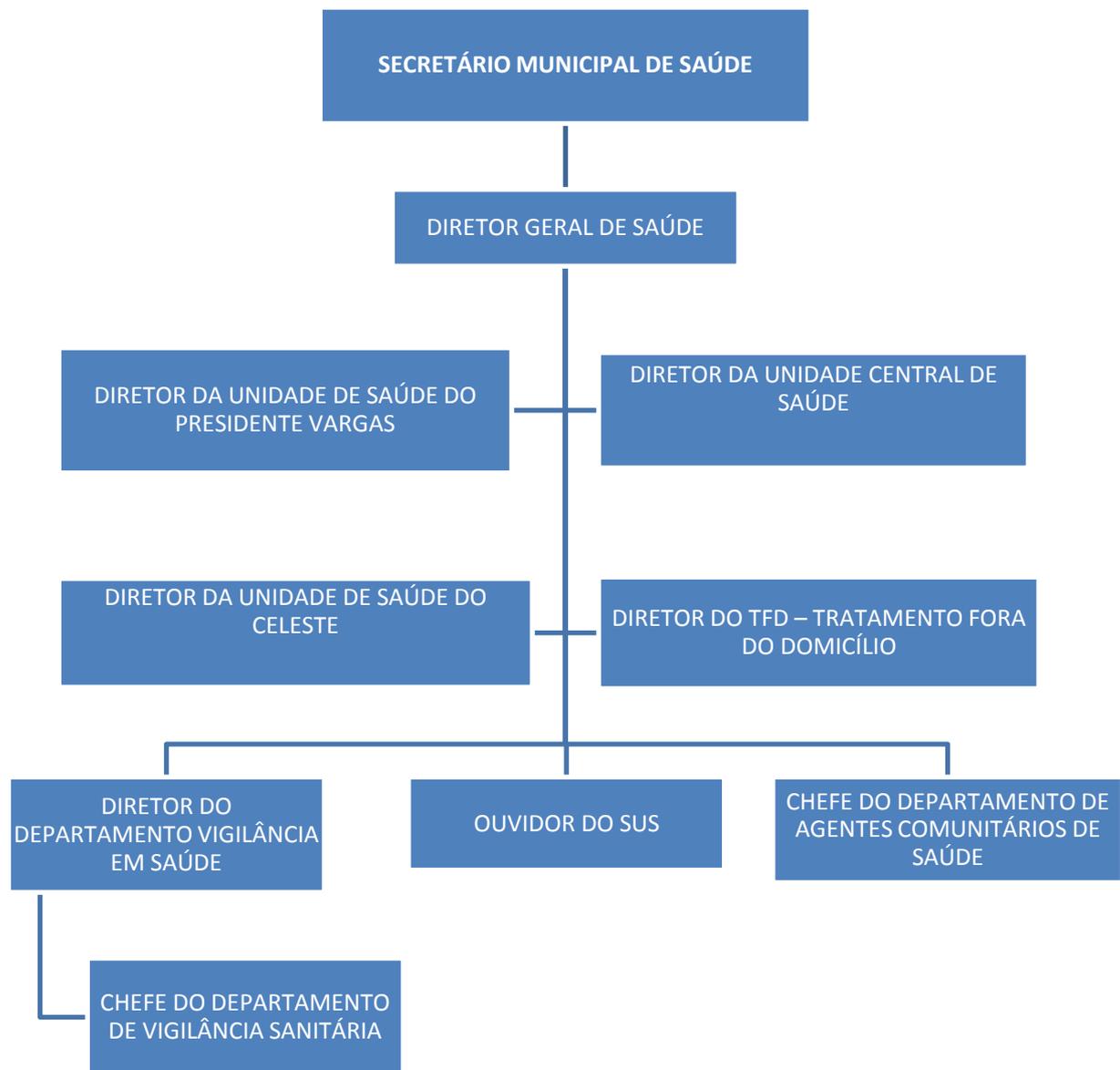
Administrar, dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Diretor Geral Finanças e o Secretário Municipal de Finanças, todos os processos de compras e aquisições do Município. Analisar, elaborar e controlar estoques, saldos de contratos, registros de preços. Emitir ordem de compra ou de serviço a fornecedores com contratos vigentes e com saldo a ser entregue ou realizado, desde que instado pela Secretaria correspondente e autorizado pelo Secretário de Finanças. Controlar a compra de materiais para os Departamentos e Secretarias solicitantes, confeccionando relatórios periódicos dos bens e serviços disponibilizados e os seus

destinatários. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário de Finanças e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Licitações

Administrar, dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Diretor Geral de Finanças e o Secretário Municipal de Finanças, todos os processos de licitações do Município. Analisar, elaborar e controlar convênios, contratos e subvenções. Manter atualizado o cadastro de fornecedores. Coordenar os processos de elaboração e publicação de editais. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados no Departamento de Licitação, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Finanças e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Saúde

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor Geral da Saúde

Gerenciar e coordenar a Secretaria de Municipal de Saúde, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Saúde. Realizar a promoção da saúde da população do Município através da execução de ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva. Efetivar, sob as ordens do Secretário Municipal de Saúde, a formulação e avaliação da política municipal de saúde, a regulação das atividades públicas e privadas relativas à saúde, as ações da vigilância em saúde e a gestão do Fundo Municipal de Saúde. Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados e as esferas estadual e federal. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde pública municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor da Unidade De Saúde Presidente Vargas

Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão da Unidade de Saúde Presidente Vargas, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Gerenciar o funcionamento da unidade de saúde, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada. Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o pleno atendimento da população. Emitir mensalmente relatório de gestão, detalhando os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas represadas. Implantar, junto à Unidade de Saúde, as políticas públicas em saúde determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal. Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade de Saúde. Identificar demandas em saúde específicas da sua região de abrangência. Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de ações a serem desenvolvidos. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor da Unidade De Saúde Celeste

Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão da Unidade de Saúde CELESTE, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Gerenciar o funcionamento da unidade de saúde, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada. Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o pleno atendimento da população. Emitir mensalmente relatório de gestão, detalhando os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas represadas. Implantar, junto à Unidade de Saúde, as políticas públicas em saúde determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito

Municipal. Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade de Saúde. Identificar demandas em saúde específicas da sua região de abrangência. Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de ações a serem desenvolvidos. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor da Unidade Central de Saúde

Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão da Unidade Central de Saúde, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Gerenciar o funcionamento da unidade de saúde, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada. Disponibilizar às demais unidades de saúde os serviços exclusivos da Unidade Central, de forma escalonada, buscando a otimização do atendimento e do serviço prestado. Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o pleno atendimento da população e das demais unidades de saúde. Emitir mensalmente relatório de gestão, detalhando os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas represadas. Implantar, junto à Unidade Central de Saúde, as políticas públicas em saúde determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal. Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade Central de Saúde. Identificar demandas em saúde específicas da sua região de abrangência. Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de ações a serem desenvolvidos. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do TFD

Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço em saúde de tratamento fora do Município de Laranjeiras do Sul, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Agendar todas as solicitações de tratamento em outros municípios, providenciando o deslocamento dos pacientes. Verificar o cumprimento dos agendamentos, fiscalizando a prestação dos serviços nos outros Municípios. Emitir relatório sobre os serviços prestados fora do Município. Gerenciar as vagas nos veículos transportadores dos pacientes que necessitem de tratamento em outros municípios, buscando atender toda a demanda do Município. Zelar pela segurança e pelo conforto dos pacientes transportados, vistoriando veículos, exigindo reparos e manutenção e solicitando às Secretarias responsáveis todo o apoio para o desenvolvimento de suas atividades. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Ouvidor do SUS

Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar a viabilização dos direitos dos munícipes de serem ouvidos e terem suas demandas pessoais e coletivas tratadas adequadamente no âmbito municipal do SUS. Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores do SUS, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua, com fortalecimento da cidadania. Promover a cidadania em saúde e produzir informações que subsidiam o gestor nas tomadas de decisão. Garantir ao cidadão que a sua demanda será efetivamente considerada e tratada, à luz dos seus direitos constitucionais e legais. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe do Departamento de Agentes Comunitários De Saúde

Coordenar as equipes de Agentes Comunitários de Saúde do Município de Laranjeiras do Sul, promovendo a distribuição das equipes de acordo com a área geográfica do Município, levando em conta a situação socioeconômica das localidades, juntamente com as demandas identificadas pela Secretaria Municipal de Saúde, a fim de otimizar a distribuição de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças, a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças. Acompanhar os relatórios de atendimento dos agentes comunitários de saúde, identificando prioridades e situações de risco. Gerenciar as informações colhidas e informar o Secretário de Saúde, elaborando políticas públicas para otimizar a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde. Confeccionar relatórios identificando as necessidades das pessoas atendidas. Promover, em conjunto com a Secretaria de Saúde, ações preventivas e informativas junto à população. Organizar campanhas de prevenção de doenças, de conscientização e de informação à população. Gerenciar o auxílio aos médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer, através das equipes de agentes comunitários de saúde. Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação dos trabalhos realizados. Coordenar a organização do fichário, com a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

Coordenar a execução de atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde. Elaborar e divulgar informações de análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de controle e prevenção de doenças e agravos, subsidiando a definição de políticas públicas de saúde no Município. Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica. Promover a disseminação de políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referente às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados Departamento de Vigilância em Saúde, dentro do âmbito das suas atribuições Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe do Departamento De Vigilância Sanitária

Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na produção de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária relacionadas ao saneamento básico do meio ambiente; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária do ambiente e processos de trabalho. Zelar pelo cumprimento e aplicação da legislação municipal relativa à vigilância sanitária. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou

possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor Geral de Educação, Cultura e Turismo

Gerenciar e coordenar a Secretaria de Municipal de Educação, Cultura e Turismo, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo. Organizar,

administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação e da cultura. Auxiliar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo a administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente. Gerenciar o fomento à cultura no âmbito municipal, buscando parcerias e incentivos às suas práticas. Implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores. Implementar políticas públicas de apoio à cultura. Pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade, Propor e executar, em conjunto com o Secretário Municipal, medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino. Integrar suas ações às atividades culturais do município. Promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com as demandas identificadas. Promover a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Merenda Escolar

Gerenciar, organizar, executar e fiscalizar as atividades relativas à merenda escolar, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo. Realizar levantamento pormenorizado das necessidades de cada unidade educacional, referente à merenda escolar, com apontamento quantitativo e qualitativo da demanda. Fiscalizar a licitação para aquisição de merenda escolar. Fiscalizar a execução dos contratos, através de vistorias, relatórios de entrega e auditorias. Promover a melhoria da qualidade dos produtos da merenda escolar, valendo de profissionais do quadro da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo, como merendeiras, nutricionistas, professores e diretores de escola. Equacionar a distribuição da merenda escolar, primando pelo atendimento de excelência aos alunos e pela eficiência e economicidade. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Transporte Escolar

Gerenciar, organizar, fiscalizar e executar as atividades relativas ao Transporte Escolar do Município, em subordinação direta ao Secretário de Educação, Cultura e Turismo. Implementar, executar e coordenar as políticas públicas municipais atinentes ao transporte escolar, definidas pelo Prefeito Municipal. Fiscalizar e garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos beneficiários do serviço. Desenvolver logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo. Definir e demarcar, mediante vistorias e regulamentação específica, as rotas e trajetos do transporte escolar, visando o melhor atendimento dos alunos, em especial dos alunos residentes na Zona Rural do Município e/ou em locais de difícil acesso. Fiscalizar as condições de segurança dos veículos que realizam o transporte escolar, bem como a quilometragem de cada rota. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Cultura

Gerenciar e coordenar o Departamento de Cultura, em subordinação direta ao Secretário de Educação, Cultura e Turismo, bem como ao Diretor Geral de Educação, Cultura e Turismo. Executar os programas municipais afetos a cultura em geral. Realizar parceria com as demais Secretarias para o desenvolvimento das atividades culturais do Município. Buscar incentivos e subsídios junto à iniciativa privada para patrocinar o desenvolvimento da cultura, em âmbito municipal. Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à cultura. Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver atividades culturais e educacionais, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente. Administrar e controlar a utilização e zelar pelos espaços culturais do Município. Gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio cultural, material e imaterial, do Município de Laranjeiras do Sul. Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de atividades culturais, formais e não formais, no Município. Organizar festivais, atrações teatrais, concursos culturais, simpósios voltados à atividade cultural, de interesse público. Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas à cultura. Preparar calendários, programas e guias culturais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor da Banda Municipal

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas da banda municipal, solicitar aquisição de peças de músicas, instrumentos e outros elementos necessários; realizar a inspeção e manter o preparo técnico da Banda; integrar comissões para selecionar os componentes da Banda; transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos instrumentos musicais da Banda; executar tarefas afins. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos

públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor Geral de Obras e Urbanismo

Gerenciar e coordenar a Secretaria de Municipal de Obras e Urbanismo, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo. Dirigir, planejar e executar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, as políticas de obras públicas no Município. Aprovar orçamentos e supervisionar processos de compras e licitações. Dirigir os processos de elaboração de projetos de obras públicas. Coordenar a fiscalização de obras. Dirigir e organizar o fluxo de obras e de projetos. Fiscalizar a tramitação e a eventual aprovação de projetos de parcelamento do solo. Dirigir e Coordenar a elaboração de projetos de obras civis públicas municipais de edificações de escolas, hospitais, unidades de saúde, edifícios administrativos, entre outros (arquitetônico /hidráulico/elétrico/estruturais/ppci). Elaborar memoriais descritivos, projetos urbanísticos, como pontes, interseções viárias, alargamentos e duplicações. Elaborar projetos de loteamentos, remoções, assentamentos. Contratar projetos específicos de estudos viários, origem destino, sistema de transportes urbanos, estudos de anéis viários e conexões intermodais, revitalizações de centros urbanos e restaurações. Propor legislação e alterações de leis referentes ao Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas, leis de parcelamento do solo, entre outros. Manter base de dados dos valores de mercado dos insumos utilizados em obras civis em geral, como Tabela Sinapi PR. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na Secretaria de Obras e Urbanismo, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Obras e Urbanismo e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor da Secretaria de Obras e Urbanismo

Gerenciar, fiscalizar, coordenar, executar e administrar as atividades da Secretaria de Obras e Urbanismo, em subordinação direta ao Secretário de Obras e Urbanismo e ao Diretor Geral de Obras e Urbanismo. Gerenciar a atividade burocrática da Secretaria de Obras e Urbanismo, organizando e administrando os documentos, projetos, solicitações, ofícios e correspondências referentes à Secretaria, dando bom andamento às demandas e solicitações, cobrando dos servidores o cumprimento dos prazos estipulados, legalmente ou administrativamente, e zelando pelo patrimônio físico e intelectual da Secretaria. Organizar as repartições e departamentos da Secretaria de Obras e Urbanismo, a fim de dar eficiência e celeridade aos serviços prestados, em prol da população. Fiscalizar o cumprimento das determinações exaradas pelo Secretário e pelo Diretor Geral, junto às demais Secretarias e Departamentos do Município, dentro de suas atribuições legais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras

Administrar, planejar, dirigir e definir, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, as obras de engenharia a serem desenvolvidas pelo Município. Promover a fiscalização de todas as obras em execução no Município, sejam elas públicas ou privadas, de execução direta do Município ou contratadas, fazendo respeitar o Plano Diretor, o Código de Obras, o Código de Posturas, a legislação municipal de ocupação do solo e assemelhadas. Acompanhar a execução de projetos, a qualidade da execução das obras, os prazos de

vigência e execução dos contratos administrativos para construção de obras públicas e toda a legislação afeta ao tema. Prestar todas as informações necessárias à devida prestação e contas de convênios e/ou transferências cujo objeto seja a construção de obras de engenharia. Realizar medições. Expedir recomendações aos construtores e proprietários dos imóveis em construção. Acionar os fiscais de obras do Município para vistoria e autuação de infrações. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados no Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Obras e Urbanismo e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe do Departamento de Manutenção e Restauração do Patrimônio Público

Coordenar equipes de servidores municipais na manutenção e restauração de patrimônio público danificado ou deteriorado, como troca de materiais, pinturas, obras de engenharia, reposição de lâmpadas, entre outros. Fiscalizar o estado de conservação dos prédios públicos, providenciando o seu reparo e/ou manutenção. Solicitar ao Secretário de Obras e Urbanismo os recursos e materiais necessários para fielmente desempenhar as funções do cargo. Determinar aos fornecedores do Município, mediante autorização do Secretário de Finanças, que promovam a revisão e manutenção dos aparelhos, veículos, máquinas e quaisquer bens públicos, visando a sua conservação. Promover vistoria permanente em todos os bens públicos, sejam eles de uso comum, de uso especial ou dominicais, a fim de tomar as medidas necessárias para a sua preservação. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe do Departamento de Construção de Obras Públicas

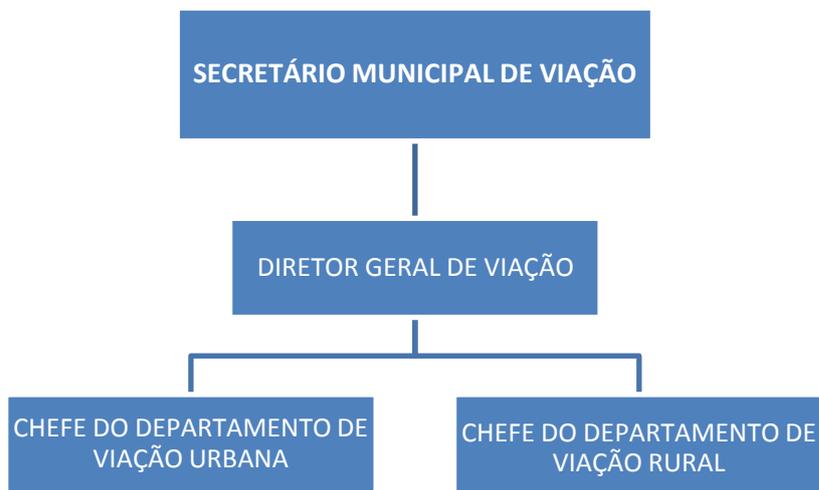
Promover, juntamente com o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, todas as medidas necessárias para a realização e consecução das obras públicas, tanto em fase de projeto (ou pré-projeto) quanto em fase de execução, sejam elas de execução direta ou contratadas mediante processo licitatório. Providenciar as ações necessárias para a execução de obras públicas. Exigir e fiscalizar a documentação das empresas contratadas para realização de obras públicas, bem como o cumprimento dos prazos e das especificações contidas nos projetos. Auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação municipal, trabalhista, previdenciária e civil por parte das empresas contratadas. Coordenar equipes do município na realização de obras públicas de execução direta, vistoriando as obras, fiscalizando a atuação dos servidores e zelando pelo fiel cumprimento das determinações contidas nos projetos a elas referentes. Zelar pelo patrimônio público municipal contido nos canteiros de obras públicas em execução, evitando o desperdício de materiais e promovendo a otimização dos recursos públicos. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Coordenador Municipal da Defesa Civil

Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal. Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução. Elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto. Elaborar o plano de ação anual, objetivando o

atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal. Implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas. Promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim. Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência. Gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres e de Avaliação de Danos. Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC. Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres. Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres. Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDECs ou órgãos correspondentes, bem como participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAMs em conformidade com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Viação

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor Geral de Viação

Gerenciar e coordenar a Secretaria de Municipal de Viação, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Viação. Coordenar a execução dos programas, obras e serviços a serem desempenhados pela Secretaria de Viação. Confeccionar relatórios de atividades para

prestação de contas ao Secretário Municipal de Viação e ao Prefeito Municipal, com controle de serviços realizados, horas trabalhadas e efetivo de pessoal utilizado para o serviço. Gerenciar os custos e despesas da Secretaria de Viação, em consonância com a previsão orçamentária. Controlar o uso de material de expediente, combustível, a realização de horas extraordinárias pelos servidores, bem como eventuais reparos e reposições de peças, pneus, entre outros. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe do Departamento de Viação Urbana

Coordenar a atuação da Secretaria Municipal de Viação no quadro urbano do Município. Gerenciar e atender as demandas solicitadas em sua área geográfica de atuação. Acompanhar e vistoriar a atuação da frota de máquinas do Município nas obras realizadas no quadro urbano, como readequação de vias públicas, pavimentação poliédrica ou asfáltica, realização de terraplenagens, abertura de bueiros, consolidação de drenagens, remoção de entulhos, desde que amparado legalmente, e toda e qualquer obra realizada pela administração pública municipal, nos limites geográficos já mencionados. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe do Departamento de Viação Rural

Coordenar a atuação da Secretaria Municipal de Viação nas estradas rurais do Município. Gerenciar e atender as demandas solicitadas em sua área geográfica de atuação. Acompanhar e vistoriar a atuação da frota de máquinas do Município nas obras realizadas no interior do Município, como manutenção e abertura de estradas rurais municipais, pontes, bueiros. Zelar pela eficiência do transporte escolar no tocante às estradas utilizadas pelos alunos transportados, proporcionando a melhor qualidade possível para o tráfego dos veículos escolares. Gerenciar a atuação do maquinário municipal para a conservação das estradas necessárias para o escoamento da produção agropecuária dos produtores municipais, assim como toda e qualquer obra realizada pela administração pública municipal, nos limites geográficos já mencionados. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Esportes

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor do Departamento de Esportes

Gerenciar e coordenar o Departamento de Esportes, em subordinação direta ao Secretário de Esportes. Executar os programas municipais afetos ao desporto em geral. Realizar parceria com as demais Secretarias para o desenvolvimento das atividades esportivas do Município. Buscar incentivos e subsídios junto à iniciativa privada para patrocinar o esporte municipal.

Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer. Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente. Administrar e controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município. Gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo. Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município. Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público. Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer. Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

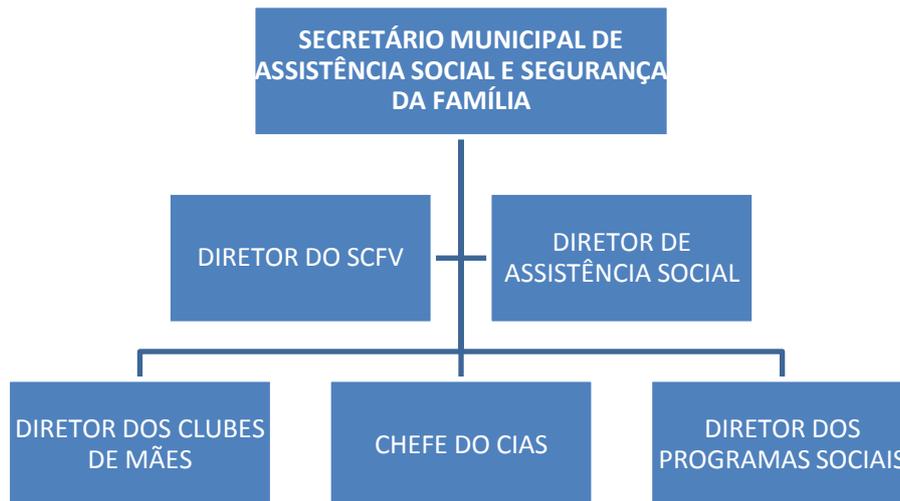
Diretor de Estrutura e Logística do Esporte

Gerenciar, coordenar e fiscalizar a utilização dos bens móveis e imóveis afetos à atividade esportiva municipal, como ginásios, quadras esportivas, piscinas, campos, uniformes, materiais esportivos, bolas, redes, entre outros. Promover a manutenção dos bens do esporte. Verificar a necessidade da aquisição de novos materiais para o esporte. Organizar e dar suporte logístico ao desenvolvimento da atividade esportiva municipal. Coordenar o transporte de atletas e sua eventual estadia. Auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes na realização de campeonatos, eventos esportivos e competições, gerenciando o suporte logístico de transporte e fornecimento de material esportivo para tanto. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Eventos de Esporte

Coordenar, organizar e executar todos os eventos relativos ao esporte, sob direta subordinação do Secretário Municipal de Esportes. Dar execução às políticas públicas voltadas ao esporte e lazer determinadas pelo Prefeito Municipal. Organizar eventos, campeonatos, competições, festivais e todas as atividades relacionadas ao esporte que forem determinadas pelo Secretário ou pelo Prefeito Municipal. Garantir que os eventos de esporte desenvolvidos pelo Município atendam a toda a população, com especial atenção aos munícipes de baixa renda. Garantir o respeito a toda a legislação pertinente à realização de eventos de esporte, com especial atenção à segurança da população e à acessibilidade dos portadores de limitação física. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Assistência Social e Segurança da Família

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor de Assistência Social

Elaborar, gerenciar e executar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, sob subordinação direta do Secretário de Assistência Social e Segurança da Família, com a

participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD. Promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria de Assistência Social e Segurança da Família e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas. Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, sob supervisão do Secretário de Assistência Social e Segurança da Família, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social. Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência às famílias, idosos, mulheres e crianças. Proceder, no âmbito do seu Departamento, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito Municipal. Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Elaborar e executar ações que visando possibilitar a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva. Desenvolver e implementar ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Gerenciar, fiscalizar, coordenar e executar as atividades relativas ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Assistência Social e Segurança da Família. Desenvolver ações sócio-educativas visando a prevenção de risco social, a ampliação de trocas culturais e de vivências, o desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, o fortalecimento dos vínculos e o incentivo à socialização e a convivência comunitária. Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias. Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal. Monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede sócio assistencial e demais serviços públicos. Articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede sócio-assistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos do usuário, em especial para a inclusão das famílias nos programas de transferência de renda. Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território. Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros. Fiscalizar e supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço. Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica. Coordenar o desenvolvimento de ações visando prestar apoio efetivo às famílias dos usuários,

através da inclusão em programas de transferência de renda e na rede de serviços para acessar os direitos básicos de cidadania. Estabelecer diretrizes operacionais necessárias para que o funcionamento da rede de serviços sócio-assistenciais seja padronizado. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor dos Clubes de Mães

Gerenciar, organizar e auxiliar todas as atividades relacionadas aos clubes de mães do Município de Laranjeiras do Sul, agendando e executando reuniões, desenvolvendo atividades e oficinas de acordo com a demanda proposta pelos clubes e acompanhando a execução e as atividades dos clubes de mães. Oportunizar as famílias dos membros dos clubes de mães momentos de vivência em grupo para seu fortalecimento pessoal e comunitário, voltados à promoção humana e ao desenvolvimento interior, em busca de sua autonomia e garantia de direitos. Incentivar, através de ações realizadas pela municipalidade, a cooperação ativa, despertando o sentimento de responsabilidade, solidariedade e respeito. Oportunizar as participantes a integração e vivência nos grupos, buscando promover também o crescimento pessoal e a consciência do ser mulher através de palestras de motivação, saúde, valorização e qualidade de vida. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor dos Programas Sociais

Gerenciar, coordenar, fiscalizar e executar todas as atividades relativas a todos os programas sociais implantados no Município e Laranjeiras do Sul. Coordenar cada programa social, de acordo com a sua área de abrangência e público alvo, visando alcançar os objetivos postos e oportunizar a população em geral acesso irrestrito aos benefícios de cada programa. Equacionar a disponibilidade de profissionais das Secretarias Municipais, em especial a Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança da Família, para a consecução das metas traçadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Segurança da Família. Promover a integração com as esferas Federal e Estadual na execução dos programas sociais, buscando recursos e subsídios fora do Município. Prestar conta dos resultados obtidos na execução dos programas sociais. Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social e Segurança da Família na identificação das necessidades da população, objetivando privilegiar a execução de programas sociais que reflitam tais demandas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe do CIAS – Centro Integrado de Assistência Social

Gerenciar o funcionamento do complexo de assistência social denominado CIAS – Centro integrado de Assistência Social, que abrange os prédios públicos nos quais se localizam a Secretaria de Assistência Social e Segurança da Família, O CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e o CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, além das demais oficinas gerenciadas pela Secretaria de Assistência Social e Segurança da Família. Gerenciar e coordenar a utilização dos espaços físicos do complexo, a utilização de material de expediente, o fluxograma do atendimento dos usuários e a lotação dos servidores públicos lotados na Secretaria de Assistência Social e Segurança da Família. Zelar pelo patrimônio público do CIAS. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor do Departamento de Agricultura

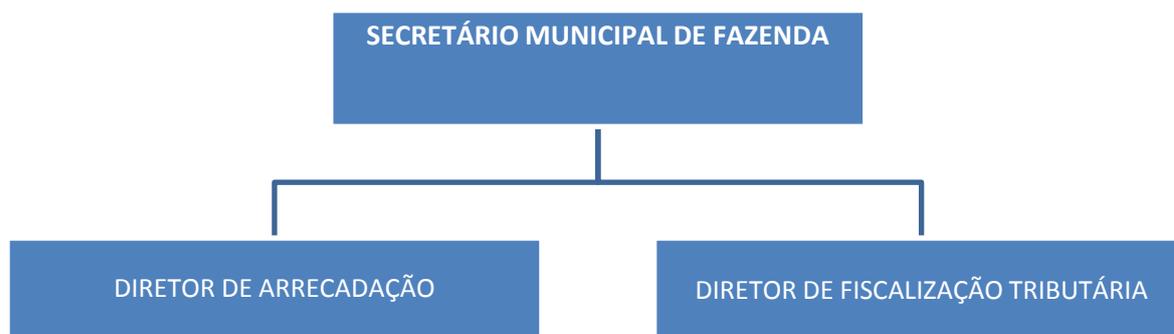
Dirigir, planejar e coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Agricultura, as políticas agrícolas municipais. Coordenar e executar a realização do pacote agrícola municipal. Gerenciar as demandas dos produtores rurais do Município, encaminhando aos departamentos respectivos nos casos em que a Secretaria de Agricultura não possua efetivo ou

orçamento para a consecução dos serviços. Elaborar e difundir programas de auxílio aos pequenos e médios produtores com a finalidade de potencializar a produção agropecuária municipal. Estabelecer, em conjunto com o Secretário de Agricultura, parcerias com o Governo Federal, com o Governo Estadual e com as cooperativas agrícolas visando a transferência de tecnologias aos produtores. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Agricultura e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Políticas Públicas para o Meio Ambiente

Dirigir, coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das políticas públicas municipais para o meio ambiente, inclusive quanto à avaliação e controle das substâncias químicas. Promover o uso sustentável dos recursos naturais, considerados como sendo a fauna, a flora, o ar e a água. Promover, supervisionar e avaliar as ações de fiscalização referente ao cumprimento das normas sobre a qualidade ambiental, a preservação da flora e da fauna e outras atividades afins. Realizar ações referentes à política de licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, de pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar e operar empreendimentos ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais ou considerados efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que possam, sob qualquer forma, causar degradação ambiental. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Fazenda

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor de Arrecadação

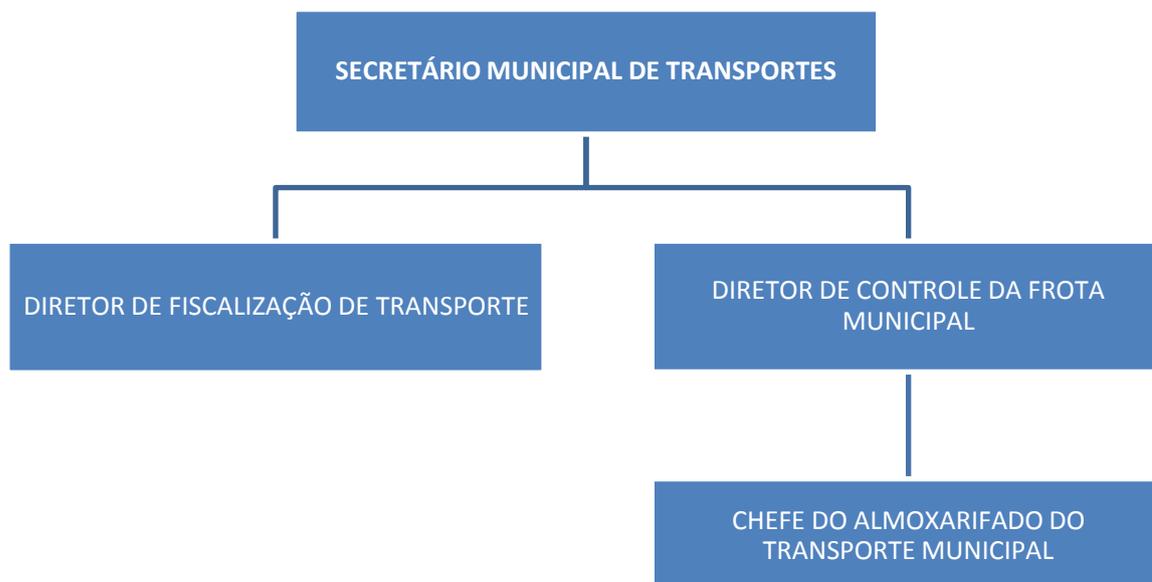
Administrar, planejar, dirigir e definir, em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda, todas as ações e processos referentes aos tributos mobiliários e imobiliários no Município. Coordenar os processos referentes ao ISSQN, incluindo as ações relativas a cadastro, lançamento, fiscalização e plantão fiscal; coordenar a realização do Censo Tributário; prestar atendimento e assessoramento ao contribuinte nas questões referentes aos tributos municipais. Coordenar os processos referentes ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e CIP no Município, incluindo as atividades de controle e atualização do Cadastro Geral de

Contribuintes. Coordenar os processos referentes à cobrança de taxas municipais. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados no Departamento de Arrecadação, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Fazenda e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Fiscalização Tributária

Dirigir e coordenar o planejamento e a fiscalização de tributos no Município e a aplicação das normas do Código Tributário Municipal. Gerenciar a dívida ativa e todos os processos de cobrança e arrecadação, com vistas a ampliar as receitas e equilibrar as contas públicas. Fiscalizar a correta cobrança e arrecadação tributária. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Fazenda, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Transporte

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor de Fiscalização de Transporte

Dirigir, planejar e coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Transportes, as políticas de gestão do transporte público no Município. Dirigir e planejar a ocupação da frota municipal. Dirigir e planejar o trabalho dos fornecedores de peças e serviços de manutenção da frota municipal e das oficinas municipais. Fiscalizar os serviços de reparos, manutenção e conservação dos veículos municipais. Instituir e manter atualizado diário de bordo nos veículos municipais, com histórico de abastecimento, quilometragem, peças trocadas, revisões periódicas, pneus e de todo e qualquer serviço realizado em cada veículo ou máquina, individualmente. Confeccionar relatórios periódicos ao Secretário de Transportes sobre a situação da frota municipal. Coordenar todos os processos de elaboração de projetos para qualificar o sistema de transporte público no Município. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Transportes e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Controle da Frota Municipal

Dirigir, planejar e coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Transportes, as políticas de gestão do controle da frota municipal. Alimentar o Sistema de Controle de Frota Municipal, digitalmente. Atuar, em conjunto com o Diretor de Fiscalização de Transporte, na fiscalização dos serviços de reparos, manutenção e conservação dos veículos municipais, verificando a necessidade, justificativa e conveniência dos serviços. Solicitar ao Diretor de Fiscalização de Transporte, ao Diretor do Departamento de Compras, bem como a qualquer outro servidor, toda a documentação necessária para a alimentação do Sistema de Controle de Frota. Supervisionar a oficina mecânica e o trabalho dos mecânicos bem como da Borracharia, controlar gastos com pneus e óleos lubrificantes. Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe do Almoxarifado do Transporte Municipal

Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de bens, serviços e materiais relacionados aos veículos da Frota Municipal. Realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados nos veículos municipais, visando assegurar o abastecimento das Secretarias Municipais. Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir fornecedores e servidores públicos para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero. Acompanhar relatórios de avaliação dos órgãos de controle objetivando maior eficiência e economicidade dos bens públicos. Avaliar constantemente o orçamento dos produtos e serviços relativos aos veículos municipais, bem como os pedidos feitos pelas Secretarias Municipais, com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro de cada área. Controlar o orçamento através desta análise. Prover análise de materiais, dos seus recebimentos, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado. Desenvolver, juntamente com o Departamento de Compras, estratégias para aperfeiçoar a compra de materiais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Secretário do Sistema de Controle Interno

Em cumprimento à Lei 036/2013 de 21 de agosto de 2013, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA – e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano; avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA – ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência; acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO; acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades; acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas; avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados; acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades; exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; acompanhar a inscrição e a baixa da conta “Restos a Pagar” e “Despesas de Exercícios Anteriores”; acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor; acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; acompanhar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. estabelecerá mecanismos e rotinas de controle administrativo para que ocorra o controle auxiliar junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Art. 2º - Os vencimentos das funções previstas no artigo anterior passarão a ser:

SÍMBOLO	VALOR R\$
C-1	6.994,50
C-2	6.510,00
C-3	4.872,00
C-4	4.336,50
C-5	3.675,00
C-6	3.150,00
C-7	2.887,50
C-8	2.625,00
C-9	2.467,50
C-10	1.989,75
C-11	1.023,75

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogadas todas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 04 de abril de 2018.

JONATAS FELISBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicação, com assinatura, feita no **Jornal Correio do Povo do Paraná**
Edição nº 2870 – de 07/04/2018.