



Prefeitura Municipal
de Nova Trento



LEI COMPLEMENTAR 704, DE 15 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre o Modelo de Gestão e a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Trento.

Tiago Dalsasso, Prefeito Municipal de Nova Trento, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal faz saber aos habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Modelo de Gestão e a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Trento/SC.

Art. 2º A gestão da Administração Pública do Município de Nova Trento, além de norteada pelos princípios gerais previstos no *caput* do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, é pautada na transparência, no controle administrativo, na integridade, na governança e na inovação, objetivando a universalização dos direitos básicos, a redução de despesas, o aperfeiçoamento permanente dos serviços e servidores públicos e a formação prioritária de parcerias com a Sociedade, visando garantir a edificação de uma Cidade Sustentável e o bem-estar de seus Cidadãos.

Parágrafo único: O Poder Executivo do Município de Nova Trento é organizado conforme os organogramas constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º O modelo de gestão, observadas as competências definidas no art. 10 da Lei Orgânica Municipal, far-se-á através de políticas públicas propostas nos respectivos Conselhos, que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados garantidores de direitos sociais plenos.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Art. 4º A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo implementar o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

Art. 5º O propósito da Administração Pública Municipal será articular as forças da sociedade para obter resultados que expressem a solução das necessidades básicas através de uma administração participativa balizada em ações e programas que contemplem os seguintes objetivos estratégicos:

I - Geração de renda e oportunidades, com ênfase na geração de empregos, estímulo ao empreendedorismo e fomento às atividades econômicas;

II - Inclusão social e cidadania, de forma a estimular as parcerias público-privadas e das organizações sociais para promover o acesso universal às condições de realização individual e social na busca da qualidade de vida digna e cidadania; e

III - Gestão democrática e participativa fundamentada no envolvimento popular e na descentralização das ações.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º A Administração Pública de Nova Trento, no âmbito de seu Poder Executivo, é organizada nos seguintes níveis:

I - Superior;

II - Diretivo;

III - Executivo;

IV - Assessoramento ou Apoio.

§ 1º À Administração Superior são inerentes às atividades de planejamento, direção superior, organização, análise, acompanhamento e controle; atuação no âmbito político estratégico; articulação com outros órgãos e entidades públicas para o cumprimento de suas atribuições legais;

§ 2º Às Diretorias, Gerências e Chefias são inerentes às atividades de direção, consultoria, supervisão, execução técnica dos programas e planejamento da execução das políticas públicas previamente elaboradas no plano de governo, perante a Administração



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Superior, gerenciando, analisando, controlando, capacitando, desenvolvendo e acompanhando racionalmente os serviços das respectivas áreas de atuação;

§ 3º Aos órgãos e servidores públicos, efetivos e contratados, são inerentes às atividades operacionais, de modo a contribuírem efetivamente, no exercício das suas atribuições definidas em Lei, com a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela administração superior, para o cumprimento das atividades finalísticas da Administração Pública;

§ 4º O Assessoramento ou Apoio Assessores são responsáveis pelo desempenho de cargo que, por sua especificidade, exige considerável conhecimento técnico; ou, quando para o desempenho do cargo, é exigida habilidade de condução de pessoas e responsabilidade nas ações e rotinas.

Art. 7º São órgãos da administração superior do Poder Executivo:

- I - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- IV - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- V - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- VI - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VII - Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Secretaria Municipal de Esportes;
- IX - Secretaria Municipal de Finanças;
- X - Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;
- XI - Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

Art. 8º Os titulares da administração superior, do mesmo modo que os detentores de mandatos eletivos no âmbito Municipal, são agentes políticos remunerados através de subsídios, definidos nos termos do art. 39, § 4º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 9º Integram, ainda, a estrutura da Administração Direta os Conselhos Municipais, criados por leis específicas para a descentralização administrativa e a participação popular, como órgãos deliberativos, consultivos e de assessoramento do Prefeito e dos órgãos da Administração Direta e Indireta.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Art. 10. O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAEE) e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Trento (IPREVENT), órgãos da Administração Pública Indireta, possuem estrutura administrativa definidas por leis específicas.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

Art. 11. A estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo é composta pelos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo II desta Lei Complementar e pelos cargos de provimento efetivo e empregos públicos definidos no Plano de Cargos, Carreira e Salários.

Art. 12. As atribuições dos cargos de provimento em comissão referidos no artigo anterior são equivalentes às competências das respectivas unidades administrativas, definidas no Capítulo V desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Além das atribuições a que se refere o caput, terão os cargos de provimento em comissão abaixo as seguintes incumbências:

I - Diretor: observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo, devendo comparecer às reuniões, dirigir e supervisionar todos os serviços, exercendo o controle sobre as tarefas dos servidores;

II - Chefe: observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo, devendo planejar, organizar, fiscalizar e controlar as ações de incumbência de seu órgão;

III - Assessor: observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo, devendo auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições políticas, articulando e acompanhando as atividades por este determinadas.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 13. Compete ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

I - Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

II - Coordenar a representação político-social do Prefeito;

III - assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes;

IV - Agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;

V - Representar o Prefeito e o Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

VI - Preparar o expediente do Gabinete;

VII - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

VIII - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Gabinete, assim como transmissão e controle das ordens dele emanadas;

IX - Controle e supervisão das unidades da Administração Direta e das unidades da Administração Indireta, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, naquilo que lhes for pertinente;

XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 14. A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é instituição permanente, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, incumbida da tutela do interesse público e dos interesses difusos e coletivos municipais.

§ 1º São princípios institucionais a unidade, a indivisibilidade, a indisponibilidade da tutela do interesse público e a autonomia técnico-jurídica.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



§ 2º A Procuradoria-Geral do Município (PGM), no desempenho de suas funções, terá como fundamento de atuação a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública.

Art. 15. A Procuradoria-Geral do Município (PGM), vinculada diretamente ao Prefeito, tem por chefe o Procurador-Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, dentre advogados com mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade, de reputação ilibada e destacado saber jurídico.

Art. 16. São funções da Procuradoria-Geral do Município (PGM):

I - Representar o Município extrajudicialmente e judicialmente em qualquer processo em que for autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessado, inclusive na cobrança da dívida ativa;

II - Exercer as funções de consultoria jurídica do Prefeito Municipal e dos órgãos da administração municipal centralizada, que submeterão à apreciação da PGM quaisquer expedientes envolvendo temas jurídicos;

III - Estabelecer orientação jurídica uniforme no trato das questões jurídicas de interesse da Administração Municipal, centralizando, através de sistema específico, a efetivação desta atividade;

IV - Exarar pareceres coletivos que, uma vez aprovados pelo Prefeito, terão força normativa em todas as áreas da Administração Municipal;

V - Examinar anteprojetos de lei, minutas de decretos, portarias e regulamentos, minutas de contratos, de escrituras, convênios e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte, os quais passarão sempre necessariamente pela PGM;

VI - Elaborar informações em mandados de segurança;

VII - Supervisionar concursos para a admissão de pessoal no serviço público municipal;

VIII - Supervisionar processos administrativos disciplinares;

IX - Propor as medidas que entender necessárias para a correção de procedimentos administrativos, a uniformização e consolidação da legislação e da jurisprudência administrativa municipal;

X - Assistir o Município em transações ou qualquer outro ato jurídico, comunicando-se com outros entes públicos ou privados nos assuntos que lhe forem afetos;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



XI - Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutando a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;

XII - Defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos ou judiciais;

XIII - Cooperar na elaboração legislativa, propondo ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares do interesse público;

XIV - Propor ao Prefeito para os órgãos da administração direta, indireta, fundacional medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XV - Elaborar minutas padronizadas de contratos a serem firmados pelo Município;

XVI - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta ou indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XVII - Estabelecer normas complementares para o funcionamento integrado do sistema jurídico municipal, examinando expedientes e manifestações que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XVIII - Opinar em processos administrativos em que haja questão jurídica envolvida;

XIX - Tomar as medidas cabíveis visando à regularização de loteamentos irregulares e clandestinos;

XX - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 17. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, estruturada na forma do Anexo II, através de seu Secretário, competirá:

I - O planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



II - O planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal e de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de servidores da Administração Direta;

III - A elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

IV - A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração Direta e, se for o caso, Indireta e Fundacional;

V - Os serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

VI - A realização de exames médicos pré-admissionais, de rotina e de desligamento na Administração Direta e, se for o caso, Indireta e Fundacional;

VII - A execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VIII - O planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IX - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

X - A elaboração de projetos e orçamentos de edificações públicas, bem como o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo;

XI - A fiscalização e gestão de projetos de pavimentação, de obras e edificações públicas;

XII - A expedição de atos de autorização, a permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

XIII - Licenciamento e fiscalização de edificações, alvarás e habite-se;

XIV - Licenciamento e fiscalização de terraplenagem;

XV - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 17. À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, estruturada na forma do Anexo II, através de seu Secretário, competirá:



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- I - Coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;
- II - Planejar, formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento rural, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento das atividades econômicas do Município para agronegócio;
- III - Dar suporte aos produtores agropecuários e melhorar os seus níveis de produtividade;
- IV - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivos;
- V - Realizar pesquisas e estudos, organizar congressos, feiras, eventos, conferências, cursos e seminários sobre assuntos de interesse do Município;
- VI - Definir as áreas de atuação das políticas e estratégias para o desenvolvimento rural;
- VII - Desenvolver ações que estimulem o associativismo e o cooperativismo;
- VIII - Oferecer capacitação e ensino profissionalizante, visando formar empreendedores rurais para o desenvolvimento de novos negócios ou formação de mão de obra específica;
- IX - Fomentar a comercialização de produtos agropecuários;
- X - Elaborar e coordenar a política municipal de preservação do meio ambiente;
- XI - Propor e executar direta ou indiretamente, a política ambiental do Município;
- XII - Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;
- XIII - Estabelecer as diretrizes de proteção ambiental para as atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;
- XIV - Aprovar e fiscalizar a implantação de instalações industriais, comerciais, agropecuárias, prestadoras de serviços e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
- XV - Conceder licença, autorização ou certificação ambiental, mediante convênio com órgãos competentes, para a implantação de atividades sócio-econômicas potencialmente poluidoras;
- XVI - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Art. 19. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, estruturada na forma do Anexo II, por intermédio de seu Secretário, competirá:

I - No tocante à Assistência Social:

- a) o planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;
- b) a promoção da articulação dos vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e no Estatuto do Idoso;
- c) a execução dos serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de rendas, instituídos por leis específicas no âmbito da União, do Estado e do Município e/ou Resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- d) a promoção do planejamento, operacionalização, manutenção e articulação das políticas públicas asseguradas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e pelo Estatuto do Idoso;
- e) a promoção do atendimento de pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- f) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas especiais de proteção para atendimento às pessoas e/ou famílias cujos direitos forem ameaçados ou violados;
- g) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas de prevenção para atendimento às pessoas e/ou famílias;
- h) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas voltados à reinserção profissional, inclusão produtiva e geração de renda para as pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;
- i) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas socioeducativos destinados a adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;
- j) a manutenção de convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com outras entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de Assistência Social;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



k) a gestão, nos termos estabelecidos em leis específicas, dos Fundos Municipais respectivos, observadas as deliberações dos concernentes Conselhos;

l) a promoção de ações que visem à descentralização e à intersetorialidade dos serviços;

m) a elaboração de projetos, planejamentos e desenvolvimento de atividades voltadas à criação de oportunidades de trabalho aos cidadãos e em consonância com a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico;

n) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

II - No tocante à Habitação:

a) o planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;

b) a manutenção de convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com outras entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de Assistência Social;

c) a gestão, nos termos estabelecidos em leis específicas, dos Fundos Municipais respectivos, observadas as deliberações dos concernentes Conselhos;

d) a promoção de ações que visem à descentralização e à intersetorialidade dos serviços;

e) a prestação de assessoria técnica administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

f) desenvolver e acompanhar as metas, ações e objetivos do Planejamento Estratégico que estejam relacionados à Diretoria de Habitação;

g) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 20. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, estruturada na forma do Anexo II, por intermédio do seu Secretário, competirá:

I - Formular, executar e avaliar a política e as diretrizes culturais no Município para a promoção da cidadania e cultura;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- II - Incentivar, difundir, promover a prática e o desenvolvimento das atividades e eventos culturais e as festividades comemorativas;
- III - Resgatar, conservar, administrar e difundir o patrimônio cultural, histórico, documental, arquitetônico e natural de Nova Trento;
- IV - Promover cursos nos diversos ramos da cultura e do turismo;
- V - Promover, apoiar e patrocinar pesquisas históricas e culturais;
- VI - Possibilitar o acesso aos bens e manifestações culturais, democratizando a informação e estimulando a formação cultural;
- VII - Promover a edição de livros e outras publicações que estudem e divulguem as tradições histórico-culturais do Município;
- VIII - Assessorar e representar a Administração Pública Municipal no que concerne aos eventos culturais e de turismo;
- IX - Construir, instalar, reformar, manter e administrar espaços públicos no Município destinados à cultura;
- X - Firmar convênios, consórcios, protocolos, ajustes, termos de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacional ou estrangeiras, visando desenvolver a Cultura e a execução de suas atribuições;
- XI - Coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Turismo;
- XII - Desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda no âmbito do turismo;
- XIII - Desenvolver ações que promovam identificação, mapeamento e o incentivo ao turismo;
- XIV - Desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- XV - Atuar no planejamento, desenvolvimento e divulgação turísticos de acordo com a política de turismo do Município;
- XVI - Executar outras atividades correlatas e outras que lhe venham ser legalmente conferidas, no âmbito de sua competência.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 21. À Secretaria Municipal de Educação, estruturada na forma do Anexo II, através de seu Secretário, competirá:



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- I - Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- II - Administrar o sistema de ensino;
- III - Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- IV - Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
- V - Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
- VI - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- VII - Articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
- VIII - Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
- IX - Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;
- X - Instituir e orientar os conselhos escolares;
- XI - Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- XII - Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- XIII - Participar efetivamente nos conselhos municipais;
- XIV - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- XV - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
- XVI - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



XIX - Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 22. À Secretaria Municipal de Esportes, estruturada na forma do Anexo II, intermédio de seu Secretário, competirá:

I - Planejar, coordenar e executar atividades relativas à política de esportes e lazer do Município;

II - Promover e divulgar o esporte e o lazer em seus vários aspectos;

III - Promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo e estabelecendo programas de atuação conjunta de interesse do Município;

IV - Implantar mecanismos que permitam a preservação e o aperfeiçoamento de práticas esportivas e de lazer no Município;

V - Apoiar, no que couber, os programas de integração e valorização de menores, Adolescentes, deficientes físicos e idosos, desenvolvidos pelo Município;

VI - Prestar orientação técnica à Secretaria de Educação nos seus programas esportivos;

VII - Manter e administrar os Centros Esportivos e Recreativos, Centros de Lazer e Praças de Esportes, promovendo neles atividades esportivas e recreativas;

VIII - Promover eventos esportivos locais, regionais, nacionais e internacionais, quando de interesse do Município, bem como de programas esportivos e de lazer de âmbito local, com eventos voltados aos jovens, idosos e à população em geral.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Seção IX

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 23. À Secretaria Municipal de Finanças, estruturada na forma do Anexo II, através de seu Secretário, competirá:

- I - Executar a política financeira e fiscal do Município;
- II - Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;
- III - A guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;
- IV - A escrituração contábil;
- V - Informar permanentemente o Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo;
- VI - Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;
- VII - A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;
- VIII - Todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;
- IX - A emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- X - A instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- XI - Efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Planejamento;
- XII - Elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
- XIII - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário

Art. 23. À Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, estruturada na forma do Anexo II, através de seu Secretário, competirá:



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



I - Planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde (CMS) e das Conferências Municipais de Saúde;

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

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

IV - A articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS);

V - Contribuir para o controle social e para a participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicação em saúde;

VI - Realizar a coleta e a sistematização das informações sobre a execução orçamentária do serviço público municipal de saúde;

VII - A gestão do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

VIII - Desenvolvimento de atividades relacionadas à vigilância sanitária e epidemiológica;

IX - Promoção da saúde pública e a medicina preventiva;

X - Saneamento básico e meio ambiente, relacionados com a área da saúde pública;

XI - Distribuição de medicamentos e campanhas de saúde pública;

XII - Prestação direta e indireta dos serviços odontológicos, médicos e de enfermagem de pronto atendimento;

XIII - Administração das unidades de saúde do Município;

XIV - prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XV - outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos

Art. 24. À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, estruturada na forma do Anexo II, através do seu Secretário, competirá:

I - O planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- II - A construção, conservação e recuperação de obras e prédios públicos;
- III - A implantação e conservação de vias públicas municipais;
- IV - Os serviços de limpeza, ajardinamento, conservação e controle de terrenos e logradouros públicos;
- V - A manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VI - A identificação dos logradouros públicos;
- VII - Implantação e manutenção da iluminação pública;
- VIII - A execução das atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito e transportes públicos;
- IX - A fiscalização das atividades relativas ao transporte;
- X - A implantação e manutenção de sinalização de trânsito;
- XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 25. Poderá o Prefeito delegar, a qualquer momento, ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos mencionados no artigo 7º, desta Lei Complementar, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados em lei:

- I - concessão e permissão de exploração de serviços públicos;
- II - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- III - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com ou sem encargos;
- IV - contratação de operação de crédito.

Art. 26. No exercício de suas atribuições, cabe ao Procurador-Geral do Município, ao Chefe de Gabinete e aos Secretários Municipais, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

- I - expedir portarias, ordens de serviços e instruções normativas visando disciplinar as execuções e os procedimentos no âmbito de sua competência e que não constituam prerrogativa privativa do Chefe do Poder Executivo;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- II - promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;
- III - autorizar as despesas dos órgãos que integram as respectivas Secretarias;
- IV - assinar contratos, convênios e acordos na sua área de atuação, observada a competência privativa do Chefe do Poder Executivo;
- V - decidir sobre os requerimentos e pedidos dirigidos, observada a sua área de atuação;
- VI - aplicar sanções legais na sua área de competência.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS PÚBLICOS

Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 27. Os cargos de provimento efetivo são titularizados por servidores públicos, investidos na função pública na forma estabelecida na Constituição Federal.

Parágrafo único. A lotação dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Direta será determinada em conformidade com a necessidade de pessoal e a qualificação, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II Dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e Da Administração Indireta

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, são aqueles previstos no Anexo II, com os níveis salariais definidos no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 29. O servidor do quadro permanente poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, acaso seja assim provido, mantendo o seu vencimento original.

Art. 30. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão não fará jus ao pagamento de horas trabalhadas em regime de serviço extraordinário.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Art. 31. Os titulares de cargos, exclusivamente, de provimento em comissão, sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 32. As entidades autárquicas municipais, SAMAE e IPREVENT, são administradas pelo quadro de pessoal e na forma definidos nas Leis específicas que as criaram.

Seção III Dos Empregos Públicos

Art. 33. Os empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às endemias, criados nos termos do art. 198, §§ 4º e 5º, da Constituição Federal, são regidos por esta Lei Complementar e de forma subsidiária pela Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.

§ 1º O quantitativo de vagas, habilitação, jornada de trabalho, salário base e as atribuições estão previstos no Anexo V desta Lei Complementar;

§ 2º A jornada de trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, havendo interesse e excepcional necessidade da Administração Municipal, devidamente justificada pelo Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, desde que não ultrapasse o limite máximo de 02 (duas) horas por dia útil, respeitado o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição.

Art. 34. O exercício das atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, dar-se-á exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), na execução das atividades de responsabilidade do Município, mediante vínculo empregatício disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos termos do art. 8º da Lei Federal nº 11.350/2006.

Art. 35. A contratação de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias será precedida de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



§ 1º Constatada a necessidade de contratação, o Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário requisitará ao Departamento de Recursos Humanos a instauração do processo seletivo.

§ 2º Na requisição a que se refere o parágrafo anterior serão informados os nomes de dois servidores da Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário que integrarão a Comissão de Seleção, juntamente com o titular do Departamento de Recursos Humanos, que a presidirá, tendo como atribuição realizar ou supervisionar o processo de seleção, caso realizado por empresa contratada, de acordo com as regras estabelecidas no edital;

§ 3º O edital de abertura de inscrições será publicado com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da seleção, período durante o qual os interessados poderão se inscrever no Departamento de Recursos Humanos ou em local por este designado, em horário de expediente, sem prejuízo de outras formas complementares, inclusive por meio eletrônico, conforme dispuser o edital;

§ 4º O edital será publicado de acordo com as disposições legais sobre a publicação de atos oficiais municipais e ainda com a afixação de cópia nos estabelecimentos e locais onde deverá ser prestado o serviço;

§ 5º Constarão obrigatoriamente do edital, além do que mais for conveniente, a critério da Comissão de Seleção:

- I - Descrição da atividade ou serviço a ser executado;
- II - Locais e horários da prestação dos serviços;
- III - Valor a ser pago mensalmente como remuneração;
- IV - Direitos e obrigações do empregado, facultada a referência à legislação federal, estadual e municipal;
- V - Requisitos para a contratação;
- VI - Fatores de classificação entre os concorrentes;
- VII - Documentos a serem apresentados na inscrição e na contratação.

§ 6º Concluído o processo seletivo, serão convocados os aprovados pela ordem de classificação através de publicação oficial e divulgação em jornal de publicação local, com prazo de 5 (cinco) dias para aceitação formal, mediante assinatura do contrato e apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, sendo que a recusa, o não comparecimento ou a ausência de manifestação neste prazo implica a perda de direito de preferência em relação aos demais aprovados;

§ 7º A seleção terá validade de 12 (doze) meses, após os quais, em caso de necessidade, deverá ser realizado novo processo seletivo público.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Art. 36. Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias farão jus à percepção de adicional de insalubridade, desde que devidamente atestados em Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT.

Art. 37. A administração pública somente poderá rescindir unilateralmente os contratos de trabalho firmados nos termos desta Lei, de acordo com o regime jurídico de trabalho adotado, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - Prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;

IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas;

V - extinção do programa federal que ensejar a contratação, ou seja, o Programa Agente Comunitário de Saúde - PACS e Agente de Combate as Endemias - ACE, ou outro que venha a substituí-los.

Art. 38. Fica vedada a contratação temporária ou terceirizada de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, salvo na hipótese de combate a surtos endêmicos, na forma da lei aplicável.

Art. 39. Os Programas de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias estão vinculados às transferências a serem repassadas pela União, através do Ministério da Saúde, com complementação do Município no que couber, não gozando os empregados públicos da estabilidade prevista no art. 41 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Art. 40. As funções gratificadas de confiança do Poder Executivo caracterizam-se por cargos de direção ou chefia que somente poderão ser ocupados por servidores titulares de cargos em provimento efetivos públicos.

§ 1º A função gratificada será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo ocupado pelo servidor, para todos os efeitos legais;

§ 2º A gratificação de função de confiança somente é devida enquanto perdurar a designação e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração do servidor;

§ 3º As gratificações pelo desempenho de função gratificada de confiança serão pagas integralmente aos servidores nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo, em virtude de férias e demais licenças remuneradas;

§ 4º O servidor que perceber a gratificação de função de confiança não fará jus ao pagamento de horas trabalhadas em regime de serviço extraordinário.

Art. 41. É vedado atribuir função de confiança pelo exercício de atividade inerente exclusivamente ao cargo de carreira do servidor.

Art. 42. Sem prejuízo de outras gratificações previstas em lei, o Poder Executivo poderá conceder gratificação de função de confiança para o desempenho de encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, no valor, prazo, forma e requisitos definidos na presente Lei Complementar.

§ 1º Cabe ao Chefe do Poder Executivo a definição das metas a serem atingidas de forma individual ou por equipe e dos critérios objetivos de avaliação para aferir o alcance das metas associadas à gestão pública por resultado, que preconiza a qualidade da prestação dos serviços, a agilidade, a satisfação do cidadão e a otimização na aplicação dos recursos públicos, entre outros fatores solidificados pelo princípio constitucional da eficiência;

§ 2º O resultado da avaliação das atividades desempenhadas pelos servidores designados será submetido à aprovação da Administração Superior, observado o comprometimento, a competência, a experiência ou especialização, a disponibilidade para preparação, treinamento e aperfeiçoamento, associados à confiança naqueles que os desempenham;

§ 3º A gratificação de função de confiança será devida enquanto perdurarem as atividades e, em nenhuma hipótese, serão incorporadas ao vencimento ou à remuneração do servidor, cabendo ao ato de designação estabelecer o prazo de duração dos trabalhos.



Prefeitura Municipal
de Nova Trento



CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. Ficam extintos os cargos em comissão de Diretor de Tributos, Chefe de Serviço de Almoxarifado, Diretor Escolar, Diretor Adjunto Escolar, Diretor de Ensino, Diretor Administrativo Educacional, Supervisor de Educação Infantil, Supervisor de Educação Fundamental e Supervisor de Educação Especial.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Escolar será automaticamente extinto quando provido em caráter efetivo, mediante concurso público.

Art. 44. Ficam criadas as funções gratificadas previstas no Anexo III desta Lei Complementar.

§1º Esta Lei Complementar não revoga outras funções gratificadas, que não sejam com ela incompatíveis, criadas em legislação esparsa.

§ 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitações e/ou Comissão de Contratação, nos seguintes valores:

I - Presidente: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais);

II - Membros Titulares: R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 45. Possuem *status* de Secretário o Procurador-Geral do Município, o Chefe de Gabinete e os Diretores das entidades da Administração Indireta.

Art. 46 . Os agentes políticos e ocupantes de cargos em comissão farão jus ao décimo terceiro salário, com vencimento integral ou proporcional ao tempo de serviço, devido no mês de dezembro de cada exercício ou mês do afastamento do cargo, além de férias remuneradas acrescidas de 1/3 (um terço) do vencimento, devidas após cada período de 12 (doze) meses no cargo, ou proporcionalmente quando do afastamento do cargo.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Art. 47. Integram-se a esta Lei Complementar o Estatuto dos Servidores Públicos, O Estatuto do Magistério e o Plano de Cargos e Salários, criados por Leis Complementares específicas.

Art. 48. As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas, se necessário.

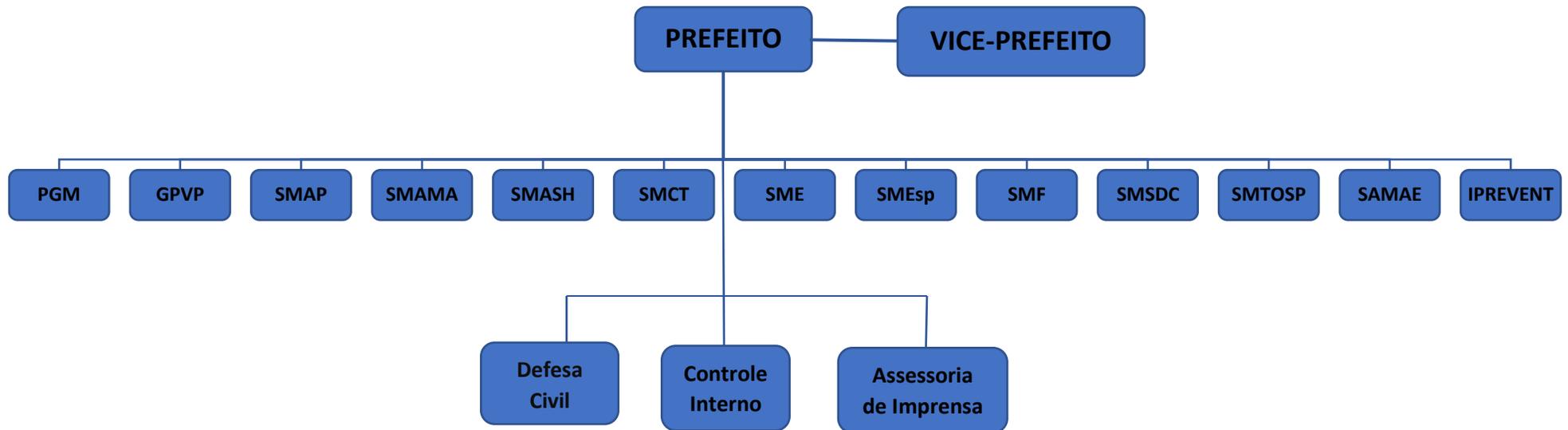
Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal n. 948, de 26 de junho de 1989 e a Lei Complementar n. 638/2015.

Parágrafo único. No prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei Complementar poderá o Prefeito Municipal, mediante Decreto, realizar os ajustes e sanar eventuais omissões, obscuridades ou contradições em relação à legislação municipal em vigor.

Nova Trento, 15 de março de 2023.

TIAGO DALSSASSO

ANEXO I
ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO



PGM = Procuradoria Geral do Município

SMAP = Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

SMASH = Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

SME = Secretaria Municipal de Educação

SMF = Secretaria Municipal de Finanças

SMOSP = Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos

IPREVENT = Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nova Trento

GPVP = Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

SMAMA = Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

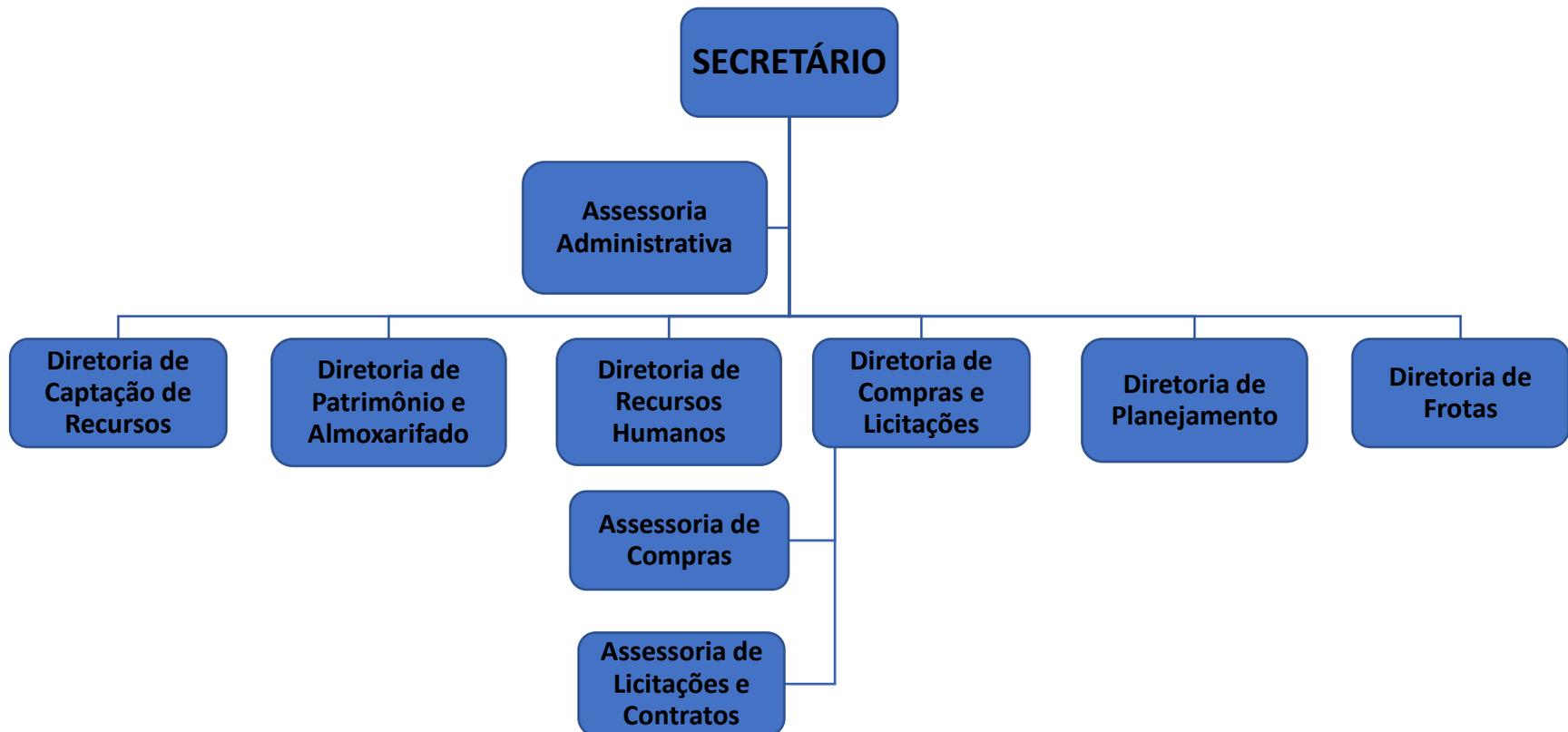
SMCT = Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

SMEsp = Secretaria Municipal de Esporte

SMSDC = Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário

SAMAE = Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, e seu Secretário, competirá:

I - O planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;

- II - O planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal e de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de servidores da Administração Direta;
- III - A elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- IV - A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração Direta e, se for o caso, Indireta e Fundacional;
- V - Os serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;
- VI - A realização de exames médicos pré-admissionais, de rotina e de desligamento na Administração Direta e, se for o caso, Indireta e Fundacional;
- VII - A execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- VIII - O planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- IX - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- X - A elaboração de projetos e orçamentos de edificações públicas, bem como o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo;
- XI - A fiscalização e gestão de projetos de pavimentação, de obras e edificações públicas;
- XII - A expedição de atos de autorização, a permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- XIII - Licenciamento e fiscalização de edificações, alvarás e habite-se;
- XIV - Licenciamento e fiscalização de terraplenagem;
- XV - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO



ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, e seu Secretário, competirá:

I - No tocante à Assistência Social:

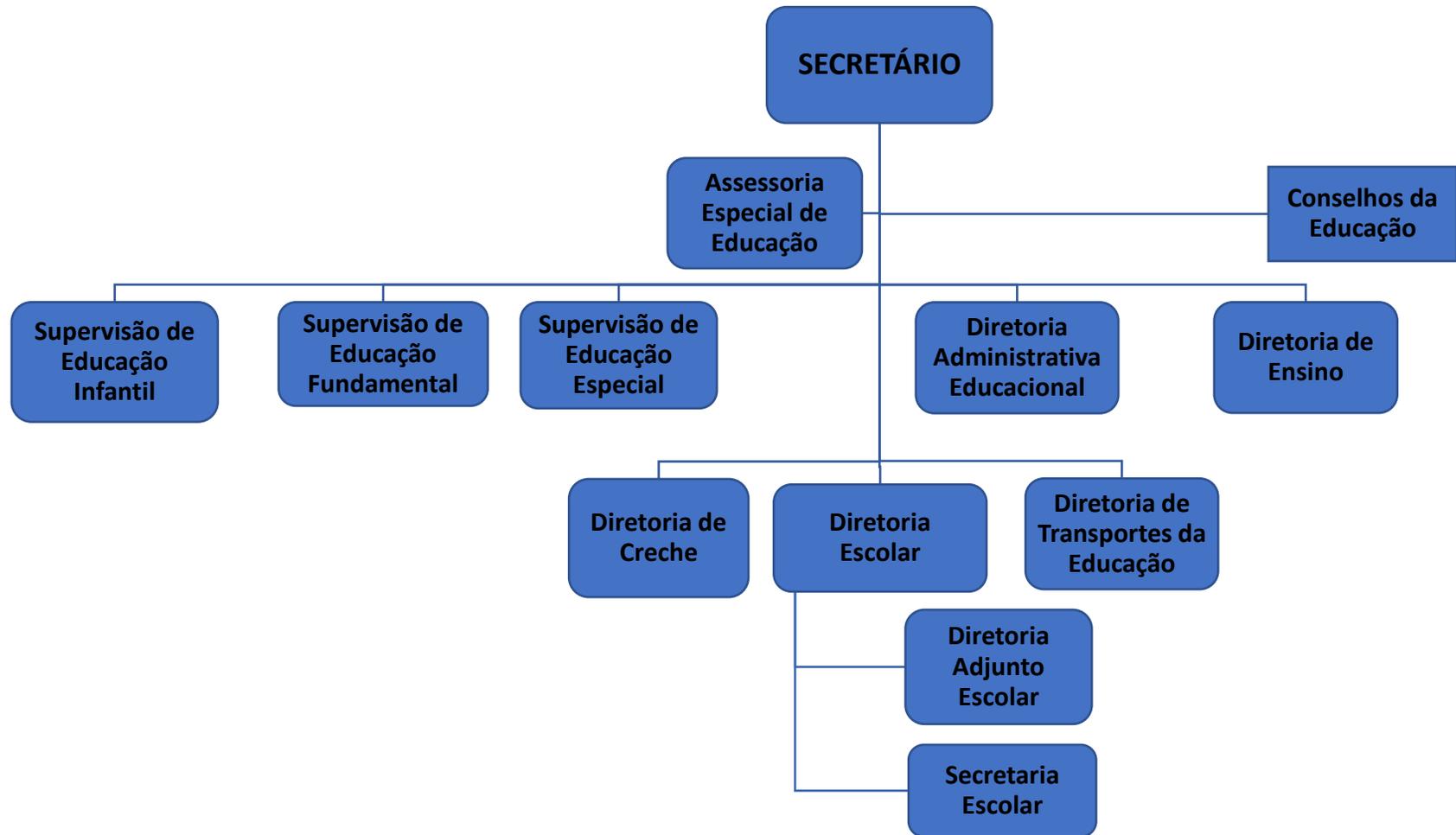
- o planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;
- a promoção da articulação dos vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e no Estatuto do Idoso;
- a execução dos serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de rendas, instituídos por leis específicas no âmbito da União, do Estado e do Município e/ou Resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- a promoção do planejamento, operacionalização, manutenção e articulação das políticas públicas asseguradas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e pelo Estatuto do Idoso;
- a promoção do atendimento de pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

- f) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas especiais de proteção para atendimento às pessoas e/ou famílias cujos direitos forem ameaçados ou violados;
- g) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas de prevenção para atendimento às pessoas e/ou famílias;
- h) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas voltados à reinserção profissional, inclusão produtiva e geração de renda para as pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;
- i) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas socioeducativos destinados a adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;
- j) a manutenção de convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com outras entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de Assistência Social;
- k) a gestão, nos termos estabelecidos em leis específicas, dos Fundos Municipais respectivos, observadas as deliberações dos concernentes Conselhos;
- l) a promoção de ações que visem à descentralização e à intersetorialidade dos serviços;
- m) a elaboração de projetos, planejamentos e desenvolvimento de atividades voltadas à criação de oportunidades de trabalho aos cidadãos e em consonância com a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- n) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

II - No tocante à Habitação:

- a) o planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;
- b) a manutenção de convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com outras entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de Assistência Social;
- c) a gestão, nos termos estabelecidos em leis específicas, dos Fundos Municipais respectivos, observadas as deliberações dos concernentes Conselhos;
- d) a promoção de ações que visem à descentralização e à intersetorialidade dos serviços;
- e) a prestação de assessoria técnica administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- f) desenvolver e acompanhar as metas, ações e objetivos do Planejamento Estratégico que estejam relacionados à Diretoria de Habitação;
- g) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Educação, e seu Secretário, competirá:

I - Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II - Administrar o sistema de ensino;

III - Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV - Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

V - Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;

VI - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

VII - Articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

VIII - Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

IX - Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

X - Instituir e orientar os conselhos escolares;

XI - Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XII - Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

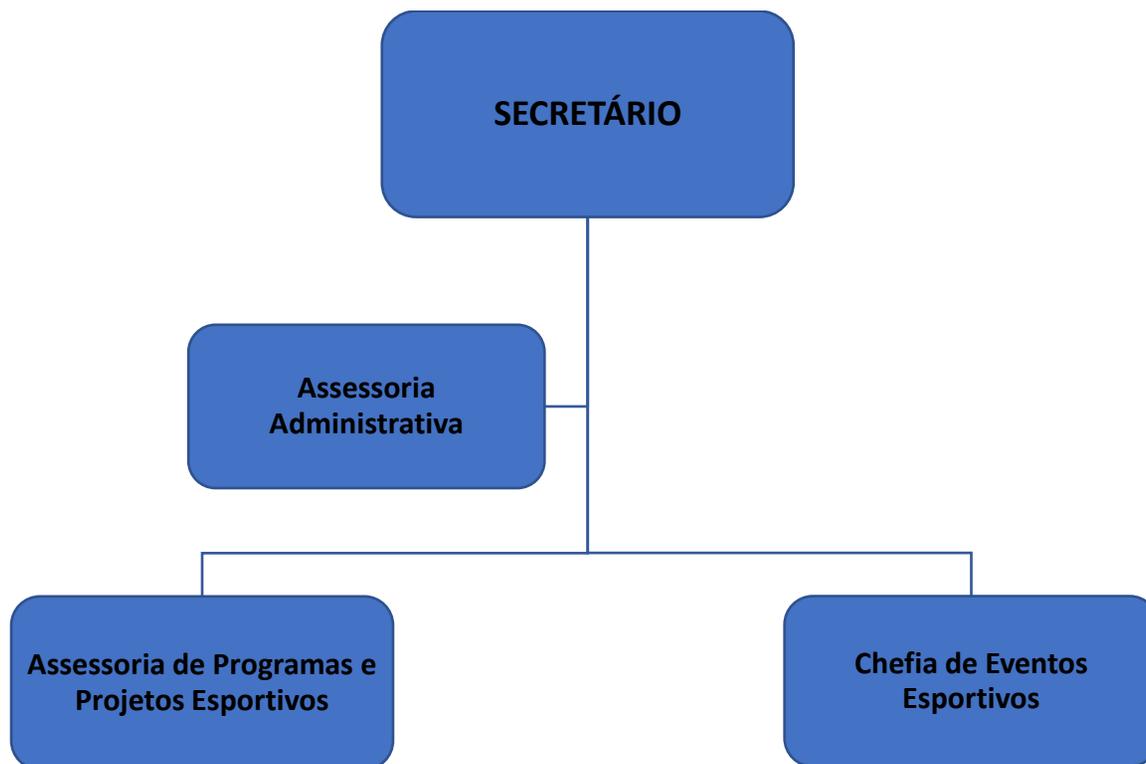
XIII - Participar efetivamente nos conselhos municipais;

XIV - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XV - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

- XVI - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIX - Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES



ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Esportes, e seu Secretário, competirá:

- I - Planejar, coordenar e executar atividades relativas à política de esportes e lazer do Município;
- II - Promover e divulgar o esporte e o lazer em seus vários aspectos;

III - Promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo e estabelecendo programas de atuação conjunta de interesse do Município;

IV - Implantar mecanismos que permitam a preservação e o aperfeiçoamento de práticas esportivas e de lazer no Município;

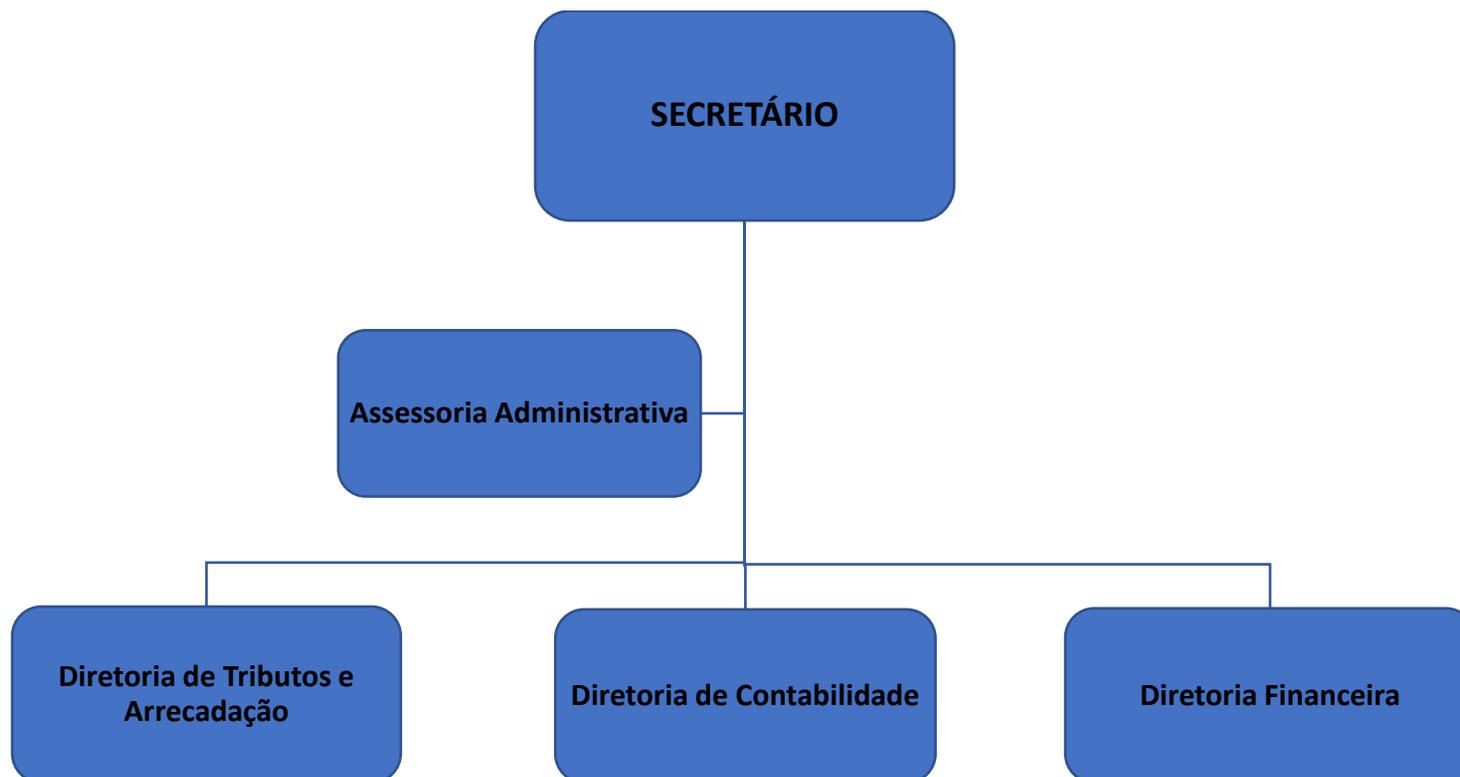
V - Apoiar, no que couber, os programas de integração e valorização de menores, Adolescentes, deficientes físicos e idosos, desenvolvidos pelo Município;

VI - Prestar orientação técnica à Secretaria de Educação nos seus programas esportivos;

VII - Manter e administrar os Centros Esportivos e Recreativos, Centros de Lazer e Praças de Esportes, promovendo neles atividades esportivas e recreativas;

VIII - Promover eventos esportivos locais, regionais, nacionais e internacionais, quando de interesse do Município, bem como de programas esportivos e de lazer de âmbito local, com eventos voltados ao jovens, idosos e à população em geral.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Finanças, e seu Secretário, competirá:

- I - Executar a política financeira e fiscal do Município;
- II - Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;
- III - A guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;

IV - A escrituração contábil;

V - Informar permanentemente o Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo;

VI - Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;

VII - A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

VIII - Todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;

IX - A emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

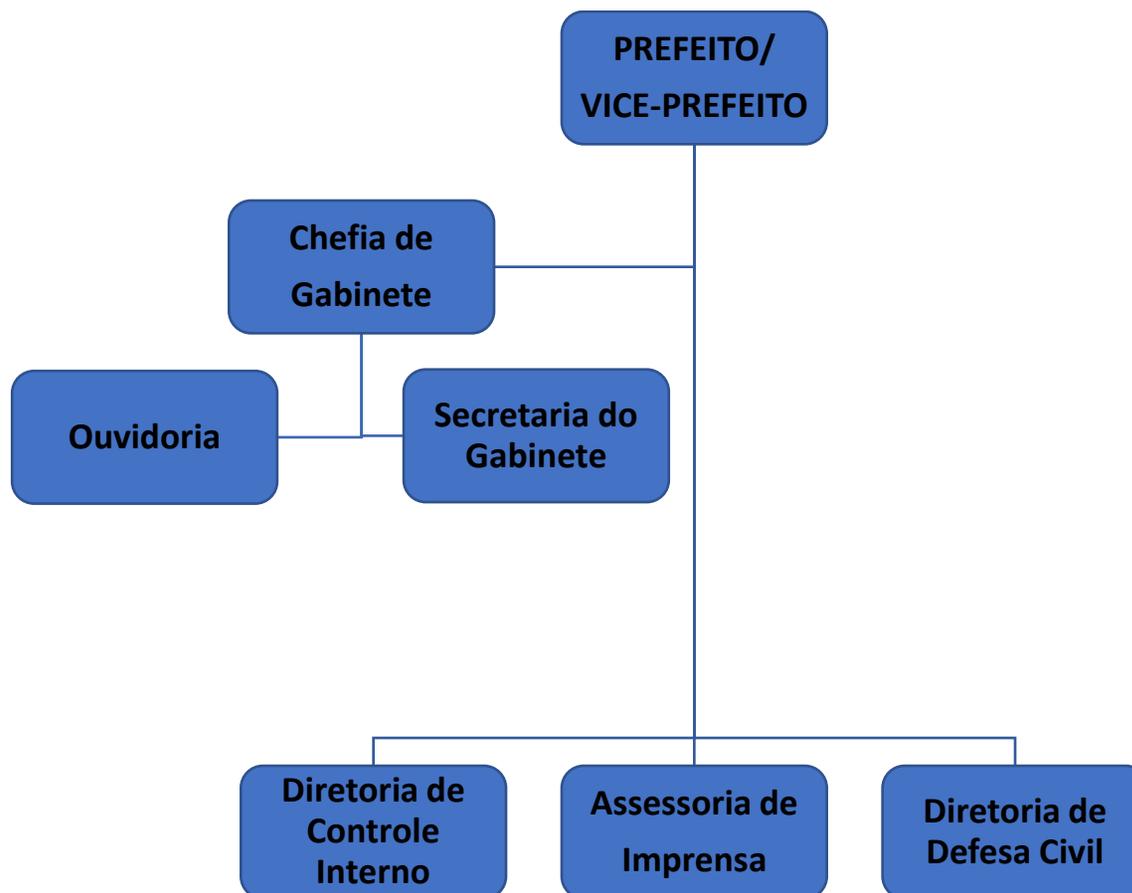
X - A instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;

XI - Efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Planejamento;

XII - Elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;

XIII - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO



ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

I - Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

II - Coordenar a representação político-social do Prefeito;

III - assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes;

IV - Agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;

V - Representar o Prefeito e o Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

VI - Preparar o expediente do Gabinete;

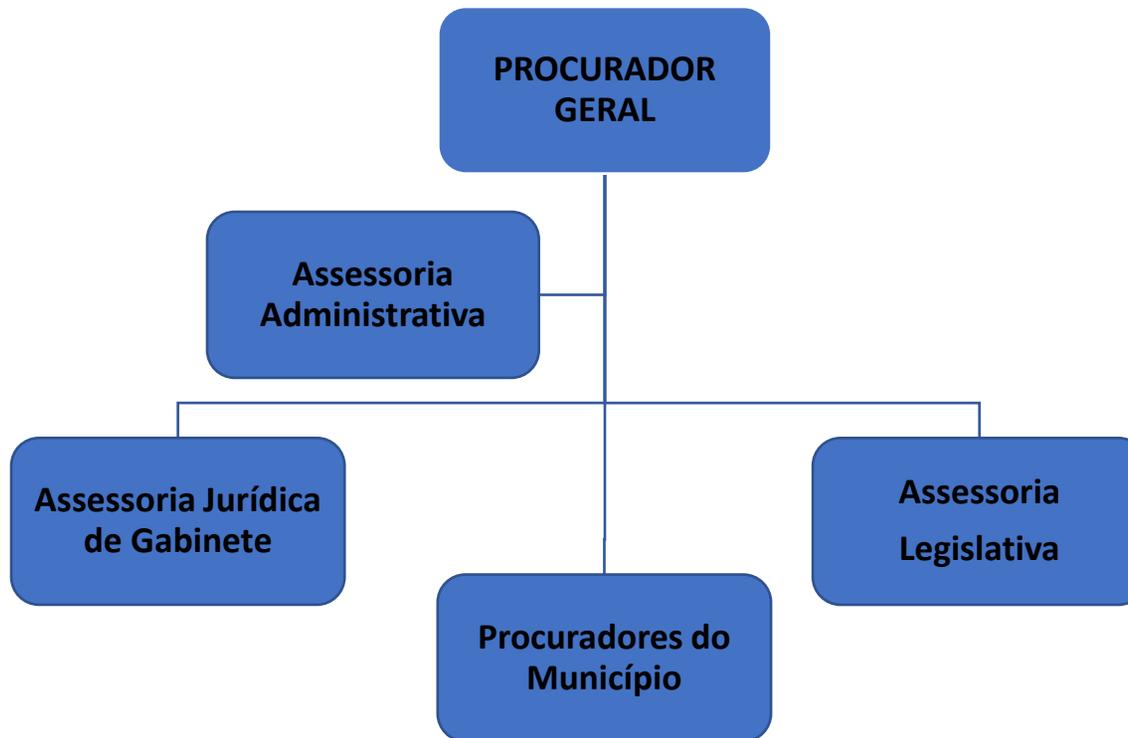
VII - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

VIII - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Gabinete, assim como transmissão e controle das ordens dele emanadas;

IX - Controle e supervisão das unidades da Administração Direta e das unidades da Administração Indireta, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, naquilo que lhes for pertinente;

XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ATRIBUIÇÕES:

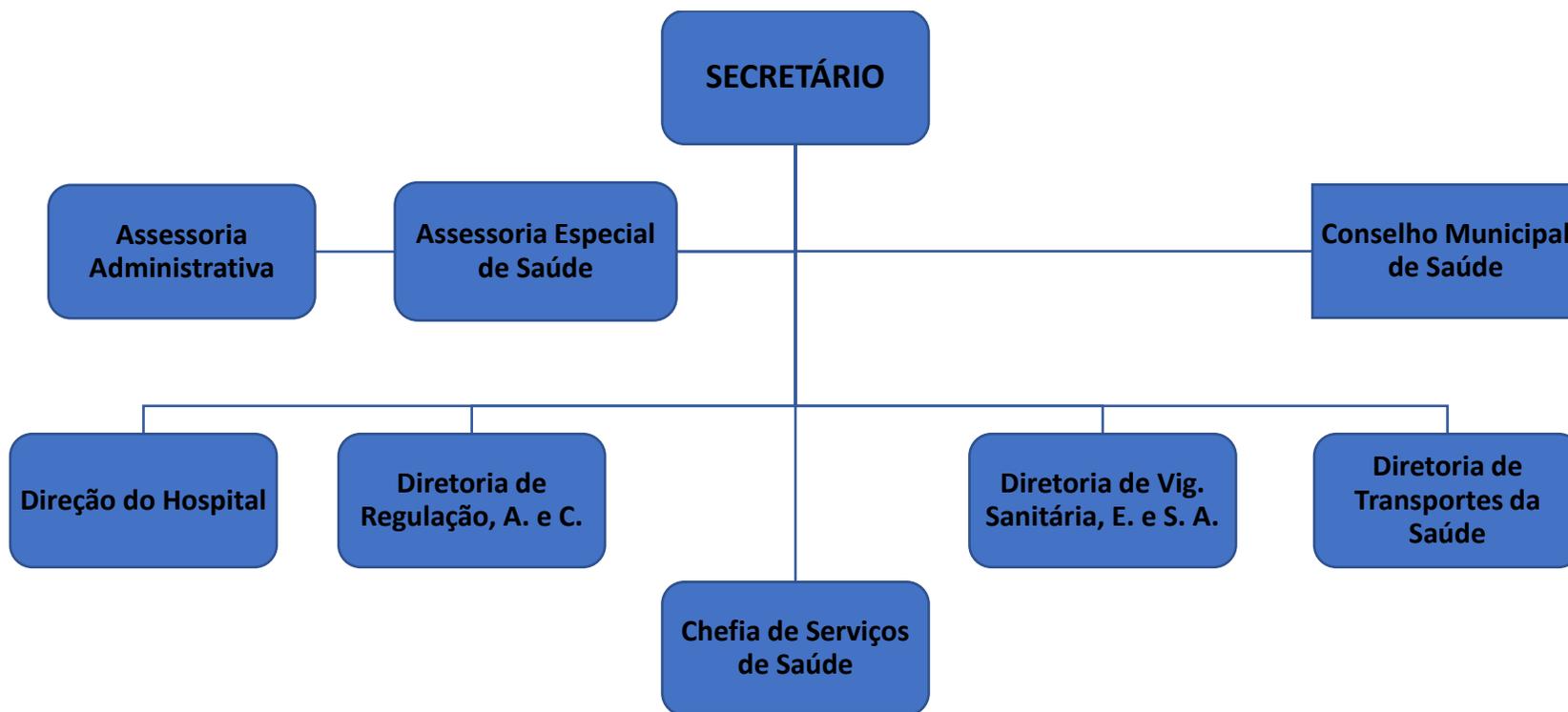
São funções da Procuradoria-Geral do Município (PGM), sob a chefia do Procurador Geral do Município:

I - Representar o Município extrajudicialmente e judicialmente em qualquer processo em que for autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessado, inclusive na cobrança da dívida ativa;

- II - Exercer as funções de consultoria jurídica do Prefeito Municipal e dos órgãos da administração municipal centralizada, que submeterão à apreciação da PGM quaisquer expedientes envolvendo temas jurídicos;
- III - Estabelecer orientação jurídica uniforme no trato das questões jurídicas de interesse da Administração Municipal, centralizando, através de sistema específico, a efetivação desta atividade;
- IV - Exarar pareceres coletivos que, uma vez aprovados pelo Prefeito, terão força normativa em todas as áreas da Administração Municipal;
- V - Examinar anteprojetos de lei, minutas de decretos, portarias e regulamentos, minutas de contratos, de escrituras, convênios e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte, os quais passarão sempre necessariamente pela PGM;
- VI - Elaborar informações em mandados de segurança;
- VII - Supervisionar concursos para a admissão de pessoal no serviço público municipal;
- VIII - Supervisionar processos administrativos disciplinares;
- IX - Propor as medidas que entender necessárias para a correção de procedimentos administrativos, a uniformização e consolidação da legislação e da jurisprudência administrativa municipais;
- X - Assistir o Município em transações ou qualquer outro ato jurídico, comunicando-se com outros entes públicos ou privados nos assuntos que lhe forem afetos;
- XI - Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutando a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;
- XII - Defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos ou judiciais;
- XIII - Cooperar na elaboração legislativa, propondo ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares do interesse público;
- XIV - Propor ao Prefeito para os órgãos da administração direta, indireta, fundacional medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XV - Elaborar minutas padronizadas de contratos a serem firmados pelo Município;

- XVI - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta ou indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XVII - Estabelecer normas complementares para o funcionamento integrado do sistema jurídico municipal, examinando expedientes e manifestações que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- XVIII - Opinar em processos administrativos em que haja questão jurídica envolvida;
- XIX - Tomar as medidas cabíveis visando a regularização de loteamentos irregulares e clandestinos;
- XX - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO



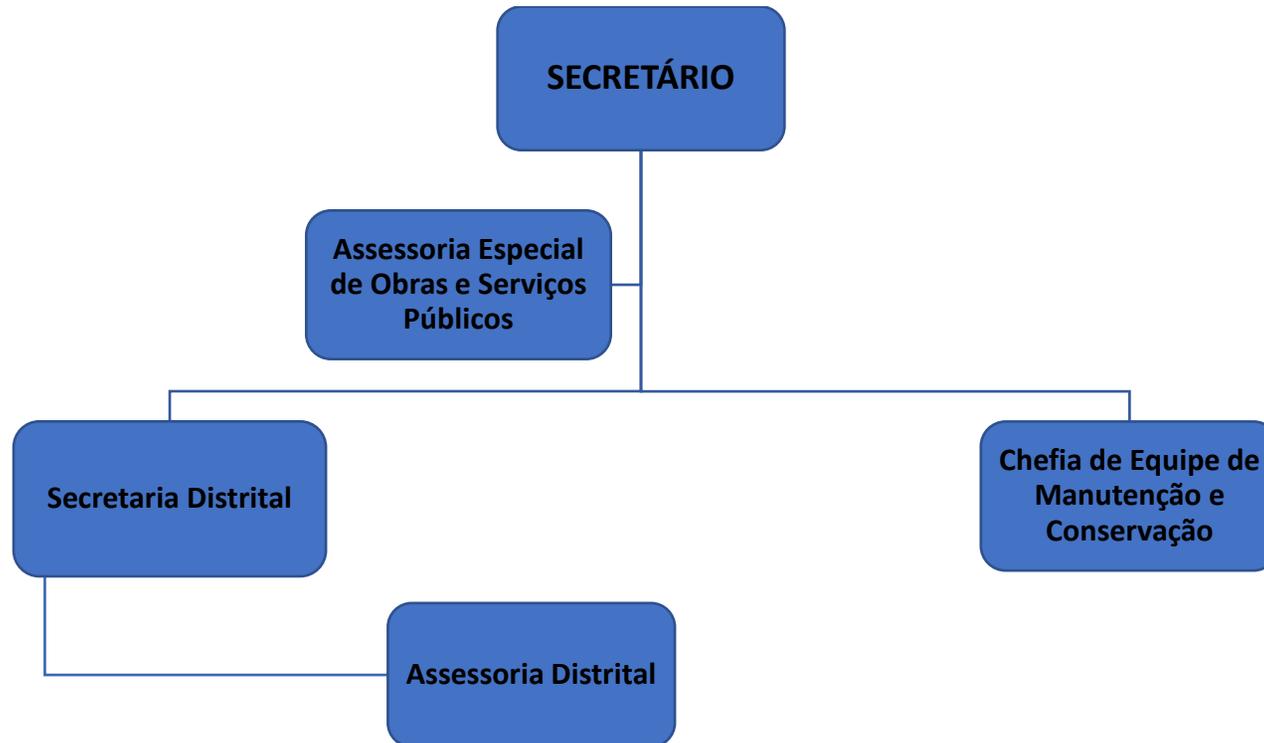
ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, e seu Secretário, competirá:

- I - Planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde (CMS) e das Conferências Municipais de Saúde;
- II - Organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

- III - A gestão e execução dos serviços públicos de saúde com vistas à universalidade, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;
- IV - A articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- V - Contribuir para o controle social e para a participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicação em saúde;
- VI - Realizar a coleta e a sistematização das informações sobre a execução orçamentária do serviço público municipal de saúde;
- VII - A gestão do Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- VIII - Desenvolvimento de atividades relacionadas à vigilância sanitária e epidemiológica;
- IX - Promoção da saúde pública e a medicina preventiva;
- X - Saneamento básico e meio ambiente, relacionados com a área da saúde pública;
- XI - Distribuição de medicamentos e campanhas de saúde pública;
- XII - Prestação direta e indireta dos serviços odontológicos, médicos e de enfermagem de pronto atendimento;
- XIII - Administração das unidades de saúde do Município;
- XIV - prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XV - outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES,
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**



ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, e seu Secretário, competirá:

I - O planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;

- II - A construção, conservação e recuperação de obras e prédios públicos;
- III - A implantação e conservação de vias públicas municipais;
- IV - Os serviços de limpeza, ajardinamento, conservação e controle de terrenos e logradouros públicos;
- V - A manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VI - A identificação dos logradouros públicos;
- VII - Implantação e manutenção da iluminação pública;
- VIII - A execução das atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito e transportes públicos;
- IX - A fiscalização das atividades relativas ao transporte;
- X - A implantação e manutenção de sinalização de trânsito;
- XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.



Prefeitura Municipal
de Nova Trento



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS COM RESPECTIVOS VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS

I - GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

O Gabinete, órgão de assessoramento que tem por finalidade coordenar a representação política e social do Prefeito e do Vice-Prefeito, possui a seguinte estrutura:

1. CHEFIA DE GABINETE

Cargo: CHEFE DE GABINETE - com *status* de Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Vagas: 1 (uma)

Habilitação: ensino médio completo

Atribuições: aquelas correspondentes ao órgão da Administração Superior

1.2. ASSESSORIA DE IMPRENSA

Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N3-CC/FG

Habilitação: ensino superior na área de Jornalismo e Comunicação, ou correlata.

Atribuições:

I - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais em todas as questões afetas à comunicação social e ações institucionais;

II - Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social, inclusive redes e mídias sociais;

III - Supervisionar e aprovar os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

IV - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais do Poder Executivo, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;

V - assessorar o desenvolvimento de programas institucionais com vistas à promoção do nome do Poder Executivo através da integração da comunidade com os trabalhos desenvolvidos;

VI - Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas do Poder Executivo, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços públicos, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos, inclusive a manutenção de arquivo de fotografias, clipagem de jornais e revistas, relativo a assuntos de interesse do Município;

VII - Promover a política de comunicação social do Poder Executivo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e agentes políticos ou a inobservância da legislação vigente;

VIII - Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público do Poder Executivo;

IX - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário, bem como assessorando nas medidas necessárias à interação, esclarecimentos e demais informações relacionadas às mídias e redes sociais do Poder Executivo;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- X - Assessorar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XII - Desempenhar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

1.3. DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Cargo: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N2-CC/FG

Habilitação: ensino superior completo

Atribuições: especificadas na Lei Municipal n. 1.931, de 12 de dezembro de 2003.

1.4. DIRETORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Cargo: DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N3-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;
- II - Contribuir e coordenar a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;
- III - Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;
- IV - Coordenar e promover, em articulação com o Estado e a União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;
- V - Promover, em articulação com outros Municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
- VI - Instruir processos ao Chefe do Executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
- VII - Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres Ameaças e Riscos;
- VIII - Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil.

1.5. OUVIDORIA GERAL

Cargo: OUVIDOR GERAL

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N4-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - gerenciar a análise e o encaminhamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações ao órgão competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão, na qualidade de um ser humano portador de direitos;
- II - acompanhar o processamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações no órgão competente;
- III - encaminhar denúncias aos superiores hierárquicos;
- IV - dirigir a orientação, o recebimento, o processamento e o cadastramento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações apresentadas pessoalmente, por carta, por telefone ou por qualquer outro meio de comunicação, referentes à Administração Pública, sejam de pessoas físicas ou jurídicas;
- V - valorizar e respeitar o cidadão em todos os momentos, mantendo sigilo absoluto sobre o atendimento e dados pessoais, sob pena de aplicação de penalidades;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- VI - identificar as necessidades do cidadão e buscar soluções para as questões por ele levantadas, visando o aprimoramento no atendimento do serviço público e na prestação de serviços, de forma a garantir o direito ao exercício da cidadania;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

1.6. SECRETARIA DE GABINETE

Cargo: SECRETÁRIO DE GABINETE

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N3-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete no planejamento e execução de suas atividades;
- II - Receber e processar os encaminhamentos da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito e demais órgãos superiores;
- III - Assessorar nos serviços de protocolo; receber, registrar, expedir, acompanhar e controlar a tramitação de documentos e processos;
- IV - Assessorar em projetos de planejamento e de organização administrativa, inclusive anteprojetos de lei e pareceres;
- V - Repassar determinações aos setores quando designado;
- VI - Realizar pesquisas necessárias à instrução processual em questões que lhe forem encaminhadas;
- VII - Assessorar nas reuniões que o superior participar ou substituí-lo quando não puder se fazer presente;
- VIII - Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação vigente;
- IX - Agendar, intermediar e recepcionar pessoas e autoridades que se dirigirem ao Gabinete ou Secretaria;
- X - Coordenar o transporte oficial de autoridades, o cerimonial e a agenda do Prefeito/Secretário;
- XI - Coordenar a execução das tarefas do setor;
- XII - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e servidores;
- XIII - Prestar informações acerca do andamento das tarefas no Gabinete, sugerindo melhorias;
- XIV - Praticar os atos necessários ao cumprimento de suas atribuições e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XV - Atender às requisições dos órgãos internos de controle e fiscalização;
- XVI - Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da Administração Pública;
- XVII - Executar outras atividades inerentes a sua área de competência;
- XVIII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIX - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

II - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

A Procuradoria-Geral do Município, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito, possui a seguinte estrutura:

Cargo: PROCURADOR-GERAL - com status de Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Vagas: 1 (uma)

Habilitação: Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições: aquelas correlatas ao órgão da Administração Superior



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



2.1. ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE

Cargo: Assessor Jurídico de Gabinete

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N1-CC/FG

Habilitação: Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições:

I - Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, nas questões jurídicas que lhe forem submetidas, especialmente para questões administrativas internas afetas ao relacionamento institucional com órgãos e poderes;

II - Exercer a função de assessoria legislativa do Poder Executivo;

III - Analisar minutas de contratos, termos de cooperação e convênios;

IV - Assessorar o Procurador Geral do Município;

V - Realizar as demais atividades jurídicas na Administração Pública Municipal quando estiver vago o cargo de Procurador Geral do Município ou quando, por ordem do Prefeito Municipal, for conveniente para a Administração;

VI - Planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devem ser tomadas para cumpri-los (por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los);

VII - Organizar o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos (por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos);

VIII - Liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos (por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização);

IX - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário (pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas; e

X - Desenvolver outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito.

2.2. ASSESSORIA LEGISLATIVA

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO

Vagas: 01 (uma)

Nível salarial: N2-CC/FG

Habilitação: Bacharel em Direito

Atribuições:

I - Assessor e auxiliar o Gabinete do Prefeito a Procuradoria-Geral do Município com a Câmara Municipal de Vereadores;

II - Supervisionar a digitação, organização, digitalização e consolidação da legislação municipal, mantendo registro, bem como articular-se com os serviços de publicações oficiais para a manutenção da atualização legislativa;

IV - Articular-se com as Secretarias Municipais e órgãos de controle na obtenção de subsídios e documentação para viabilizar a elaboração de atos legislativos, tais como projetos de lei, decretos, instruções normativas, resoluções, portarias, ofícios, comunicações internas, dentre outros;

V - Executar outras atividades afins solicitadas pelo Gabinete do Prefeito, o Vice-Prefeito ou o Procurador-Geral.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Vagas: 1 (uma)

Habilitação: ensino médio completo

Vencimento: subsídio definido em Lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Atribuições: aquelas correlatas ao órgão da Administração Superior

3.1. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Vagas: 14 (quatorze)

Nível salarial: N4-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido;
- II - Participar da análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos;
- III - Exercer funções de assessoria e consultoria para todos os órgãos da administração Direta;
- IV - Ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado;
- V - Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração.
- VI - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

3.2. DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Cargo: DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N3-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Assessorar e coordenar os esforços municipais para captação de recursos pelos diversos órgãos do Poder Executivo;
- II - Buscar novas fontes de financiamento de projetos e coletar informações para a formulação de ações voltadas à captação de recursos;
- III - Planejar e coordenar a captação de recursos provenientes do Orçamento Geral da União - OGU, do Orçamento Geral do Estado - OGE, de financiamentos, empréstimos interno e externo, subvenções, auxílios e doações; patrocínios e outras formas;
- IV - Gerenciar a manutenção de banco de dados de fontes de financiamento para imediata apresentação quando da abertura de inscrições anunciadas pelos órgãos financiadores;
- V - Gerenciar a coleta de informações e auxiliar os órgãos da administração pública nas suas relações com os entes da esfera federal, estadual, autarquias, empresas e entidades públicas, instituições financeiras públicas ou privadas, na execução de acordos e convênios;
- VI - Articular-se com órgãos estaduais e federais, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse comum;
- VII - Promover o acompanhamento, em coordenação com o órgão competente, dos convênios firmados pelo Município;
- VIII - Gerenciar as prestações de contas dos recursos captados pelo Município;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



IX - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

3.3. DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cargo: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N3-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor, bem como apresentar ao Prefeito e Secretário da Administração e Finanças relatório com avaliação dos resultados em relação às metas de governo e gestão estabelecidas;
- II - Assessorar e orientar os Secretários Municipais e Gabinete do Prefeito em assuntos pertinentes a sua área, e propor ações e medidas para efetivação dos processos de aquisição de bens, materiais e serviços, em consonância com as diretrizes governamentais;
- III - Centralizar a aquisição de bens e serviços de acordo com a oportunidade e conveniência definida pelo Prefeito e Secretários Municipais, observando a aplicação destes de forma a não fracionar as despesas, mediante planejamento anual dos órgãos superiores da Administração Pública;
- IV - Acompanhar os procedimentos licitatórios para efetivação das aquisições de bens, materiais e serviços de interesse da Administração Pública, em todas as modalidades;
- V - Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- VI - Propor a abertura de processo licitatório em todas as modalidades;
- VII - Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;
- VIII - Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- IX - Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
- X - Acompanhar as inspeções, perícias e vistorias, judiciais ou administrativas, fornecendo as informações necessárias, reportando os achados ao Diretor de Controle Interno e ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- XI - Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da Administração Pública;
- XII - Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

3.4. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Diretor de Recursos Humanos

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N3-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal do Poder Executivo, orientando e fiscalizando sua execução, bem como estabelecer rotinas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;
- II - Dirigir as atividades de seleção, capacitação e cadastro de pessoal;
- III - Organizar e controlar a lotação, provimento e vacância de cargos, empregos e funções públicas do Poder Executivo;
- IV - Controlar os afastamentos e frequência dos servidores do Poder Executivo;
- V - Dirigir as ações de perícia médica e saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo;
- VI - Dirigir as rotinas relativas ao desenvolvimento funcional, benefícios e vantagens pecuniárias atribuídos aos servidores do Poder Executivo;
- VII - Estabelecer rotinas e procedimentos referente ao ingresso de pessoas no serviço público municipal;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- VIII - Dirigir os processos relacionados à remuneração dos servidores municipais, inclusive os processos, rotinas e procedimentos relativos à folha de pagamento, com abrangência no Poder Executivo, inclusive sobre a gestão e elaboração das folhas de pagamento;
- IX - Estabelecer rotinas permanentes e aleatórias de controle e auditoria nas despesas com pessoal, notadamente à folha de pagamento, aos benefícios funcionais, afastamentos e frequência;
- X - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

3.5. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Cargo: DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Vagas: 1 (uma)

Nível Salarial: N3-CC/FG

Habilitação: ensino superior em Engenharia ou Arquitetura

Atribuições:

- I – Planejar, coordenar, organizar e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas de atuação;
- II - Gerenciar as obras e coordenar as pessoas envolvidas diretamente com estas, verificar custos e outras atividades gerenciais;
- III - Propor ao Prefeito medidas para controle do prazo, qualidade e custo das obras realizadas ou contratadas pela Administração Pública;
- IV - Coordenar o setor de engenharia e arquitetura, podendo, inclusive, subscrever ART ou RRT;
- V - Emitir pareceres sobre assuntos de engenharia;
- VI - Articular com os demais órgãos e entes públicos na avaliação de sistemas básicos de saneamento;
- VII - Dirigir os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária;
- VIII - Coordenar a programação e execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de obras de infraestrutura viária, bem como reforma, melhoria, ampliação, reparos ou reconstrução dos logradouros e vias urbanas, em ação conjunta com o órgão competente;
- IX - Supervisionar e elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados visando à otimização das atividades desenvolvidas e buscando garantir a qualidade das mesmas;
- X - Acompanhar os processos licitatórios vinculados a obras e serviços de engenharia e serviços gerais;
- XI - Pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de construção civil;
- XII - Orientar sobre investimentos na área de edificações da Administração Pública;
- XIII - Fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas e interceder sempre que necessário;
- XIV - Propor padrões e adequações ao mobiliário que contemplem requisitos de ergonomia e se mostrem viáveis do ponto de vista orçamentário e financeiro; e
- XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

3.6. DIRETORIA DE FROTAS:

Cargo: DIRETORIA DE FROTAS

Vagas: 1 (uma)

Nível Salarial: N4 – CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Coordenar o controle dos veículos à disposição das Secretarias, com exceção das Secretarias de Saúde e Educação;
- II - Responder pela manutenção e regularidade documental dos veículos;
- III - Ter suas atividades voltadas para todas as necessidades ligadas a manutenção da frota de veículos;
- IV - Fiscalizar e manter registros da entrada e saída de veículos, o abastecimento, quilometragem e destino, a manutenção quanto aos equipamentos básicos de segurança e a data de renovação das taxas inerentes aos veículos.
- V - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Finanças será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Vagas: 1 (uma)

Habilitação: ensino médio

Vencimento: subsídio definido em Lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Atribuições: aquelas correlatas ao órgão da Administração Superior

4.1. DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Cargo: DIRETOR DE CONTABILIDADE

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N3-CC/FG

Habilitação: ensino superior completo (Ciências Contábeis ou correlata)

Atribuições:

I - Supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento para que eles atendam os princípios orçamentários, os gastos mínimos constitucionais para despesas com saúde, ensino, remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício e limites legais para despesas com pessoal, classificação da receita e despesa em conformidade com os manuais de contabilidade aplicada ao setor público e por fonte/destinação de recursos, realização das audiências públicas e acompanhamento da votação desses instrumentos na Câmara Municipal;

II - Supervisionar as atividades da contabilidade nas diversas Unidades Gestoras, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação vigente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e pelo Tribunal de Contas;

III - Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação patrimonial da Unidade Gestora e do Município

IV - Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos dados de receita e despesa e das mutações ocorridas no período, visando subsidiar o processo decisório e os relatórios de controle interno;

V - Acompanhar as alterações nas normas legais vigentes promovidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou pelo Tribunal de Contas para que elas sejam implementadas de forma tempestiva na execução dos registros contábeis;

VI - Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;

VII - Acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;

VIII - Promover reuniões com os funcionários da secretaria, secretários municipais, secretários adjuntos das secretarias municipais, diretores dos órgãos de nível instrumental e de assessoramento, e integrantes de entidades e conselhos municipais vinculadas para a coordenação das atividades operacionais relacionadas à área contábil;

IX - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos designados pelo Secretário;

X - Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

XI - Executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

4.2. DIRETORIA FINANCEIRA

Cargo: DIRETOR FINANCEIRO

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N3-CC/FG

Habilitação: curso superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Atribuições:

- I - Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Executivo;
- II - Programar e controlar os pagamentos;
- III - Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- IV - Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
- V - Movimentar fundos e efetuar recolhimentos nos prazos legais;
- VI - Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- VII - Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- VIII - Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- IX - Fazer fechamento de caixa, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
- X - Guardar com a devida segurança, senhas bancárias, documentos eletrônicos e caso utilizados, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades financeiras ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- XI - Assinar juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, Ordem de Pagamento Bancária e Guias de Recebimento, inclusive eletrônicas;
- XII - Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal;
- XIII - Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da Administração.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Vagas: 1 (uma)

Habilitação: ensino médio

Vencimento: subsídio definido em Lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Atribuições: aquelas correlatas ao órgão da Administração Superior

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Vagas: 1 (uma)

Habilitação: ensino médio

Vencimento: subsídio definido em Lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Atribuições: aquelas correlatas ao órgão da Administração Superior

6.1. ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo: ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N5-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às questões administrativas;
- II - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- III - Recepção e oferta de informação às famílias usuárias do CRAS;
- IV - Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS;
- V - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- VI - Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;
- VII - Assessoramento do Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação, através do acompanhamento e gerenciamento das atividades da Secretaria;
- VIII - Outras atribuições determinadas pelo Secretário.

6.2. DIRETORIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Cargo: DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Vagas: 01 (uma)

Nível salarial: N3 - CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Dirigir a pesquisa e interação com órgãos estaduais e federais para a implementação de políticas de habitação;
- II - Dirigir a gestão das áreas irregulares de ocupação, em conjunto com a fiscalização, com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Obras e Transportes;
- III - Estabelecer relações e cooperação com a Diretoria de Captação de Recursos para a captação de recursos destinados à habitação;
- IV - Coordenar as ações de regularização fundiária, diretamente através do REUB ou mediante parceria com o Poder Judiciário por meio do Programa Lar Legal;
- V - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

6.3. CHEFIA DO SERVIÇO DO SINE

Cargo: CHEFE DO SERVIÇO DO SINE

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N4-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Gerenciar, superintender, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades do SINE - Sistema Nacional de Emprego, no âmbito do município de Nova Trento;
- II - Despachar diretamente com o Secretário ou Autoridade de hierarquia equivalente;
- III - Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IV - Promover o controle dos resultados das ações a seu cargo, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados, repassando para o Secretário ou Autoridade de hierarquia equivalente a análise das informações e dados obtidos e as sugestões para a melhoria da eficiência e eficácia do sistema;
- V - Realizar análise e proferir pareceres e despachos decisórios em assuntos de sua competência;
- VI - Prestar informações em processos sobre assuntos de sua competência;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- VII - Submeter à consideração do Secretário ou da Autoridade de hierarquia equivalente os assuntos que excedam à sua competência;
- VIII - Promover ou propor o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- IX - Apresentar relatórios sobre as atividades e projetos situados no âmbito da competência de sua unidade;
- X - Promover reuniões com servidores de outras unidades visando a articulação, integração e interação de ações;
- XI - Executar ações que levem à racionalização, modernização e melhoria das condições de trabalho do órgão;
- XII - Propor ao Prefeito/Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- XIII - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- XIV - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XV - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- XVI - Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- XVII - Atender às requisições dos órgãos internos de controle e fiscalização;
- XVIII - Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da Administração Pública;
- XIX - Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

6.4. COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Cargo: COORDENADOR DO CRAS

Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N3-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Coordenar a equipe e os serviços do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e dos serviços executados neste nível de proteção;
- II - Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social básica da assistência social;
- III - Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- IV - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, bem como do acompanhamento de sua execução;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre os programas e serviços de sua área de competência;
- VI - Encaminhar mensalmente os relatórios dos programas e serviços de sua competência para a Secretaria de Assistência Social e Habitação;
- VII - Desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Secretarias, com a rede sócio-assistencial e com as demais políticas sociais;
- VIII - Informar o seu superior quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços à sua Coordenação;
- IX - Supervisionar as equipes dos programas/serviços à sua área de competência visando, o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política de Assistência Social;
- X - Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- XI - Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos à sua área de competência;
- XIII - Representar a Secretaria em conselhos e comissões e em outros eventos e atividades da sua diretoria, ou por delegação do Secretário;
- XIV - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.5. COORDENADORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

Cargo: COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N4-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

I - Responder pela:

- a) interlocução com a instância local de controle dos programas de assistência social;
- b) coordenação municipal dos programas do Governo Federal, de assistência social, em especial, os Programas Auxílio Brasil e Alimenta Brasil;
- c) articulação com os órgãos do governos federal e estadual, no tocante aos programas;
- d) integração dos programas com as áreas de saúde, educação, assistência social e segurança alimentar, dentre outras, quando existentes;

II - Acolher e ofertas informações a realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;

III - Realizar mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;

IV - Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas nos Programas;

V - Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no Município;

VI - Realizar o acompanhamento das famílias e descumprimento de condicionalidades;

VII - Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

VIII - Articular ações que potencializam as boas experiências no Município;

IX - Atender às requisições dos órgãos internos de controle e fiscalização;

X - Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da Administração Pública;

XI - Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

6.6. COORDENADORIA DA CASA DA CIDADANIA

Cargo: COORDENADOR DA CASA DA CIDADANIA

Vagas: 01

Nível salarial: N4-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

I - Coordenar as ações direcionadas ao pleno exercício da cidadania, bem como auxiliar o acesso às questões atinentes ao Poder Judiciário;

II - Controlar e zelar pela manutenção e funcionamento da Casa da Cidadania;

III - Orientar a equipe e desenvolver estratégias para manter sigilo sobre dados que lhes forem conferidos;

IV - desenvolver ações que garantam o atendimento humanizado dos usuários da Casa da Cidadania;

V - Executar os trabalhos de Secretaria, conforme diretrizes das resoluções do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina;

VI - Enviar os relatórios de atendimento mensal à Corregedoria Geral de Justiça e demais autoridades pertinentes, nos prazos legais fixados;

VII - Propor ao Prefeito/Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

VIII - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

IX - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Vagas: 1 (uma)

Habilitação: ensino médio

Vencimento: subsídio definido em Lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Atribuições: aquelas correlatas ao órgão da Administração Superior

7.1. DIRETORIA DE CULTURA

Cargo: DIRETOR DE CULTURA

Vagas: 01 (uma)

Habilitação: ensino médio

Nível salarial: N3-CC/FG

Atribuições:

I - Dar apoio às áreas de artes visuais, artes cênicas, música, literatura, artesanato e cultura popular, patrimônio, audiovisual e cultura digital;

II - Pesquisar, editar e divulgar estudos e documentos sobre aspectos da arte e dos artistas neotrentinos;

III - Definir e estimular o estudo e a produção artística através de concursos, bolsas de estudo, publicações e cursos;

IV - Manter intercâmbio com instituições congêneres do Estado, do País e do Exterior, objetivando a mútua colaboração e intercâmbio de informações sobre arte e cultura em geral;

V - Promover exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais, congressos referentes às áreas mencionados no inciso I;

VI - Pesquisar, catalogar, cadastrar e manter arquivo atualizado acerca de arte e dos artistas neotrentinos;

VII - Propor e acompanhar políticas e ações de proteção e valorização do Patrimônio Cultural do Município;

VIII - Apoiar a pesquisa, registro e documentação, através da edição, co-edição ou patrocínio de livros ou revistas referentes a produção e memória cultural do município;

IX - Pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio cultural;

X - Fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da legislação de tombamento, os bens móveis e imóveis por ela protegidas;

XI - Elaborar e coordenar as edições e publicações na área de patrimônio cultural;

XII - Planejar e coordenar programas e projetos de natureza artístico-cultural, visando a promoção da comunidade e sua integração social através de cultura;

XIII - Colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias, que objetivem proporcionar atividade artístico-culturais aos diversos segmentos sociais que compõem;

XIV - Acompanhar, elaborar e dar apoio a projetos formulados pela comunidade, entidades culturais, entidades religiosas, grupos folclóricos e demais grupos de caráter artístico-cultural;

XV - Executar outras tarefas inerentes ao cargo, solicitadas pelos superiores.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Vagas: 1 (uma)



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Habilitação: ensino superior na área da Educação

Vencimento: subsídio definido em Lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Atribuições: aquelas correlatas ao órgão da Administração Superior

8.1. DIRETORIA DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO

Cargo: DIRETOR DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO

Vagas: 01 (uma)

Habilitação: ensino médio

Nível salarial: N4-CC/FG

Atribuições:

- I - Organizar o transporte da Secretaria Municipal da Educação, agendando os itinerários e horários;
- II - Supervisionar o transporte oficial da Secretaria;
- III - Responsabilizar-se pelo bom estado dos veículos usados e de todos os requisitos de segurança;
- IV - Estar sempre à disposição para possíveis emergências;
- V - Executar outras tarefas inerentes ao cargo, solicitadas pelos superiores.

8.2. DIRETORIA DE CRECHE

Cargo: DIRETOR DE CRECHE

Vagas: 05 (cinco)

Habilitação: ensino médio

Nível Salarial: N2 – CC/FG

Atribuições:

- I - Supervisionar os serviços de atendimento às creches;
- II - Zelar pela segurança e bom atendimento das crianças que freqüentam a creche;
- III - Manter registros solicitados pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Zelar pela conservação de materiais e espaço físico;
- V - Realizar outras funções atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

A Secretaria Municipal de Esportes será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Vagas: 1 (uma)

Habilitação: ensino médio

Vencimento: subsídio definido em Lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Atribuições: aquelas correlatas ao órgão da Administração Superior

9.1. ASSESSORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPORTIVOS

Cargo: ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPORTIVOS

Vagas: 01 (uma)

Nível salarial: N4-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Supervisionar e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao esporte e ao lazer;
- II - Analisar e emitir parecer técnico acerca de programas, projetos, convênios e contratos de interesse do Município no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Esportes;
- III - Representar o Município em reuniões e encontros com outras entidades municipais, estaduais ou nacionais;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- IV - Planejar e desenvolver projetos que visem a integração dos jovens neotrentinos, no âmbito esportivo e social;
- V - Assumir outras atividades relacionadas ao planejamento do esporte e lazer;
- VI - Auxiliar o Secretário Municipal de Esportes na organização das ações relacionadas ao esporte e lazer;
- VII - Exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes;
- VIII - Apreciar e aprovar os planos e programas de trabalho pertinentes designados pelo Secretário Municipal de Esportes, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- IX - Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- X - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Esportes.

9.2. CHEFIA DE EVENTOS ESPORTIVOS

Cargo: CHEFE DE EVENTOS ESPORTIVOS

Vagas: 01 (uma)

Nível salarial: N5-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Coordenar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer de responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes;
- II - Coordenar a elaboração do plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores nos distritos e bairros;
- III - Acompanhar a execução dos projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar;
- IV - Controlar a utilização dos materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos organizados pela Secretaria Municipal de Esportes;
- V - Supervisionar a confecção da escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos;
- VI - Acompanhar a orientar a execução dos eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Bairros e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Esportes;
- VII - Assessorar técnicos e instrutores de esporte;
- VIII - Supervisionar a execução de todos os eventos esportivos da agenda da Secretaria;
- IX - Exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes compatíveis com suas atribuições.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

A Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Vagas: 1 (uma)

Habilitação: ensino médio completo

Vencimento: subsídio definido em Lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Atribuições: aquelas correlatas ao órgão da Administração Superior

10.1. ASSESSORIA ESPECIAL DE SAÚDE

Cargos: ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Vagas: 1 (uma)

Nível salarial: N2 - CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Gerenciar as atividades administrativas e finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do Secretário Municipal;
- II - Promover reuniões com os diretores e demais funcionários da secretaria, diretores dos órgãos de nível instrumental e de assessoramento, e integrantes de entidades vinculadas para a coordenação das atividades operacionais da secretaria municipal;
- III - Substituir e representar o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;
- IV - Apreçar e aprovar os programas de trabalho designados pelo Secretário, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- V - Designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VII - Assinar, por delegação do Secretário, contratos ou convênios em que o Município de Nova Trento seja parte através da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário Municipal;
- IX - Articular-se com os órgãos da administração municipal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- X - Executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

10.2. CHEFIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Cargo: CHEFE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Vagas: 9 (nove)

Habilitação: ensino médio

Nível salarial: N6-CC/FG

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde;
- II - Analisar e definir estratégias de organização administrativa e atendimento externo da Unidade de Saúde em que estiver lotado, submetendo-as ao Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, assessorando este em relação ao atendimento do plano de governo e gestão;
- III - Administrar recursos financeiros destinados à Unidade de Saúde;
- IV - Gerenciar os processos relacionados aos recursos humanos da Unidade e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;
- V - Supervisionar o controle de frequência dos servidores lotados na unidade e o cumprimento de turnos ou escalas de trabalho, bem como referendar os relatórios enviados às autoridades superiores, Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria de Controle Interno;
- VI - Acompanhar as inspeções, perícias e vistorias, judiciais ou administrativas, realizadas na Unidade de Saúde, fornecendo as informações necessárias, reportando os achados ao Diretor de Regulação, Avaliação e Controle de Ações e Sistemas de Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;
- VII - Supervisionar os sistemas de controle e registros de compras e gestão de materiais;
- VIII - Supervisionar, no âmbito da respectiva Unidade, a integridade e correção dos dados necessários aos sistemas (Sistema de Informação Ambulatorial - SIA/SUS; Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, CADWEB, e-SUS, SISCAN, dentre outros), bem como os cadastros dos pacientes atendidos na Unidade;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- IX - Informar ao Diretor de Regulação, Avaliação e Controle de Ações e Sistemas de Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário todo e qualquer problema relacionado à Unidade que não possa resolver ou que extrapole sua competência;
- X - Atender às requisições dos órgãos internos de controle e fiscalização;
- XI - Exercer outras funções delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário.

10.3. DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Cargo: DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Vagas: 01 (uma)

Nível salarial: N3 - CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Dirigir a garantia a universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, ginecoobstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais e violências) e demais especialidades da área da saúde;
- II - Desenvolver estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade de indivíduos e coletividades;
- III - Fomentar e coordenar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, com destaque para aqueles relacionados à atenção especializada;
- IV - Dirigir o atendimento das vítimas de violência doméstica e encaminhá-las, quando necessário, aos equipamentos de saúde pública;
- V - Manter cadastro de vítimas de violência doméstica e compartilhá-lo com a Secretaria Municipal de Assistência Social para atendimento especializado;
- VI - Reportar às autoridades policiais eventuais ocorrência;
- VII - Manter o sigilo dos atendimentos prestados;
- VIII - Implantar, implementar e monitorar as ações e gerenciamento da política de saúde mental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e os princípios do SUS;
- IX - Desenvolver programas de atendimento à saúde mental, garantindo acesso à promoção, à prevenção, ao atendimento, à recuperação e à reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais;
- X - Ampliar a rede de atenção psicossocial extra-hospitalar;
- XI - Potencializar uma rede de atenção comunitária em saúde mental, humanizada e resolutiva nos diferentes níveis de atenção;
- XII - Executar outras tarefas correlatas à sua função.

10.4. DIRETORIA DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

Cargo: DIRETOR DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE AÇÕES E SISTEMAS DE SAÚDE

Vagas: 01 (uma)

Nível salarial: N4-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Supervisionar o serviço de regulação de sistemas de saúde de todas as Unidades de Saúde, no âmbito municipal, através do SISREG - Sistema Nacional de Regulação;
- II - Supervisionar os credenciamentos, convênios e contratos envolvendo a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, avaliando os resultados em relação às metas de governo e gestão estabelecidas;
- III - Gerenciar os processos relacionados aos recursos humanos das Unidades de Saúde e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, supervisionando as chefias de serviço de saúde;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- IV - Coordenar os trabalhos relacionados ao Tratamento Fora de Domicílio (TFD), CEPON, gestantes, agendamentos de alta e média complexidade, e demais processos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;
- V - Gerenciar e controlar o processamento de AIH e APAC;
- VI - Supervisionar e avaliar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde prestados, propondo ao Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário medidas de aperfeiçoamento, inclusive treinamentos e capacitações de servidores que desempenham as atividades técnicas;
- VII - Reportar ao Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário os achados de inspeção, bem como relatando eventuais ações necessárias ao alinhamento do funcionamento e da rotina das Unidades de Saúde às metas estabelecidas no plano de governo e gestão;
- VIII - Exercer outras funções delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário.

10.5. DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE AMBIENTAL

Cargo: DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE AMBIENTAL

Vagas: 01 (uma)

Nível salarial: N4-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Normatizar, organizar e supervisionar os atos de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde ambiental no âmbito municipal;
- II - Planejar ações e mecanismos de promoção da saúde coletiva no âmbito da vigilância sanitária;
- III - Coordenar o intercâmbio com órgãos das esferas de governo, objetivando a troca de informações que viabilizem ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde ambiental;
- IV - Articular-se com órgãos de segurança pública, bem como as secretarias municipais envolvidas nos temas afetos à vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde ambiental, assessorando estas nos assuntos pertinentes;
- V - Definir instâncias e mecanismos de controle de fiscalização, inerentes ao poder de polícia;
- VI - Planejar e implementar programas e projetos estratégicos para o atendimento emergencial;
- VII - Exercer, em instância superior, as funções de "Autoridade de Saúde" em vigilância sanitária;
- VIII - Prestar informações sobre os mandados de segurança impetrados contra a vigilância sanitária na esfera municipal, bem como aos órgãos internos de controle;
- IX - Analisar e expedir alvará sanitário;
- X - Analisar e julgar os processos administrativos na área de vigilância sanitária;
- XI - Reportar ao Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário os achados de inspeção, vistorias ou fiscalizações, bem como relatando eventuais ações necessárias ao alinhamento da atividade por si coordenada às metas estabelecidas no plano de governo e gestão;
- XII - Exercer outras funções delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário.

10.6. DIRETORIA DE TRANSPORTES DA SAÚDE

Cargo: DIRETOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE

Vagas: 01 (uma)

Habilitação: ensino médio

Nível salarial: N4-CC/FG

Atribuições:

- I - Supervisionar a frota de veículos da Secretaria Municipal da Saúde e Desenvolvimento Comunitário;
- II - Planejar e supervisionar os itinerários diários dos veículos, controlando a quilometragem percorrida;
- III - Encaminhar os procedimentos relativos a consertos, aquisição de peças, seguro e licenciamento dos veículos de transporte;
- IV - Zelar pela guarda, conservação e segurança dos veículos;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



V - Executar outras tarefas solicitadas por seus superiores.

10.7. DIRETORIA HOSPITALAR

Cargo: DIRETOR DO HOSPITAL

Vagas: 01 (uma)

Nível salarial: N1-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Planejar, organizar, controlar e dirigir o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- II - Implementar programas e projetos definidos pelo hospital;
- III - Elaborar planejamento organizacional;
- IV - Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- V - Supervisionar a organização e os servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo;
- VI - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- VII - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- VIII - Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Planejamento será dirigida pelo respectivo Secretário, sendo remunerado por subsídio, cujo valor é fixado em lei específica.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Vagas: 1 (uma)

Habilitação: ensino médio

Vencimento: subsídio definido em Lei específica, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica Municipal

Atribuições: aquelas correlatas ao órgão da Administração Superior

11.1. ASSESSORIA ESPECIAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo: Assessor Especial de Obras e Serviços Públicos

Vagas: 01 (uma)

Nível salarial: N2-CC/FG

Habilitação: ensino médio

Atribuições:

- I - Gerenciar as atividades administrativas de Obras e Serviços Urbanos, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do Secretário Municipal;
- II - Promover reuniões com os funcionários da secretaria, e de outras secretarias municipais, diretores dos órgãos de nível instrumental e de assessoramento, e integrantes de entidades e conselhos municipais vinculadas para a coordenação das atividades operacionais da secretaria municipal, relacionadas às áreas de obras e serviços urbanos;
- III - Substituir e representar o Secretário Municipal de Transportes, Obras, Serviços Urbanos e Planejamento em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos designados pelo Secretário;
- V - Assinar, por delegação do Secretário, contratos ou convênios em que o Município de Nova Trento seja parte através da Secretaria Municipal de Transportes, Obras, Serviços Urbanos e Planejamento;
- VI - Delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário Municipal;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



VII - Articular-se com os órgãos da administração municipal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

VIII - Executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Transportes, Obras, Serviços Urbanos e Planejamento.

11.2. ASSESSORIA DISTRITAL (AGUTI E CLARAÍBA)

Cargo: ASSESSOR DISTRITAL (AGUTI E CLARAÍBA)

Vagas: 02 (duas)

Habilitação: ensino fundamental

Nível salarial: N6-CC/FG

Atribuições:

I - Auxiliar o Secretário Distrital na organização e execução das atribuições e serviços previstos para o seu Distrito de acordo com a legislação vigente e com as diretrizes programáticas;

II - Acompanhar e prestar serviços à Agência de Correios Comunitária, no distrito, observadas as disposições do convênio firmado entre o Município e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

III - Auxiliar na vistoria dos bens municipais pertencentes ao Distrito e zelar pela sua conservação;

IV - Propor medidas convenientes para melhorias do local e dos serviços destinados à comunidade;

V - Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito, ouvindo suas demandas e apresentando relatórios periódicos ao Secretário Distrital;

VI - Auxiliar na supervisão e controle da execução de outros serviços de utilidade pública ao encargo do Município, tais como serviço telefônico, de correio, iluminação pública, fornecimento de água e outros correlatos que forem criados, concedidos ou permitidos pela Prefeitura;

VII - Atender às requisições dos órgãos internos de controle e fiscalização;

VIII - Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da Administração Pública;

IX - Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

11.3. CHEFIA DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Cargo: CHEFE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Vagas: 03 (três)

Habilitação: ensino fundamental

Nível salarial: N4-CC/FG

Atribuições:

I - Chefiar grupos de funcionários que executam a manutenção e conservação dos logradouros e prédios públicos;

II - Controlar a freqüência dos servidores a ele subordinados;

III - Requisitar meios de transporte e materiais quando for necessário;

IV - Repassar orientações dos órgãos superiores aos funcionários a ele subordinados;

V - Acompanhar e/ou coordenar a limpeza e conservação de estradas não pavimentadas e pavimentadas, quando terceirizadas;

VI - Orientar os proprietários de terrenos adjacentes a ruas e estradas para que procedam as obras e serviços necessários para ao atendimento do interesse público e das leis em vigor;

VII - Executar outras tarefas determinadas pelos Órgãos Superiores.

11.4. SECRETARIA DISTRITAL (AGUTI E CLARAÍBA)

Cargo: SECRETÁRIO DISTRITAL

Vagas: 02 (duas)

Habilitação: ensino fundamental

Nível salarial: N3-CC/FG

Atribuições:



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- I - Chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos para o seu Distrito de acordo com a legislação vigente e com as diretrizes programáticas;
- II - Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho dos servidores para o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- III - Inspeccionar as ruas, estradas, pontes, bueiros e afins no âmbito do seu Distrito;
- IV - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal as demandas e providências necessárias à região a que designado;
- V - Representar a Administração Municipal e o Prefeito, quando designado, no seu Distrito, executando, promovendo e fiscalizando a ação pública diretamente ou através das Secretarias e órgãos municipais;
- VI - Coordenar e supervisionar os serviços municipais em geral no seu Distrito;
- VII - Propor medidas convenientes para melhorias do local e dos serviços destinados à comunidade;
- VIII - Supervisionar e controlar a execução de outros serviços de utilidade pública ao encargo do Município, tais como serviço telefônico, de correio, iluminação pública, fornecimento de água e outros correlatos que forem criados, concedidos ou permitidos pela Prefeitura;
- IX - Apresentar relatório sobre as realizações do Distrito;
- X - Atender às requisições dos órgãos internos de controle e fiscalização;
- XI - Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



ANEXO III FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – Função gratificada, ocupada obrigatoriamente por servidor efetivo ou empregado público do quadro permanente da Administração Pública municipal:

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Vagas: 01 (uma)

Funções: nos termos do art. 8º da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Gratificação: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

II – Função gratificada, ocupada obrigatoriamente por auditor fiscal:

DIREÇÃO DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO:

Vagas: 01

Funções:

I - Supervisionar e coordenar a execução dos projetos estratégicos no setor de tributação do Município;

II - Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

III - Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da fiscalização, orientando a equipe executora, sempre que necessário;

IV - Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na elaboração de políticas e estratégias que visem o aumento da arrecadação e diminuição da evasão fiscal;

V - Acompanhar o cumprimento da execução fiscal;

VI - Zelar pelo patrimônio público e ser responsável pelo perfeito estado de conservação dos mesmos;

VII - Elaborar políticas para a diminuição da dívida ativa municipal;

VIII - Dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções públicas; IX - Executar tarefas afins.

Gratificação: R\$ 1.000,00 (mil reais).

III – Função gratificada, ocupada por servidores lotados na Secretaria de Administração e Planejamento:



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



DIREÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

Vagas: 01 (uma)

Funções:

- I - Dirigir as atividades do departamento de patrimônio, consistente na controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do município, sua regularidade documental e vigilância permanente;
- II - Dirigir as atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos, visando proteger a integridade do patrimônio público;
- III - Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- IV - Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;
- V - Inspeccionar o serviço de vigilância em outras unidades, conforme cronograma anual, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços;
- VI - Conduzir veículos automotores quando necessário; e
- VII - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Gratificação: R\$ 800,00 (oitocentos reais).

ASSESSORIA DE COMPRAS

Vagas: 01 (uma)

Funções:

- I - Assessorar na gerência, organização e operacionalização do processo de compras;
- II - Atualização do cadastro de fornecedores e preços correntes dos materiais mais usados;
- III - Elaboração e atualização do catálogo de materiais, estabelecendo um calendário de compras e atas de registro de preços, bem como a inclusão de materiais homologados dos respectivos fornecedores no cadastro competente, controlando a cotação de preços dos materiais/serviços para a base das licitações;
- IV - Análise dos pedidos de reequilíbrio de preços, cancelamentos e adesões das atas de registro de preços, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria.

Gratificação: R\$ 800,00 (oitocentos reais).

ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Vagas: 01 (uma)

Funções:



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- I - Assessorar o Diretoria de Compras e licitações a controlar as análises dos pedidos, planilhas, termos de referência/projetos básicos, memoriais descritivos e demais anexos dos pedidos;
 - II - Atividades relacionadas a elaboração de editais relativos às licitações e quadros demonstrativos;
 - III - Emissão de processos de dispensa e inexigibilidade e as publicações de chamada dos editais nos veículos de comunicação, bem como informar ao Tribunal de Contas do Estado de SC;
 - IV - Proceder o atendimento aos fornecedores/licitantes e a entrega dos editais, intimação das empresas licitantes, promovendo o recebimento, abertura e julgamento das licitações, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria.
- Gratificação: R\$ 800,00 (oitocentos reais).

IV - Função gratificada, ocupada obrigatoriamente por Fiscal de Obras ou Fiscal de Posturas e Urbanismo, estável:

CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO

Vagas: 01 (uma)

Funções:

- I - Chefiar os trabalhos de fiscalização executados pelos fiscais de obras e de posturas e urbanismo, de acordo com a legislação do Município;
- II - Chefiar e organizar as vistorias para expedição de habite-se das edificações novas ou reformadas, de certidões de averbação de construções e demolições;
- III - Coordenar os trabalhos de repressão às edificações clandestinas e às atividades individuais ou coletivas em desconformidade com as posturas ditadas pela legislação do Município, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.

Gratificação: 1.000,00 (mil reais).

V – Funções gratificadas, ocupadas obrigatoriamente por Professores ou Especialistas efetivos da Secretaria Municipal de Educação:

DIREÇÃO ADJUNTA ESCOLAR

Vagas: 02 (duas)

Funções:

- I - Substituir o Diretor em seus impedimentos;
- II - Auxiliar o Diretor em todas as atribuições do seu cargo;
- III - Realizar as atividades que lhe forem solicitadas pelo Diretor.

Gratificação: R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



DIREÇÃO ADMINISTRATIVA EDUCACIONAL

Vagas: 01 (uma)

Funções:

- I - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais, visando a integração entre as demais secretarias;
- II - Estabelecer diretrizes em parceria com a Diretoria de Ensino para a implantação e/ou implementação de planos, programas e projetos relacionados ao universo do sistema educacional;
- III - Promover e coordenar as atividades de elaboração de planos e relatórios globais de gestão, planos e relatórios periódicos, programas e projetos;
- IV - Contribuir na elaboração das políticas, diretrizes, planos, Programas e Projetos definidos pelo Programa de Governo e pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Coordenar as atividades de avaliações de planos, programas e projetos;
- VI - Coordenar e elaborar o PPA - Plano Plurianual em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, referente à educação;
- VII - Supervisionar a coleta, armazenamento, divulgação e análise dos indicadores educacionais e outras informações de interesse dos processos de planejamento e avaliação de desempenho da Secretaria de Educação;
- VIII - Coordenar a alimentação dos sistemas (software) da Secretaria Municipal de Educação; IX - Planejar e acompanhar a capacitação dos usuários da Secretaria e Unidades Educativas nos diversos Sistemas de Informação;
- X - Estabelecer políticas de gestão das pessoas, em colaboração com as Unidades Educativas, Diretorias da Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal da Administração, na perspectiva do desenvolvimento e da valorização dos profissionais da educação;
- XI - Planejar, normatizar, orientar, assessorar na elaboração dos procedimentos administrativos referentes à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, liderando o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionando seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos;
- XII - Orientar a elaboração do quadro de vagas de pessoal, para as Unidades Educativas, de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais, do quadro do magistério, civil e terceirizado, bem como organizar o processo de atribuição de tarefas, destinação de recursos e harmonização das atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos; XIII - Supervisionar os concursos e processos seletivos para admissão de servidores do magistério;
- XIV - Orientar e organizar o controle de frequência e relatórios de anormalidades da frequência,



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



bem como o lançamento das ausências na Diretoria de Recursos Humanos, para providências junto à folha de pagamento;

XV - Orientar diretores e demais servidores quanto aos encaminhamentos referentes à gestão de pessoas, dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, bem como realizar visita às Unidades Educativas, para acompanhar a demanda de pessoal;

XVI - Planejar e acompanhar a capacitação dos Secretários Escolares;

XVII - Reportar ao Secretário Municipal de Educação os achados de inspeção ou vistorias nas Unidades da Rede Municipal de Ensino, bem como relatando eventuais ações necessárias ao alinhamento do funcionamento e da rotina destas às metas estabelecidas no plano de governo e gestão;

XVIII - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.

Gratificação: R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais).

DIREÇÃO DE ENSINO

Vagas: 01 (uma)

Funções:

I - Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

II - Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do plano de curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas;

III - Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações;

IV - Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos;

V - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Supervisão de Ensino;

VI - Cuidar das esferas pedagógica e administrativa das unidades escolares, oferecendo assessoria técnica às escolas municipais, entidades conveniadas e escolas particulares de educação infantil;

VII - Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais;

VIII - Coordenar, articular e controlar os processos relativos à autorização e funcionamento das escolas particulares de educação infantil;

IX - Analisar, homologar e aprovar planos e regimentos escolares, opinando nos processos de autorização de funcionamento de escolas;

X - Participar da organização e reorganização do atendimento dos alunos encaminhados à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo,



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



psicopedagogo e nutricionista) e coordenadores da educação Infantil e Ensino fundamental;

- XI - Orientar e participar da construção de projetos institucionais junto à equipe de apoio técnico pedagógico (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo e nutricionista) e coordenadores da educação Infantil e Ensino fundamental planejando ações que possam prevenir, ou solucionar problemáticas que ocorram no processo ensino - aprendizagem;
- XII - Atuar de forma articulada com o diretor administrativo nos processos de remoção e atribuição de classes e de aulas aos servidores municipais da área de educação;
- XIII - Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissional da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;
- XIV - Organizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, seminários, exposições de trabalhos das escolas, entre outros;
- XV - Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas;
- XVI - Coordenar o trabalho de construção e atualização do projeto pedagógico da secretaria municipal de educação, do plano municipal e da proposta curricular do município.

Gratificação: R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais).

DIREÇÃO ESCOLAR

Vagas: 06 (seis)

Funções:

- I - Orientar, supervisionar, avaliar e fiscalizar administrativamente a Unidade Escolar e seu cotidiano, docente e discente, inclusive seus recursos financeiros e patrimônio, com foco na gestão democrática, representando a escola perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público e comunidade;
- II - Promover a integração da Unidade Escolar com a vida exterior e o intercâmbio entre si, dinamizando o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- III - Coordenar, planejar e avaliar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - Orientar a elaboração e encaminhar o Regimento Escolar à Secretaria Municipal de Educação, para sua aprovação, bem como garantir seu cumprimento;
- V - Acompanhar e avaliar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas; VI - Coordenar e organizar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação no âmbito da Unidade



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Escolar, avaliando o planejamento geral envolvendo o corpo docente, equipe diretiva, apoio técnico e elementos da unidade;

VII - Liderar e orientar os estudos e propostas de alternativas de solução de situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa, ouvidas, quando necessário, as Entidades Escolares;

VII - Coordenar e participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras;

VIII - Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar, monitorando e propondo alterações na oferta de serviços de ensino prestados pela unidade sob sua direção, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência;

IX - Propor ao Secretário Municipal de Educação, ao Diretor de Ensino e ao Diretor Administrativo Educacional as estratégias de ensino a serem incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Escolar;

X - Ordenar e aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas, convocando reuniões de estudo, encontros de professores, treinamentos, aperfeiçoamento e atualização profissional; XII - Supervisionar o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e os órgãos da educação municipal;

XIII - Coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir seu funcionamento, inclusive horários das aulas, início e término de cada período e os dias das atividades escolares, conforme legislação local e normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

XIV - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor comunicando aos órgãos da Administração Municipal de ensino as irregularidades no âmbito da escola e avaliar as medidas saneadoras possíveis;

XV - Articular e comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade, bem como a reiteração de faltas injustificadas, de evasão escolar dos alunos e indisciplina reiterada dos alunos após esgotados os recursos previstos pelo Projeto Apoia;

XVI - Coordenar as solenidades, festas de formatura e outras eventualmente realizadas;

XVII - Promover a articulação entre a Unidade Escolar, família e comunidade, estimulando a implantação e implementação do processo de organização de APP's, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;

XVIII - Providenciar a conservação, manutenção e higiene dos ambientes escolares, zelando pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XIX - Receber, informar e despachar documentos, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino através dos órgãos competentes, informando e encaminhando aos setores competentes, solicitações que extrapolem a sua alçada;

XX - Realizar outras atividades correlatas com a função.



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Gratificação: A gratificação dos Diretores Escolares será paga na proporção do número de alunos, nos seguintes termos:

Número de Alunos	Gratificaçã o
Até 100	R\$ 500,00
de 101 a 300	R\$ 800,00
de 301 a 500	R\$ 1.000,00
acima de 500	R\$ 1.500,00

SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Vagas: 01 (uma)

Funções:

- I - Dirigir e Supervisionar as Unidades de creche e pré-escola municipais;
- II - Coordenar o processo de capacitação dos profissionais de Educação Infantil;
- III - Proceder a avaliação dos serviços prestados na Educação Infantil, repassando o resultado ao Secretário Municipal de Educação;
- IV - Organizar espaços físicos adequados e seguros para as unidades de creche e pré-escola; V - Organizar os cadastros e registros necessários ao controle dos alunos;
- VI - Planejar as ações voltadas à Educação Infantil em âmbito Municipal, implementando as políticas necessárias;
- VII - Exercer outras atividades solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação, ou outros Órgãos Superiores.

Gratificação: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Vagas: 01 (uma)

Funções:

- I - Atendimento aos professores diretamente ligados ao ensino fundamental; II - Orientação, elaboração do Planejamento Anual;
- III - Orientação na construção dos Projetos através dos Temas Eixos formulados pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Reformulação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares.

Gratificação: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Vagas: 01 (uma)

Funções:

- I - Garantir aquisição de mobiliários e equipamentos específicos para o aluno com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação em classes regulares; II - Dar apoio técnico pedagógico e definir diretrizes para as Salas de Recursos Multifuncionais; III - Definir e implementar a Política de Formação Continuada sobre Inclusão para os Professores da Rede Municipal de Ensino;
- IV - Planejar, coordenar e avaliar as ações norteadoras da Educação Especial quanto ao processo de inclusão dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no sistema regular de ensino;
- V - Criar condições favoráveis de acesso à escola para os alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, visando garantir seu atendimento educacional especializado;
- VI - Assessorar as escolas municipais na elaboração do Projeto Político Pedagógico para garantir a inclusão dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- VII - Dar suporte técnico pedagógico aos professores que atendem aos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no ensino regular fortalecendo o processo de inclusão, promovendo cursos de atualização, aperfeiçoamento ou capacitação para os professores de ensino fundamental na perspectiva da educação inclusiva; VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Gratificação: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

DIRETOR DE CRECHE

Quando ocupado o cargo em comissão de Diretor de Creche por servidor efetivo, no caso de creches com mais de 50 (cinquenta) alunos, o servidor receberá gratificação mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

gratificação mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais).



Prefeitura Municipal
de Nova Trento



ANEXO IV

NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEIS	CARGOS	VENCIMENTO
N1-CC/FG	Assessor Jurídico de Gabinete Diretor do Hospital	R\$ 5.586,54
N2-CC/FG	Diretor de Controle Interno Assessor Legislativo Assessor Especial de Saúde Assessor Especial de Obras e Serviços Públicos Diretor de Creche	R\$ 3.979,52
N3-CC/FG	Assessor de Imprensa Diretor de Proteção e Defesa Civil Diretoria de Atenção Especializada Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária Diretor de Cultura Secretário de Gabinete Diretor de Planejamento Diretor de Captação de Recursos Diretor de Compras e Licitações Diretor de Contabilidade Diretor Financeiro Diretor de Recursos Humanos Coordenador do CRAS Secretário Distrital	R\$ 3.584,18
N4-CC/FG	Ouvidor Geral Assessor Administrativo Coordenador da Casa da Cidadania Chefe do Serviço do SINE Chefe de Equipe de Manutenção e Conservação Coordenador de Programas Sociais Assessor de Programas e Projetos Esportivos Diretor de Frotas Diretor de Transportes da Saúde Diretor de Transportes da Educação Diretor de Regulação, Avaliação e Controle Diretor de Vigilância Sanitária	R\$ 2.858,44
N5-CC/FG	Assessor de Assistência Social Chefe de Eventos Esportivos	R\$ 2.286,66
N6-CC/FG	Chefe de Serviços de Saúde Assessor Distrital	R\$ 1.813,72



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



ANEXO V EMPREGOS PÚBLICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Vagas: 33 (trinta e três)

Atribuições:

- I - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea, mapeando-a; II - Cadastrar as famílias de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- III - Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- IV - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- V - Identificar área de risco;
- VI - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde disponíveis, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- VII - Realizar ações, atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica; VIII - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
- IX - Detectar e informar aos demais membros da equipe multiprofissional de saúde sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- X - Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- XI - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- XII - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, dentre outras;
- XIII - Traduzir para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- XIV - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- XVI - Desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;
- XVII - Atuar nos programas Sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



Habilitação: ensino fundamental; conclusão com aproveitamento do curso introdutório de formação; e, residência na comunidade da prestação do serviço.

Salário-Base: R\$ 2.424,00

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

Vagas: 03 (três)

Atribuições:

- I - Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;
- II - Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE) da sua zona;
- III - Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos nos municípios infestados e em armadilhas e PE em municípios não infestados, conforme orientação técnica; IV - Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, dentre outros;
- V - Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;

- VI - Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- VII - Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de aedes aegypti e aedes albopictus em imóveis;
- VIII - Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo aedes aegypti;
- IX - Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no Município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- X - Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- XI - Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- XII - Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- XIII - Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- XIV - Palestrar em escolas e outros seguimentos;
- XV - Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;



*Prefeitura Municipal
de Nova Trento*



- XVI - Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
- XVII - Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) indicados para cada situação; XVIII - Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- XIX - Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo agente comunitário de saúde que necessitem do uso de larvicidas, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso pelo agentes comunitários de saúde;
- XX - Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de atenção primária de saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;
- XXI - Atuar junto aos moradores sobre as doenças, seus sintomas e riscos, agentes transmissores e medidas de prevenção;
- XXII - Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de atenção primária de saúde da sua área;
- XXIII - Reunir-se sistematicamente com a equipe da atenção primária de saúde para trocar informações sobre casos suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;
- XXIV - Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho durante as visitas domiciliares;
- XXV - Realizar ações de educação em saúde e manejo ambiental;
- XXVI - Atuar nos programas Sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Habilitação: ensino fundamental e conclusão com aproveitamento do curso introdutório de formação.

Salário-Base: R\$ 2.424,00