

SUBSTITUTIVO

PROJETO DE LEI Nº. ²²²...../2017

“ALTERA O ANEXO DA LEI N. 5.478/2014 QUE CRIA O QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E COMPILA TODOS OS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

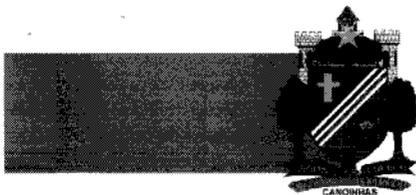
O Povo do Município de Canoinhas, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, **GILBERTO DOS PASSOS**, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

LEI

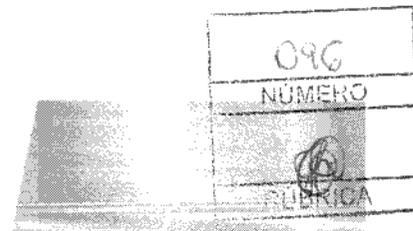
Art. 1º - Fica alterado o anexo I da lei, em relação às atribuições dos cargos de provimento em comissão de Chefe de Setor de Esportes, Chefe de Setor de Obras, Diretor Administrativo, Diretor Administrativo de Obras, Diretor de Obras e Serviços – CC.C, Diretor de Recursos Humanos – Educ, Diretor de Tributação – CC.C, Encarregado de Merenda, Fiscal de obras, Supervisor II, Supervisor II Habitação, Supervisor III, Tesoureiro, Encarregado e Diretor de Manutenção que passarão a contar com a seguinte redação:

CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos



serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico.

CHEFE DE SETOR DE ESPORTES

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Esportes. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE SETOR DE OBRAS

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Obras. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

097
NÚMERO
PÚBLICA

designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

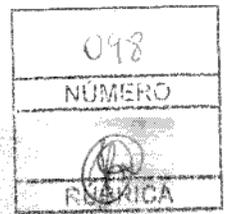
Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes. Possui a função geral de assessorar o Secretário de cada pasta, dirigindo a unidade administrativa e operacional da Secretaria; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS

Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Obras e



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos



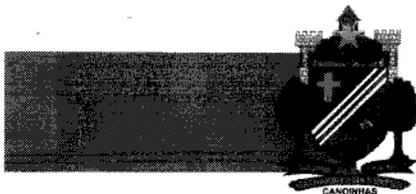
Planejamento Urbano. Possui a função geral de assessorar os Secretários de Obras e Planejamento, dirigindo a unidade administrativa e operacional das Secretarias; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS – CC.C

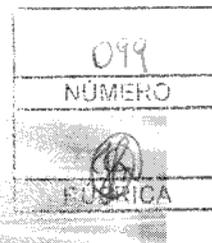
Auxiliar o diretor de Obras na coordenação e acompanhamento da execução do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Obras e Planejamento Urbano. chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS- EDUC

Chefiar a equipe de trabalho lotada no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação; Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos



funcional dos servidores públicos da Secretaria de Educação; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;

DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO CC.C

Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário.

ENCARREGADO DE MERENDA

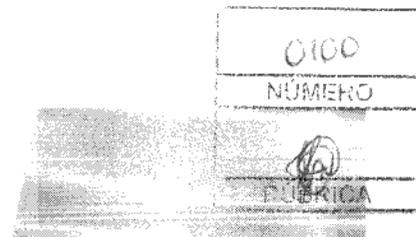
Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública de Canoinhas; Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;

Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública de Piranguinho; Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.

I - Zelar pela qualidade da merenda escolar servida; II – Manter em sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto a aquisição de produtos para a merenda escolar III - Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda IV - Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; V -



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos



Supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município; VI - Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; VII - Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

FISCAL DE OBRAS

Assessorar o Diretor de Fiscalização e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes, controlando as execução das obras de infraestrutura, bem como de serviços de reformas, manutenção e edificações.

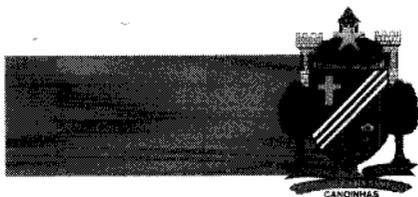
SUPERVISOR II

Planeja, organiza, controla e avalia a execução de atividades, de acordo com a diretrizes estabelecidas pela administração, inerentes à sua área de responsabilidade, dentro da Secretaria onde estiver lotado, auxiliando na programação, coordenação das decisões tomadas pelo Secretário da pasta a fim de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura. Participa da análise e acompanhamento efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos. Assessora o Supervisor I.

SUPERVISOR II – HABITAÇÃO

Planeja, Organiza, controla e avalia as atividades de acordo com a diretrizes estabelecidas pela administração, inerentes à sua área de responsabilidade, na Secretaria de Habitação, dentro da programação das decisões tomadas pelo Secretário da pasta a fim de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura. Fiscaliza o cumprimento das normas, dirige e supervisiona os projetos governamentais, bem como assessora o Supervisor I.

SUPERVISOR III



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

0101
NÚMERO
RUBRICA

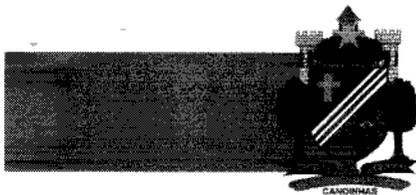
Auxilia na organização, no controle e na avaliação de atividades de acordo com a diretrizes estabelecidas pela administração, inerentes à sua área de responsabilidade, da Secretaria onde estiver lotado, dentro da programação das decisões tomadas pelo Secretário da pasta a fim de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura. Fiscaliza o cumprimento das normas, dirige e supervisiona os projetos governamentais, bem como assessora o Supervisor II.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

Dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento de Fiscalização da Secretaria de Obras; Apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da do Departamento; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral

TESOUREIRO

Planeja, fiscaliza e coordena as atividades do setor de Finanças da Secretaria de Administração e Finanças, supervisiona e treina as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elabora documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promove melhorias no processo de produção. Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos



ENCARREGADO

Responsável por coordenar a equipe administrativa que organiza o estoque de produtos, material de expediente e operacional da PMC, de modo a garantir que o fluxo dos serviços seja realizado dentro das normas legais.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO

Coordenar, supervisionar a inspecionar as equipes que atuam com os serviços de manutenção da infraestrutura do Município de Canoinhas, tais como limpeza, conservação, carpintaria, pintura, hidráulica e eletricidade predial dos diversos setores.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canoinhas/SC, 09 de Fevereiro de 2018.

GILBERTO DOS PASSOS

Prefeito