



Prefeitura de Timbó

LEI COMPLEMENTAR Nº 538, DE 16 DE JULHO DE 2020

Altera as Leis Complementares nº. 196/00, nº. 194/00, nº. 212/01 e nº. 171/00.

JORGE AUGUSTO KRÜGER, Prefeito de Timbó-SC.

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O art. 20 da Lei Complementar nº 196/00 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20 - Os órgãos, Unidades Administrativas e Entidades mencionadas nos incisos I, II, III, e IV do artigo 1º desta lei, contarão com cargos de direção, chefia ou assessoramento, nomeados pelo Prefeito e subordinados aos respectivos titulares, sendo que as atribuições dos cargos constantes dos incisos I, II e III do art. 1º encontram-se definidas no Anexo XIV desta lei, e as das entidades do inciso IV nas respectivas leis de criação dos órgãos e/ou entidades.”

Art. 2º. O §3º do art. 4º da Lei Complementar nº 194/00 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º. ...

...

§ 3º - As atribuições e funções dos cargos de provimento em comissão constam do Anexo III desta lei.”

Art. 3º. O art. 2º da Lei Complementar nº 212/01, fica acrescido de parágrafos 1º e 2º com a seguinte redação:

“Art. 2º - ...

...

§1º A área de competência do Conselho Deliberativo e da Diretoria será fixada nesta Lei e/ou no Regimento Interno.

§2º As atribuições e funções dos cargos de provimento em comissão do SAMAE constam do Anexo VI desta lei.”

Art. 4º. O art. 3º da Lei Complementar nº 171/00 fica acrescido dos parágrafos 1º e 2º com a seguinte redação:

“Art. 3º - ...

...

§1º A área de competência do Conselho de Curadores e da Diretoria será fixada nesta Lei e/ou no Regimento Interno.



Prefeitura de Timbó

§2º As atribuições e funções dos cargos de provimento em comissão da Fundação de Cultura e Turismo de Timbó constam do Anexo IV desta lei.”

Art. 5º. Diante das alterações promovidas pela presente lei, ficam incluídos o Anexo XIV à Lei Complementar nº 196/00, o Anexo III à Lei Complementar nº 194/00, o Anexo VI à Lei Complementar nº 212/01 e o Anexo IV à Lei Complementar nº 171/00, os quais constam do anexo único da presente lei.

Art. 6º. Revoga o inciso II do § Único do art. 24 da LC nº. 196/00 e os Decretos nº. 4543 de 19/07/17, nº. 4529 de 30/06/17, nº. 4505 de 05/06/17, nº. 4504 de 05/06/17, nº. 4502 de 02/06/17, nº. 4506 de 06/06/17, nº. 4536 de 12/07/17, nº. 4500 de 01/06/17, nº. 4501 de 02/06/17 e nº. 4528 de 31/06/17.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 16 de julho de 2020; 150º ano de Fundação; 86º ano de Emancipação Política.


JORGE AUGUSTO KRÜGER
Prefeito de Timbó/SC



Prefeitura de Timbó

ANEXO ÚNICO

ANEXO XIV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 196/00

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO	FUNÇÕES
Executivo de Gabinete	Assistir ao Prefeito na coordenação das ações referentes às suas audiências, comunicações, viagens e participação em eventos e cerimônias, no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais e, em especial, nos assuntos referentes à administração do Executivo Municipal, e no relacionamento do Poder Executivo com os outros Poderes e as entidades da sociedade civil; Promover a integração das diversas unidades administrativas ou órgãos do Poder Executivo; o encaminhamento da tramitação das proposições da Câmara de Vereadores, o controle do cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos oriundos da Câmara de Vereadores, exceto dos projetos que tratem sobre a legislação municipal, ficando estes a cargo da Procuradoria Geral; Orientar e coordenar o levantamento de informações da administração municipal para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito, as ações governamentais executadas por mais de um órgão superior da administração direta e indireta do Executivo Municipal; Planejar e executar ações relativas à obtenção e à integração de dados, informações, conhecimentos e inteligências, sobre os diversos programas e ações governamentais; Encarregar-se da representação do Prefeito, da execução orçamentária e financeira do Gabinete do Prefeito, de instruir e determinar a aplicação de regras e procedimentos de cerimonial da administração direta e indireta do Executivo Municipal, de compartilhar com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública, informações necessárias para tomada de decisão referente à execução das políticas públicas; Organizar e assessorar os órgãos da administração no que diz respeito a criação e execução de todas as atividades afetas à comunicação social, inclusive campanhas, mídias institucionais e informativas perante órgãos publicitários e de divulgação; Promover a



Prefeitura de Timbó

	<p>comunicação social dos atos do poder executivo municipal; Elaborar plano de ação e coordenação das atividades da defesa civil; Receber, apurar e responder, através da ouvidoria, as manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.</p>
Assessor Institucional de Comunicação Social	<p>Dirigir e coordenar a equipe na criação e execução de todas as atividades afetas à comunicação social, inclusive campanhas, mídias institucionais e informativas perante órgãos publicitários e de divulgação; Supervisionar a equipe em toda a produção de materiais e serviços, inclusive na prestação de contas dos atos de governo; Gerir a equipe na ordenação de despesas, pagamentos, compras e demais atividades administrativas afetas à comunicação social.</p>
Coordenador de Defesa Civil	<p>Articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil no município, compreendendo: prevenção e preparação para desastres; assistência e socorro às vítimas das calamidades; restabelecimento de serviços essenciais; Realizar estudos e pesquisas sobre riscos e desastres; Elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres causados por ação da natureza e/ou do homem no âmbito municipal; Coordenar a elaboração do plano de contingência; Disseminar a cultura de prevenção por meio da inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade e do fomento; Prestar informações aos órgãos correspondentes do Governo do Estado e do Governo Federal sobre as ocorrências de desastres e atividades de proteção e defesa civil no Estado; Propor à autoridade competente a decretação ou a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública; Providenciar e gerenciar a distribuição e o abastecimento de suprimentos necessários nas ações de proteção e defesa civil; Promover a capacitação de pessoas para as ações de proteção civil, em articulação com órgãos do Executivo Municipal; Recomendar ao poder competente a interdição de áreas de risco identificadas; Encarregar-se da execução orçamentária e financeira dos serviços que lhe dizem respeito; Exercer as competências estabelecidas em legislação</p>



Prefeitura de Timbó

	própria alusiva à Defesa Civil.
Supervisor de Publicidade	Assessorar e supervisionar a equipe na coordenação e direção de material de publicidade para a imprensa, textos para programas de rádio, relacionamento com agências e gráficas, compilação de orçamentos publicitários.
Assessor de Gabinete	Gerir e acompanhar a equipe em todo o agendamento e demais medidas relacionadas aos compromissos do Prefeito e Vice-Prefeito; Coordenar toda a equipe no atendimento à população, orientação aos servidores, protocolo, despacho, encaminhamento e arquivamento de documentos/pedidos.
Assessor de Imprensa e Comunicação Digital	Assessorar e coordenar a equipe na elaboração de matérias com informações do Município, em mídia social, gerenciamento das redes sociais, cobertura fotográfica de eventos da municipalidade e outros.
Assessor de Serviços – Nível I	Coordenar/controlar toda a equipe na aquisição de equipamentos/materiais/serviços/compras necessárias ao pleno e regular desenvolvimento administrativo das atividades da Secretaria, além do atendimento de pessoal interno e externo, sistema de protocolo e arquivos.
Coordenador de Serviços - Nível I	Dedicado à Chefia de Serviço de maior relevância e complexidade de atribuições nas Divisões dos Departamentos das Unidades Administrativas da Administração Direta, desempenhando a coordenação e o regular desenvolvimento das atividades do setor; Assessorar toda a equipe responsável pelas atividades (compras, empenhos, tesouraria, contabilidade, licitações, recursos humanos, patrimônio, manutenção, contratos e convênios) e demais rotinas administrativas da Secretaria.

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DO CONTROLE INTERNO

CARGO	FUNÇÕES
Assessor Institucional de Controladoria	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; Assessorar no apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado.



Prefeitura de Timbó

respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos, assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, Coordenar a equipe na fixação de interpretação e pronunciamento sobre a legislação concernente à execução orçamentaria, financeira e patrimonial; Assessorar na medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Superintendência de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Dirigir a avaliação, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde; Dirigir o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentaria, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Assessorar na verificação da observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; Coordenar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais.



Prefeitura de Timbó

nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de junho de 2000; Coordenar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; Dirigir a aferição da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; Coordenar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; Coordenar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Assessorar no processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos do Município; Coordenar a manutenção de registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Assessorar na proposição da melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Coordenar a instituição e manutenção de sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Dirigir o procedimento de ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração



Prefeitura de Timbó

	de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; Coordenar a revisão e emissão de relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Coordenar o recebimento e a apuração das procedências das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração de procedimentos administrativos cabíveis para apuração de sua responsabilidade;
--	--

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	FUNÇÕES
Procurador Geral do Município	Dirigir a Procuradoria com apoio das assessorias e coordenações técnicas na consecução das competências estabelecidas no art. 4º da LC nº 196/00 e atualizações; Exercer a administração superior dos órgãos vinculados a sua estrutura; Instaurar e decidir sobre os procedimentos administrativos disciplinares inerentes aos servidores lotados na Procuradoria; Expedir atos internos alusivos à execução das competências da Procuradoria; Representar a Procuradoria perante órgãos públicos e privados, conselhos da administração direta e indireta do Município de Timbó, podendo delegar tal competência a servidores do seu quadro; Ordenar as despesas alusivas à Procuradoria Geral; Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral.
Assessor Institucional da Procuradoria Geral do Município	Dirigir e coordenar a equipe no desenvolvimento das atividades, promovendo o suporte e a coordenação da execução das medidas desenvolvidas pela Procuradoria Geral, tanto na esfera jurídico-institucional (preventiva e corretiva) quanto para as secretarias/órgãos que integram a estrutura da administração direta, além das Fundações, Instituto de Previdência – TIMBOPREV, SAMAE e PROCON; Supervisionar a equipe em toda a produção de materiais e serviços, inclusive nas publicações dos atos administrativos e judiciais e na prestação de contas dos atos de governo; Desenvolver, na ausência/impedimento do Procurador Geral ou no



Prefeitura de Timbó

	caso de delegação por este último, todas as funções de chefia; Participar de Conselhos Municipais, quando designado.
Assessor Jurídico	Assessorar o desenvolvimento da cobrança judicial da dívida ativa municipal de natureza tributária ou não, e demais ações que envolvam as Secretárias e órgãos da administração direta/indireta, na elaboração de ofícios, pareceres, memorandos, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos; Participar de Conselhos Municipais, quando designado.
Coordenador Geral do Procon	Chefiar o planejamento, elaboração, proposição, coordenação e execução da política municipal de proteção ao consumidor; Assessorar o recebimento, análise, avaliação, apuração e encaminhamento das consultas, denúncias, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Coordenar o encaminhamento ao Ministério Público dos fatos tipificados como crimes e/ou infrações às relações de consumo e/ou violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; Administrar e gerir os recursos/valores depositados no Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDDD; Solicitar à polícia judiciária a apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; Assessorar na orientação aos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; Supervisionar a defesa dos consumidores contra abusos praticados nas relações de consumo; Assessorar o desenvolvimento de palestras, campanhas, debates e outras atividades correlatas; Assessorar no Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema da educação para o consumo no currículo das disciplinas já existentes na grade escolar, de forma a possibilitar a informação e a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo; Supervisionar o



Prefeitura de Timbó

incentivo e apoio a criação e organização de entidades civis de defesa do consumidor em âmbito municipal e aquelas já existentes, inclusive com recursos financeiros e/ou outros programas especiais; Dirigir a promoção de medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; Chefiar o cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, registrando as soluções; Supervisionar a expedição de notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; Assessorar, fiscalizar e aplicar, mediante regular processo administrativo, as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97, e em outras normas e leis federais, estaduais e municipais pertinentes à defesa do consumidor; Promover a instauração, instrução e conclusão de processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, e em outras normas federais, estaduais e municipais pertinentes à defesa do consumidor, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; Coordenar a celebração de convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor; Administrar o encaminhamento dos consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado ou à subseção da OAB de Timbó; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

CARGO	FUNÇÕES
Secretário Municipal da Fazenda	Dirigir a Secretaria com apoio das assessorias técnicas,



Prefeitura de Timbó

e Administração	departamentos e divisões, inclusive na consecução das competências estabelecidas no art. 6º da LC nº 196/00 e atualizações; Assinar os editais das licitações decorrentes de sua Secretaria; Exercer a administração superior dos órgãos vinculados a sua estrutura; Instaurar e decidir sobre os procedimentos administrativos disciplinares inerentes aos servidores da sua Secretaria; Expedir atos internos alusivos à execução das competências de sua Secretaria; Representar sua Secretaria perante órgãos públicos e privados, conselhos da administração direta e indireta do Município de Timbó, podendo delegar tal competência a servidores do seu quadro; Ordenar as despesas alusivas à sua Secretaria.
Assessor Institucional de Recursos Humanos	Dirigir e coordenar a equipe na consecução dos atos relacionados ao Recursos Humanos condição das questões, em especial normativas e administrativas; Supervisionar, orientar e avaliar as ações decorrentes dos Recursos Humanos; Promover o controle dos atos administrativos de pessoal, inclusive das medidas necessárias a eficiência dos trabalhos; Coordenar as atividades de organização funcional dos servidores e suas respectivas áreas; Participar de Conselhos Municipais, quando designado.
Diretor do Depto de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	Dirigir a equipe lotada no Departamento na consecução dos atos alusivos à aquisição/contratação de bens e serviços, alienações e demais relacionados a todos os órgãos da administração direta e indireta municipal, incluídos a avaliação das solicitações, verificação de sua conformidade e adequação as normativas; Assessorar a equipe na Elaboração dos editais (incluído a análise dos enquadramentos legais e definição da modalidade) e encaminhamento de minutas para exame e parecer; na disponibilização de extratos, resultados e demais atos perante os órgãos oficiais (Diários Oficiais do Município, Estado e União, Jornais de Circulação Estadual e Regional); no cadastramento de atos (portarias e outros) da Comissão de Licitações e Equipe de Apoio do Pregão no sistema; na coordenação do recebimento e análise de solicitações de contratação direta e encaminhamento para redação; no suporte técnico aos órgãos da municipalidade nas questões



Prefeitura de Timbó

	afetas as licitações e contratos; Chefiar toda a equipe do Departamento na emissão da documentação, inclusive respostas aos questionamentos, impugnações e recursos (salvo os aspectos técnicos); Controlar os bens do Departamento e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.
Assessor da Fazenda e Administração	Assessorar as Secretarias e demais órgãos da administração direta e indireta, acerca de todos os atos de gestão das políticas públicas relacionadas à fazenda e administração, em especial no âmbito financeiro, contábil, patrimonial, projetos/programas/processos de informatização, políticas fiscais, plano plurianual, PPA, LOA, frotas e imóveis; Participar de Conselhos Municipais, quando designado.
Assessor de Custos e Patrimônio	Assessorar tecnicamente, em nível superior, os órgãos da Administração direta e indireta (autarquia e fundações) e suas equipes na verificação e controle de custos e do patrimônio vinculado aos órgãos da administração direta e fundações; Assessoramento de Departamentos das Unidades da Administração Direta ou dos Órgãos da Indireta e suas equipes, especialmente na elaboração, em conjunto com a engenharia, de planilhas de custos das indenizações; acompanhamento das avaliações realizadas perante o Núcleo de Corretores de Timbó, inclusive assessorando nas avaliações das áreas desapropriadas para logradouros, permutas e áreas de utilidade; Acompanhar os orçamentos das medições topográficas, georreferenciamento e perante o Registro de Imóveis, para regularização de áreas desapropriadas, análise das propostas das seguradoras para cobertura dos bens públicos; Integrar Comissão de Fiscalização e Controle de Bens Móveis Inservíveis e reavaliação dos móveis/imóveis inservíveis, para posterior baixa.
Supervisor da Tesouraria	Supervisionar, acompanhar, controlar e gerir a equipe e todas as atividades pertinentes à tesouraria, tais como programação de pagamentos, despesas, arrecadação de valores, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias e elaboração de Boletim Diário de Tesouraria.
Supervisor da Divisão de Frotas	Supervisionar, acompanhar e controlar os processos relativos à administração e disponibilização da frota de



Prefeitura de Timbó

	veículos, abrangendo a sua manutenção geral, abastecimento e lavagem. Coordenar e executar a equipe nos trâmites relacionados aos documentos de seguro veicular, contratos de locação, Imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), multas e sinistros.
Assessor de Recursos Humanos	Assessorar e dar suporte na condução dos objetivos/atividades voltadas a expedição dos relatórios, ofícios, memorandos, cálculos, tabelas, gráficos, atendimento, orientação ao público, digitação, recepção, coleta/expedição/distribuição/organização e arquivamento de documentos, além do controle de tramitação de processos (despachos, informações e outros) e estoque, entrega e recebimento internos e externos; Participar de conselhos municipais, quando designado.
Assessor da Divisão de Tributação e Fiscalização	Coordenar os serviços prestados junto à Central de Atendimento ao cidadão, inclusive na esfera da tributação, fiscalização, integração administração – comunidade (com destaque a implantação/modernização dos canais eletrônicos, telefônicos e outros mecanismos de acesso); Dar suporte à equipe na expedição de atos, informações da fiscalização/tributação, atendimento, tramitação e respostas a requerimentos; Emitir opinião acerca dos assuntos relacionados à Divisão de Tributação e Fiscalização; Participar de conselhos municipais, quando designado
Coordenador de Serviços - Nível I	Coordenar e dar suporte às atividades e procedimentos administrativos voltados aos atos financeiros, de pessoal, contábeis, patrimoniais, fiscais, bens (móveis, imóveis e demais), projetos, conselhos.

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	FUNÇÕES
Secretário Municipal de	Assessorar o Prefeito na formulação de políticas



Prefeitura de Timbó

Educação	educacionais do município; Planejar e coordenar os trabalhos relativos à Educação Municipal; Dirigir a execução das políticas educacionais do Município; Organizar as normas administrativas da Secretaria, Unidades Escolares de Ensino, Núcleos de Educação Infantil e Unidades Pré-Ecolares; Estabelecer e fazer cumprir a normas de concurso público, alteração de carga horária, remoção e contratação temporária; Estabelecer e fazer cumprir as normas para o funcionamento das Unidades de Ensino Municipais em consonância com a legislação vigente; Referendar decretos afetos à Secretaria Municipal de Educação; Promover a expansão e a melhoria do Ensino Público Municipal; Proporcionar o intercâmbio com as repartições públicas estaduais e federais de ensino; Providenciar chamada anual da população em idade escolar para matricular nas escolas municipais; Propor convênios com o Estado e a União para execução de programas educacionais; Promover e definir a Avaliação de Desempenho Profissional; Realizar articulação com os órgãos da Administração Municipal; Zelar pelo patrimônio Público Municipal de responsabilidade da Secretaria; Assegurar a satisfação das necessidades educacionais e da comunidade; Dar parecer sobre pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais e fiscalizar as concedidas
Diretor do Depto. de Ensino	Análise e todas as providências (inclusive definição/especificação dos produtos, requisição e atos de controle) acerca dos pedidos para compra de alimentação escolar, material didático, de expediente e limpeza para as Unidades de Ensino; Controle do orçamento (TC08); Gerenciamento do Censo Escolar; Gerenciamento e prestação de contas do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); Assessoramento do FUNDEB (Fundo Nacional da Educação Básica); Administração de pedidos encaminhados a SEMED e adoção de providências, inclusive encaminhamentos as outras Secretarias; Elaboração de Memorandos e Ofícios e protocolos; Controle das notas fiscais e patrimônio de todas as Unidades de Ensino; Manutenção dos veículos; Assessoramento e alimentação dos programas de governo e demais plataformas tais como PAR e SIMEC, BRASIL CARINHOSO, PDDE INTERATIVO, SIGPC, SIGECON, SIOPE.
Diretor do Depto. de Apoio Administrativo – Educação	Assessorar à Secretaria de Educação e suas respectivas Unidades de Ensino; Chefiar a equipe na análise do



Prefeitura de Timbó

	<p>orçamento geral da Secretaria juntamente com o Secretário, estabelecendo prioridades de gastos; Dirigir o controle da aplicação dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Educação; Assessorar a fiscalização na aplicação das normas educacionais nas Unidades Escolares, Pré-Escolares e Núcleos de Educação Infantil; Coordenar a execução de projetos para a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria de Educação juntamente com o Secretário; Coordenar a elaboração de projetos para buscar recursos financeiros, através de convênios; Promover juntamente com a Diretoria do Departamento de Ensino e Secretário de Educação, assessoria na elaboração de projetos para ampliação e/ou construção de novas unidades de ensino; Dirigir estudos e projetos junto aos órgãos estaduais e federais para captação de recursos que auxiliam na valorização do Ensino Público Municipal; Coordenar juntamente com o secretário as obras para ampliação e ou construção de novas Unidades de Ensino; Coordenar os serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação e outros que digam respeito a serviços administrativos; Acompanhar as aplicações dos recursos oriundos do FUNDEB, em conjunto com o Departamento de Contabilidade Pública; Pugnar pela aplicação da legislação vigente que dispõe sobre a regulamentação da educação; Orientar aos profissionais de Educação sobre as disposições legais referentes ao funcionamento e à prática de ensino; Orientar na escrituração do registro dos dados essenciais à vida das Unidades Escolares, Unidades Pré-Escolares e Núcleos de Educação Infantil; Promover estudos, treinamentos e cursos de aprimoramento e qualificação dos recursos humanos da Educação; Elaborar projetos juntamente com a Assessoria de Ensino, Diretoria de Ensino; Selecionar em conjunto com a Assessoria de Ensino, recursos para realizar o processo educativo da Rede Municipal de Ensino, respeitando a qualificação profissional vigente; Analisar em conjunto com a Assessoria de Ensino a necessidade de ampliação e/ou adequação da rede física das Unidades Escolares, Unidades Pré-Escolares e Núcleos de Educação Infantil; Assessoramento dos programas de governo e demais plataformas tais como PAR e SIMEC, BRASIL CARINHOSO, PDDE INTERATIVO, SIGPC, SIGECON, SIOPE.</p>
Diretor de Unidade Educacional	Chefiar a convocação dos representantes das Entidades Escolares como as Associações de Pais e Professores – APP



Prefeitura de Timbó

	<p>a participarem do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico; Assessorar e Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de PPP da Unidade Escolar; Encaminhar o PPP a Secretaria de Educação para aprovação e garantir seu cumprimento; Acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas; Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Conselho de Classe; Propor a equipe gestora estratégias de planejamento anual da unidade escolar; Assessorar a aplicação das normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria de Educação Municipal; Manter o fluxo de informação entre a Unidade Escolar e a Secretaria de Educação; Coordenar a elaboração do calendário escolar e garantir o seu cumprimento; Coordenar a solenidade de festas e formaturas; Administrar o patrimônio escolar de conformidade com a Lei vigente; Promover a articulação entre a escola, família e comunidade; Comunicar o conselho tutelar os casos de maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar; Aplicar penalidades disciplinares aos professores alunos e funcionários do estabelecimento, segundo disposições deste regimento e legislação vigente; Verificar a assiduidade dos professores, providenciando a substituição do professor faltante e registrar a falta no livro ponto; Exercer demais funções decorrentes do seu cargo; Elaborar horários de trabalho e delegar atribuições aos demais funcionários.</p>
Assessor do Depto. de Ensino	<p>Assessorar e dar suporte à avaliação de desempenho dos profissionais do Ensino Fundamental e o resultado da ação didático-pedagógica da Rede Municipal de Ensino e propor alternativas quando necessário; Promover estudos de novas metodologias para melhor compreensão dos processos e técnicas educacionais; Dar suporte na elaboração e oportunizar programas educacionais que atendam as reais necessidades da criança em suas diferentes fases do desenvolvimento; Analisar reclamatórias de pais de educandos, diretores e responsáveis das Unidades Escolares; Dar suporte a elaboração de projetos educacionais em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação; Participar em conjunto com as demais Unidades de Administração da Secretaria Municipal de Educação na elaboração e realização de eventos desenvolvidos por esta; Coordenar e providenciar recursos materiais para viabilizar</p>



Prefeitura de Timbó

	<p>o processo educativo nas Unidades Pré-Escolares e Núcleos de Educação Infantil; Dar suporte no desenvolvimento de linha de trabalho educacional para cada faixa etária nas Unidades Pré-Escolar e Núcleos de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino; Analisar em conjunto com o Secretário a necessidade de ampliar e/ou adequar a estrutura física das Unidades Escolares, Unidades Pré-Escolar e Núcleos de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino; Normatizar e promover o controle e a organização dos regimentos das Unidades Escolares, Pré-Escolares e Núcleos de Educação Infantil; Normatizar e coordenar o funcionamento dos Conselhos Deliberativos, Associações de Pais e Professores em conjunto com a Gestão Escolar e Coordenação vigentes; Coordenar a divulgação de eventos educacionais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar a proposta de trabalho para o desenvolvimento da Educação de Jovens e Adultos, avaliando sua aplicação e eficácia; Coordenar e controlar a demanda de vagas para Núcleos de Educação Infantil; Supervisionar e dar suporte no cumprimento do Calendário Escolar determinado pela legislação vigente; Supervisionar o desenvolvimento do conteúdo programático de acordo com a proposta curricular do Município e acompanhar a carga horária que compõe a grade curricular do Ensino Municipal juntamente com o Secretário; Avaliar o resultado da ação didático-pedagógica da Rede Municipal de Ensino e propor alternativas, quando necessário; Emitir opinião e pareceres acerca de assuntos alusivos a sua área de atuação; Participar de conselhos municipais, quando designado.</p>
Supervisor da Divisão de Alimentação Escolar	<p>Dirigir e coordenar a equipe nos atos relacionados à alimentação escolar; Supervisionar e orientar as ações decorrentes da gestão da alimentação escolar, com destaque a requisição de gêneros alimentícios/ material de limpeza, abastecimento dos educandários, controle de recebimento/entrega/distribuição/transporte/armazenamento, vistoria das condições higiênico-sanitárias, fiscalização das cozinhas/depósitos/merendeiras, previsão do consumo, expedição de relatórios, cálculo do custo e consumo</p>
Coordenadora de Núcleo de Educação Infantil	<p>Assessorar e participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob</p>



Prefeitura de Timbó

	<p>orientação; Assessorar e participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e demais normas, métodos e técnicas de trabalho; Dirigir e realizar programação de trabalho face as alterações de normas legais, regulamentares ou recursos; Dirigir e participar da elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; Dirigir e selecionar, classificar e arquivar documentação pedagógica; Assessorar e participar na execução de programas e projetos educacionais; Auxiliar no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; Chefiar e desenvolver outras atividades à sua área de atuação; Assessorar e participar com a comunidade escolar na construção do projeto político pedagógico; Dirigir a distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis no Núcleo de Educação Infantil; Participar do planejamento curricular; Coletar e organizar informações, dados estatísticos do NEI e documentação;</p> <p>Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas entidades escolares; Atender às reais necessidades do NEI; Realizar reuniões pedagógicas e grupos de estudo; Contribuir para o cumprimento do calendário escolar; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais; Administrar e organizar os espaços existentes no NEI; Executar outras atividades de acordo com as necessidades do NEI; Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de PPP do NEI; Encaminhar o PPP a Secretaria de Educação para aprovação e garantir seu cumprimento; Acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas; Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação; Assessor na elaboração de estratégias de planejamento anual do NEI; Dirigir a aplicação das normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria de Educação Municipal; Manter o fluxo de informação entre o NEI e a Secretaria de Educação; Administrar o patrimônio do NEI de conformidade com a Lei vigente; Promover a articulação entre o NEI, família e comunidade; Comunicar o conselho tutelar os casos de maus tratos e abuso de vulnerável; Aplicar penalidades disciplinares aos educadores e funcionários do estabelecimento, segundo disposições do regimento e legislação vigente; Verificar a assiduidade dos</p>
--	--



Prefeitura de Timbó

	educadores(as), auxiliares de recreação e demais funcionários do NEI, providenciando a substituição do faltante e registrando a falta no livro ponto; Exercer demais funções decorrentes do seu cargo, disposições legais de normas de ensino aplicáveis.
Assessor de Serviços – Nivel I	Supervisionar, orientar e dar suporte à equipe nas atividades voltadas ao agendamento de viagens escolar, itinerários na entrega dos materiais, atos perante o Deter, controle das horas, manutenção/revisão dos veículos, gerenciamento do Censo Escolar, controle do Programa Bolsa Família/Projeto Presença/Dinheiro Direto nas Escolas/Empenhos/notas fiscais, expedição de atos (solicitações, requisições e ordens de compra, realização de orçamentos/observatório social, patrimônio, arquivamento de documentos, comunicações aos mais diversos departamentos, protocolos e entregas, consumo de materiais.

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	FUNÇÕES
Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social	Dirigir a Secretaria com apoio das assessorias e divisões, na consecução das competências estabelecidas no art. 10 da LC nº 196/00 (art. 2º deste Regimento Interno) e atualizações; Exercer a administração superior dos órgãos vinculados a sua estrutura; Instaurar e decidir sobre os procedimentos administrativos disciplinares inerentes aos servidores lotados na sua Secretaria; Expedir atos internos alusivos à execução das competências da sua Secretaria; Representar a sua Secretaria perante órgãos públicos e privados, conselhos da administração direta e indireta do Município de Timbó, podendo delegar tal competência a servidores do seu quadro; Ordenar as despesas alusivas a sua Secretaria.
Assessor Institucional de Política Pública de Saúde	Dirigir e coordenar a equipe da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social nas atividades administrativas do departamento de Saúde, em especial compras, empenhos, tesouraria, contabilidade – PPA/LDO/LOA/Controle de Receitas, licitações, recursos humanos, patrimônio, informática, jurídico, almoxarifado, manutenção geral, frotas, educação permanente, atendimento à população e orientação aos



Prefeitura de Timbó

	<p>servidores, contratos e convênios, elaboração dos instrumentos de gestão do SUS (plano municipal de saúde/Relatório Anual de Gestão/Programação Anual de Saúde/SISPACTO – Pactuação das indicações do SUS), políticas de saúde nos blocos de atenção básica (estratégia de saúde da família/saúde bucal/agentes comunitários de saúde/NASFs/Conselhos locais de saúde/saúde da mulher), atendimentos de média e alta complexidade (Policlínica/Centro de imagem/assistência social em saúde/controle e avaliação sistemas SUS, CAPS, SAMU; Supervisionar, orientar e avaliar as ações da equipe na direção clínica e técnica, bloco investimento, aquisição bens e equipamentos, reformas, construções e ampliações; Participar de Conselho Municipal, quando designado; Emitir opinião e pareceres acerca de assuntos alusivos a sua área de atuação.</p>
Assessor Institucional de Assistência Social	<p>Dirigir e coordenar equipe da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social nas atividades administrativas do departamento de Assistência Social em especial compras, empenhos, tesouraria, contabilidade, controle de receitas, licitações, recursos humanos, patrimônio, informática, jurídico, almoxarifado, manutenção geral, frotas, educação permanente, atendimento à população e orientação aos servidores, contratos e convênios, políticas de Assistência Social, CRAS (Centro de Referência em Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado em Assistência Social), Benefícios Eventuais, Bolsa Família, Grupo de idosos, Cadastro Único; Supervisionar, orientar e avaliar as ações da equipe; Participar de Conselho Municipal, quando designado; Emitir opinião e pareceres acerca de assuntos alusivos à sua área de atuação.</p>
Assessor Técnico de Programas e Políticas da Saúde	<p>Coordenar os Núcleos de Apoio a Saúde da Família de Timbó; Supervisionar e prestar suporte à equipe na execução/aplicação de todas as atividades relacionadas ao Plano de Trabalho do NASF e Unidades de Saúde, as atividades técnicas perante as instituições/parceiros,</p>



Prefeitura de Timbó

	<p>produção profissional, o programa de Educação Permanente apoiado pelo NASF; Supervisionar e dar suporte à equipe na consecução dos atos relacionados à priorização das situações de risco, o Programa de Controle do Tabagismo de Timbó, atendimentos/demais atividades prestadas pelos programa das Unidades de Saúde, prestação de contas, recebimento/distribuição de materiais/insumos, campanhas, todas as atividades da farmácia (inclusive entrega, controle de validade, almoxarifado, compra, venda Processo de Licitação e CISAMMVI; Participar de Conselhos Municipais, quando designado; Emitir opinião e pareceres acerca de assuntos alusivos à sua área de atuação.</p>
Supervisor da Divisão de Apoio Administrativo - Saúde	<p>Chefiar, supervisionar e coordenar a equipe em todas as atividades de Recursos Humanos da Secretaria, inclusive contratações, Registro do Cartão Ponto, Espelho Ponto, folhas de pagamento, atestados, férias, contato com servidores, encaminhamento de documentos, visita às Unidades e demais atos.</p>
Supervisor da Divisão de Serviços e Políticas de Saúde	<p>Dirigir, supervisionar e coordenar a equipe em todo o atendimento e triagem de pacientes, agendamentos (inclusive de exames, consultas, procedimentos e cirurgias e serviços perante o CISAMMVI - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio vale do Itajaí), além da conferencia/controle de planilhas para pagamentos deste último; Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde e Assistência Social e equipe nas suas funções administrativas, além de coordenar agendamentos, arquivamento e organização documental, recepção e encaminhamento das demandas da Secretaria, atendimento telefônico e outros; Chefiar o rodízio de atendimento noturno das farmácias do município, conforme a Lei nº 2433/09.</p>
Supervisor da Divisão de Serviços da Saúde	<p>Assessorar e supervisionar a equipe em todo o serviço de fisioterapia, inclusive no atendimento pós-cirúrgico, ambulatorial, domiciliar e prestadores de serviço terceirizado, além do agendamento, acolhimento, triagem de pacientes e encaminhamento ao serviço correspondente.</p>
Assessor de Serviços – Nível I	<p>Promover a chefia da equipe no controle da frota da saúde, inclusive documentação veicular, seguros,</p>



Prefeitura de Timbó

	manutenção preventiva e corretiva, além do agendamento de viagens para pacientes e acompanhantes, cadastro no DETER e dos correspondentes veículos e motoristas, controle de ponto/férias/horas extras/viagens/atendimento a pacientes.
Coordenador de Serviços - Nível I	Chefiar os Serviços de maior relevância e complexidade de atribuições nas Divisões dos Departamentos das Unidades Administrativas da Administração Direta, desempenhando a coordenação e o regular desenvolvimento das atividades do setor.

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, TRÂNSITO, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

CARGO	FUNÇÕES
Secretário Municipal de Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços	Dirigir a Secretaria com apoio dos departamentos, divisões e coordenação, na consecução das competências estabelecidas no art. 12 da LC nº 196/00 e atualizações; Exercer a administração superior dos órgãos vinculados a sua estrutura; Instaurar e decidir sobre os procedimentos administrativos disciplinares inerentes aos servidores lotados na sua Secretaria; Expedir atos internos alusivos à execução das competências da sua Secretaria; Representar a sua Secretaria perante órgãos públicos e privados, conselhos da administração direta e indireta do Município de Timbó, podendo delegar tal competência a servidores do seu quadro; Ordenar as despesas alusivas à sua Secretaria.
Assessor Técnico de Captação de Recursos	Assessorar e coordenar a equipe na identificação das demandas existentes e oportunidades para a captação de recursos federais (OGU, Operação de Crédito com todas as instituições de fomento) e estaduais, estabelecendo as atividades e ações, definindo as estratégias para sua efetivação; Chefiar a equipe na elaboração do planejamento para captação de recursos; Chefiar a equipe na elaboração e cadastramento dos Planos de Trabalhos para a receber recursos decorrentes de Emendas Parlamentares e demais transferências; Assessorar e coordenar as ações e estratégias para aprovação das propostas nos órgãos concedentes e dos projetos perante os mandatários; Dirigir, supervisionar e acompanhar a equipe na tramitação dos projetos nas



Prefeitura de Timbó

	<p>diversas esferas governamentais e do desenvolvimento das ações, prazos e responsáveis; Chefiar e Coordenar a equipe no encaminhamento documental e levantamento das informações necessárias à condução procedimental; Assessorar na elaboração dos processos licitatórios; Dirigir e gerir, em tempo real, o levantamento das informações pertinentes a elaboração dos projetos para a captação de recursos; Supervisionar a equipe na expedição e encaminhamento dos relatórios aos gestores bem como a regularidade no Cadastro Único de Convênios (CAUC) e Demonstrativo de atendimento dos requisitos para Transferências Voluntárias - DART; Gerenciar os prazos de execução dos convênios/contratos de repasse/termo de contrato e da prestação de contas das transferências voluntárias e operações de crédito; Coordenar o treinamento sobre captação de recursos nos sistemas federal e estadual (SICONV – Plataforma mais Brasil, SISMOB, SIMEC, SIGEF, SALICWEB) e demais sistemáticas e a gestão dos convênios aos servidores do município de Timbó.</p>
Diretor do Depto de Meio Ambiente	<p>Assessorar e supervisionar a equipe em toda a demanda de protocolos, análise/aprovação de área verde / compensação ambiental / preservação permanente / faixa sanitária / projeto de supressão de vegetação em área urbana e rural / corte de árvores isoladas / plano de corte área rural pequeno produtor / projeto de manejo de palmito área urbana e rural / implantação de loteamento / licenciamento ambiental de atividades industriais conforme Resolução CONSEMA nº 14/2012 nível I e II juntamente com a equipe multidisciplinar / obras de terraplanagem e outros; Chefia, coordenação e gestão da análise dos projetos e emissão de licença ambiental; Assessorar e participar do grupo de trabalho do diagnóstico sócio ambiental; Chefiar a administração do atendimento ao público, consultores ambientais, empresários, corretores de imóveis e outros; Assessorar e participar do Conselho Municipal do Meio Ambiente; Assessoria e acompanhamento de projetos e licenças ambientais do Município; Assessoramento e supervisão da equipe multidisciplinar nas análises sobre áreas de risco, declarações e certidões ambientais, estudo hidrogeológico e resposta de questionamentos do ministério público.</p>
Diretor do Depto. de	Assessorar e supervisionar toda a equipe na: - execução



Prefeitura de Timbó

Planejamento e Urbanismo	e implementação de todos os estudos e atividades voltadas a adequação das normas relativas as obras no município; - consecução dos trabalhos realizados pelos engenheiros e arquitetos em todas as obras projetadas e as em andamento; - na coordenação dos trabalhos técnicos inerentes ao planejamento e urbanismo.
Diretor do Depto de Indústria, Comércio e Serviços	Assessorar, supervisionar e coordenar toda a promoção e realização das medidas administrativas perante as industriais e comércios, em especial as que desejam criar atividade no município; Assessorar no acompanhamento dos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais; Chefiar e administrar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos nas normativas atinentes a espécie; Dirigir e coordenar as questões afetas aos incentivos econômicos e concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços; Assessorar nas atividades de análise e inspeção afetas a Secretaria; Dirigir e coordenar estudos e propor normas/sistemas/medidas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor.
Assessor Técnico de Indústria, Comércio e Serviços	Assessorar e gerir a equipe no controle dos interessados na constituição de pessoa jurídica; Dirigir e administrar a equipe no cadastro dos microempreendedores individuais, viabilidade, inscrição de CNPJ e Estadual; Chefiar e coordenar a emissão de FAC – Requerimento de Empresário, Alvará de Localização e Funcionamento, além do registro de marcas e patentes; Assessorar a equipe na emissão de informação e código de barras, alteração de endereço e atividade dos MEIS, baixa do CNPJ e Inscrição Estadual, declaração de extinção da empresa junto à Receita Federal, Nota Fiscal Eletrônica e solicitação de acesso ao Portal do Cidadão, guias de pagamento DAS, declaração anual de rendimento e atendimento dos agricultores para preenchimento e elaboração de proposta de venda; Dirigir a gestão das informações prestadas as entidades (AMPE, ACIMVI e CDL); Supervisionar a equipe no lançamento de informações nos sistemas e organização de cursos e palestras.



Prefeitura de Timbó

Supervisor da Divisão de Fiscalização de Transporte e Trânsito	Assessorar e supervisionar a equipe nas atividades de educação de trânsito, pesquisa e análise de estatísticas; Assessor e coordenar as atividades dos agentes da autoridade de trânsito; Dirigir os órgãos e entidades que se relacionem direta ou indiretamente com o trânsito nas vias públicas; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Planejar, projetar, regulamentar e operar a equipe no trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento, educação e segurança no trânsito e a garantia da mobilidade urbana, como questão de cidadania; Integrar-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e SUSP - Sistema Único de Segurança Pública, visando à gestão dinâmica e colaborativa com estes organismos, para a resolução de problemas comuns; Chefiar e supervisionar as atividades da equipe relacionadas ao campo da segurança comunitária na gestão da segurança e fiscalização do trânsito, segurança escolar, segurança em parques e praças públicas, defesa civil, transporte coletivo e outras modalidades de transporte; Dirigir as atividades relacionadas ao atendimento de reclamações, sugestões ou dúvidas dos usuários; Assessorar na elaboração e emissão do relatório das ocorrências registradas; Coordenar as equipes nos programas educativos visando a conscientização dos usuários do sistema de trânsito; Chefiar o suporte à rede municipal de ensino no que se refere às disciplinas curriculares destinadas à educação para o trânsito, transporte, meio ambiente e cidadania; Proporcionar estrutura adequada à formação de multiplicadores na área de educação para o trânsito, transporte, meio ambiente e cidadania, para atuar junto às associações, clubes sociais, empresas e outras entidades organizadas.
Supervisor da Divisão de Urbanismo	Chefiar, supervisionar e gerir a equipe nas atividades bem como participar de Conselhos Municipais; Dirigir e gerir as parcerias efetivadas entre a Secretaria de Planejamento, Trânsito e Meio Ambiente e a Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Agrícolas na execução dos pedidos aprovados no Conselho de Desenvolvimento Econômico;-Assessorar e coordenar a equipe nas atividades envolvendo AMMVI, ACIMVI, CDL, CIMVI, SAMAE FECAM e outros na consecução das atividades relacionadas ao



Prefeitura de Timbó

	planejamento urbano; Supervisionar e assessorar as atividades relacionadas às obras municipais e demais atividades inerentes ao planejamento urbano.
Assessor da Divisão de Planejamento	Dirigir e coordenar os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento; Supervisionar e dar suporte à equipe na execução das atividades relacionadas aos processos de planejamento, inclusive abertura, conferência documental, auditorias e demais procedimentos (principalmente perante a equipe técnica) necessários ao regular trâmite administrativo; Supervisionar e dar suporte à equipe no atendimento e agendamento de reunião/visitas/vistorias e outros, além das atividades afetas ao controle e arquivamento documental.
Assessor da Divisão de Urbanismo	Chefiar e administrar a equipe no recebimento e as providências acerca dos pedidos/requerimentos encaminhados à Secretaria Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços, em especial no âmbito do plano diretor, construções, viabilidades, loteamentos irregulares, uso e ocupação do solo, parcelamento do solo e demais; Assessorar e Gerir as respostas à ouvidoria no Portal do Cidadão (on-line); Dirigir e administrar o trabalho afeto aos servidores operacionais; Chefiar e coordenar a equipe na expedição da Certidão de retificação de área, Certidão de perímetro, Certidão de aprovação de desmembramento, Plantas de retificação de área e memoriais de retificação de área, Certidão de desmembramento rural, Planta de aprovação de desmembramento rural e memorial de aprovação de desmembramento rural, Certidão de habite-se, Certidão de averbação de construção e Certidão de aprovação de loteamento.
Coordenador de Serviços - Nível I	Assessor e coordenar a equipe em todos os serviços de sinalização horizontal (pintura de meio fio, faixas elevadas, faixas de pedestres, estacionamento, vagas especiais, ciclovia e etc.) e de sinalização vertical (colocação de placas sinalização); Chefiar e supervisionar e administrar a equipe na confecção de placas de sinalização de trânsito / placas com nomes de ruas de loteamentos novos, além da manutenção de placas antigas e dos abrigos de passageiros; Assessorar,



Prefeitura de Timbó

	dirigir e administrar a equipe responsável pelo material, inclusive recebimento e controle daqueles afetos a sinalização; Chefiar a gestão do monitoramento, distribuição e controle das atividades dos servidores operacionais do Departamento de Trânsito.
--	--

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRÍCOLAS

CARGO	FUNÇÕES
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Agrícolas	Dirigir a Secretaria com apoio dos departamentos e divisões, na consecução das competências estabelecidas no art. 14 da LC nº 196/00 e atualizações; Exercer a administração superior dos órgãos vinculados a sua estrutura; Instaurar e decidir sobre os procedimentos administrativos disciplinares inerentes aos servidores lotados na sua Secretaria; Expedir atos internos alusivos à execução das competências da sua Secretaria; Representar a sua Secretaria perante órgãos públicos e privados, conselhos da administração direta e indireta do Município de Timbó, podendo delegar tal competência a servidores do seu quadro; Ordenar as despesas alusivas a sua Secretaria.
Assessor Institucional de Obras, Serviço Urbano e Agrícola	Assessorar, coordenar e administrar toda a equipe e suas respectivas atividades administrativas (inclusive no que tange a compras, empenhos, tesouraria, contabilidade, licitações, recursos humanos, patrimônio, almoxarifado, manutenção geral, frotas, atendimento à população e orientação aos servidores, contratos e convênios) e operacionais de execução; Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos;
Diretor do Depto de Obras e Serviços Urbanos	Assessorar, coordenar e administrar toda a equipe e atividades administrativas e operacionais voltadas aos projetos, obras e serviços urbanos, onde estão inseridos inclusive o acompanhamento e fiscalização.
Diretor do Depto. de Agropecuária	Planejar, assessorar e controlar toda a equipe na consecução e execução das atividades agropecuárias, inclusive no âmbito administrativo e operacional.
Supervisor da Divisão de Iluminação Pública	Supervisionar e assessorar a equipe em toda a manutenção, operação e expansão de todo o sistema de iluminação pública municipal.
Supervisor da Divisão de Apoio Administrativo – Obras	Chefiar, administrar, supervisionar e assessorar toda a equipe nas atividades voltadas aos recursos humanos,



Prefeitura de Timbó

	patrimônio e almoxarifado, além de todo o controle da manutenção de frota, oficina mecânica, soldas e marcenaria.
Supervisor da Divisão de Serviços Urbanos	Dirigir, controlar, supervisionar e assessorar toda a equipe da limpeza urbana, roçadas, drenagens das águas fluviais, manutenção das vias (pavimentadas ou não), além da manutenção das praças, parques, jardins e prédios públicos, seja na área rural ou urbana
Supervisor da Divisão de Agropecuária e Patrulha Mecanizada	Chefiar e coordenar a equipe no atendimento, cadastramento, fiscalização e apoio técnico direto ao agricultor.
Assessor da Divisão de Obras	Dirigir e supervisionar a equipe em todo o acompanhamento, coordenação e execução das atividades e fiscalização das obras públicas e particulares
Assessor da Divisão de Serviços Urbanos	Assessorar e gerir a equipe responsável por todo o trâmite (controle e agendamento de execução, inclusive de pessoal) da limpeza urbana, roçadas, drenagens, manutenção das vias, manutenção das praças, parques, jardins e prédios públicos
Assessor de Serviços – Nivel I	Chefiar, coordenar e supervisionar a equipe em todos os procedimentos operacionais e de logística, gerenciamento de tarefas, rotinas de trabalho, atendimento, orçamentos e controle contábil/financeiro



Prefeitura de Timbó

ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 194/00

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

CARGO	FUNÇÕES
Diretor Presidente	Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; Movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Diretor de Esportes, e, na ausência deste, conforme estabelecido no Regimento Interno; Exercer a direção geral da Fundação, coordenando e controlando suas atividades e expedindo normas, instruções e ordens para execução dos trabalhos; Executar as deliberações do Conselho Deliberativo; Gerir e administrar o patrimônio e rendas da Fundação, atendendo sempre aos objetivos a que a Fundação Municipal de Esportes foi instituída; Firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso com entidades públicas ou privadas, obedecendo as formalidades legais; Participar das sessões do Conselho Deliberativo, sem direito a voto; Apresentar ao Conselho Deliberativo o Plano de Trabalho anual e plurianual, a ser praticado pela Fundação; Apresentar a proposta orçamentária, plano de aplicação de recursos e relatório anual de atividades administrativas, a prestação de contas e o balanço geral; Propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores, submetendo-o à apreciação do Conselho Deliberativo; Solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional; Propor as operações de crédito a serem realizadas; Sugerir e apresentar ao Conselho Deliberativo, as alterações estatutárias que se fizerem necessárias; Cumprir e fazer cumprir o disposto no estatuto, no regimento interno e nas resoluções que vierem a ser baixadas; Praticar outros atos administrativos não especificados neste artigo, respeitados os casos de competência privativa do Conselho Deliberativo, além de apoiar e incentivar clubes e associações de bairros em atividades desportivas em geral.
Diretor de Departamento	Dirigir, administrar e supervisionar a área administrativa-financeira, e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Presidente; Assessorar, administrar os serviços e atividades referentes ao esporte e as áreas públicas destinadas à prática



Prefeitura de Timbó

	desportiva; Chefiar e promover competições e elaborar projetos que concorram para formação e melhoria do nível técnico das representações do Município em eventos; Assessorar e incentivar o desenvolvimento de projetos nas áreas técnicas e sociais e elaborar projetos para captação de verbas e investimentos no esporte municipal; Chefiar e estimular a prática desportiva, levando-a a todos os níveis da sociedade.
Chefe de Divisão	Assessorar, promover, coordenar e executar programas e projetos que concorram para formação e melhoria do nível técnico das representações do Município em eventos, além de coordenar e executar o esporte de rendimento (alto nível) e todas as modalidades esportivas mantidos pela Fundação; Dirigir, coordenar e executar programas e projetos que venham a concorrer para melhoria de aptidão física e preservação da saúde, propiciando a participação da comunidade, além de privilegiar a execução da política de esportes, recreação e lazer em favor das crianças, dos adolescentes, idosos, inclusive portadores de deficiências físicas, sobretudo nas comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social.
Assessor de Divisão	Assessorar e coordenar a organização dos espaços destinados à prática desportiva, campeonatos municipais e demais eventos vinculados à Fundação Municipal de Esportes.



Prefeitura de Timbó

ANEXO IV À LEI COMPLEMENTAR Nº 171/00

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO

CARGO	FUNÇÕES
Diretor Presidente	Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; Movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Diretor de Cultura, e, na ausência deste, conforme estabelecido no Regimento Interno; Exercer a direção geral da Fundação, coordenando e controlando suas atividades e expedindo normas, instruções e ordens para execução dos trabalhos; Executar as deliberações do Conselho de Curadores; Gerir e administrar o patrimônio e rendas da Fundação, atendendo sempre aos objetivos a que a Fundação Cultural de Timbó foi instituída; Firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso com entidades públicas ou privadas, obedecendo as formalidades legais; Participar das sessões do Conselho de Curadores, sem direito a voto; Apresentar ao Conselho de Curadores o Plano de Trabalho anual e plurianual, a ser praticado pela Fundação; Apresentar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de recursos; Apresentar o relatório anual de atividades administrativas, a prestação de contas e o balanço geral; Propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores, submetendo-o à apreciação do Conselho de Curadores; Solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional; Propor as operações de crédito a serem realizadas; Sugerir e apresentar ao Conselho de Curadores, as alterações estatutárias que se fizerem necessárias; Cumprir e fazer cumprir o disposto no estatuto, no regimento interno e nas resoluções que vierem a ser baixadas; Praticar outros atos administrativos não especificados neste artigo, respeitados os casos de competência privativa do Conselho de Curadores.
Assessor Técnico Institucional de Turismo	Assessorar tecnicamente e dirigir os serviços e atividades desenvolvidas pela FCT na área do turismo em Timbó; Dirigir a gestão do Fundo Municipal de Turismo de Timbó, de que trata a Lei nº 1964/97 e as atividades desenvolvidas com seus recursos; Assessorar na promoção de medidas e atividades que incentivem o



Prefeitura de Timbó

	<p>turismo local e regional; Representar, no que se refere exclusivamente à área de Turismo da FCT, isolada ou em conjunto com o Diretor Presidente, a Fundação de Cultura e Turismo de Timbó, podendo, para tanto, firmar acordos, convênios e contratos que visem a realização de atos e desenvolvimento do turismo em Timbó; Chefiar e coordenar e assessorar tecnicamente os projetos e eventos turísticos a serem realizados no município de Timbó; Dirigir e realizar estudos e organizar projetos turísticos.</p>
Diretor de Departamento	<p>Administrar e supervisionar a área administrativa-financeira e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Presidente; Administrar os serviços e atividades referentes a cultura; Manter o arquivo histórico do Município; Promover edições de livros e outras publicações referentes a cultura de Timbó; Incentivar a música, dança, teatro e tradições, promovendo com o apoio da Prefeitura e comunidade em geral; Estimular a cultura, levando-a a todos os níveis da sociedade.</p>
Chefe de Divisão (Música)	<p>Responder pelas competências do órgão, definidas no inciso I do §2º do art. 14 da LC n.º. 171/00; Chefiar/Coordenar/supervisionar/administrar todas as atividades relativas a escola de música e eventos culturais na área de música, bandas e outros, além de assessorar os demais serviços ou órgãos mantidos pela Fundação</p>
Chefe de Divisão (Cultura)	<p>Responder pelas competências do órgão, definidas no inciso II do §2º do art. 14 da LC n.º. 171/00; Coordenar/supervisionar/administrar as atividades relativas a escola de artes e línguas, eventos culturais como artes plásticas, cênicas, canto, grupos folclóricos e outros, além de todas as atividades e serviços da biblioteca pública municipal e dos outros órgãos mantidos pela Fundação.</p>
Chefe de Divisão (Histórico Museológica)	<p>Responder pelas competências do órgão, definidas no inciso III do §2º do art. 14 da LC n.º. 171/00; Coordenar/supervisionar/administrar toda a conservação e levantamento histórico do Município, bem como estimular e divulgar suas origens e tradições, entre outras atividades voltadas a história, além de coordenar outros serviços ou órgãos mantidos pela</p>



Prefeitura de Timbó

	Fundação.
Chefe de Divisão (Eventos e Assuntos para Juventude)	Responder pelas competências do órgão, definidas no inciso IV do §2º do art. 14 da LC nº. 171/00; Coordenar/supervisionar/administrar a promoção de eventos da Fundação e assessorar e cooperar na organização e realização de todos os eventos promovidos/apoiados pelo Poder Público Municipal, além de coordenar, participar e desenvolver todos os assuntos para juventude e administrar os demais serviços ou órgãos mantidos pela Fundação.
Assessor de Divisão (Música)	Coordenar e assessorar a equipe em toda a atividade administrativa relacionada a divisão de música do Departamento de Cultura, principalmente no atendimento, cadastramento, agendamentos cursos/eventos, controle de mensalidades e frequências.
Assessor de Divisão (Cultura)	Coordenar e assessorar a equipe em toda a atividade administrativa relacionada a divisão de Cultura do Departamento de Cultura, principalmente no atendimento, cadastramento, agendamentos cursos/eventos, controle de mensalidades e frequências.
Assessor de Divisão (Histórico Museológico)	Coordenar e assessorar a equipe em toda a atividade administrativa relacionada a divisão Histórico Museológico do Departamento de Cultura, principalmente no atendimento, cadastramento, agendamentos cursos/eventos, controle de mensalidades e frequências.
Assessor de Divisão (Eventos e Assuntos para Juventude)	Coordenar e assessorar a equipe em toda a atividade administrativa relacionada a divisão de Eventos e Assuntos para Juventude do Departamento de Cultura, principalmente no atendimento, cadastramento, agendamentos cursos/eventos, controle de mensalidades e frequências.
Assessor de Serviços - Nível I	Coordenar e assessorar a equipe em toda a atividade administrativa da Fundação, onde estão inseridas as compras, empenhos, tesouraria, contabilidade, RH, patrimônio, almoxarifado, manutenção, frotas, contratos e convênios



Prefeitura de Timbó

ANEXO VI À LEI COMPLEMENTAR Nº 212/01

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

CARGO	FUNÇÕES
Diretor Presidente	<p>Representar o SAMAE ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; Movimentar contas bancárias de arrecadação do SAMAE em assinatura conjunta com o Diretor de Administração e Finanças, e na ausência deste, conforme estabelecido no Regimento Interno;</p> <p>Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; Exercer a direção geral do SAMAE, coordenando e controlando suas atividades e expedindo normas, instruções e ordens para execução dos trabalhos; Praticar os atos relativos à administração de recursos humanos, incluindo a admissão, contratação, promoção, remoção, punição, demissão ou dispensa de servidores do SAMAE, de acordo com a Legislação e os regulamentos aplicáveis; Executar as deliberações do Conselho Deliberativo; Gerir e administrar o patrimônio e rendas do SAMAE, atendendo sempre aos objetivos a que o mesmo foi instituído; Celebrar acordos, contratos, convênios, termos de compromisso ou outros atos administrativos, com pessoas ou entidades públicas ou privadas, observadas as normas e instruções da Autarquia e as formalidades legais, para a realização de programas, projetos, obras ou serviços; Apresentar ao Conselho Deliberativo o Plano de Trabalho anual e plurianual, a ser praticado pelo SAMAE e as alterações estatutárias que se fizerem necessárias; Apresentar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de recursos, bem como o relatório anual de atividades, a prestação de contas e o balanço geral; Propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores, submetendo-o à apreciação do Conselho Deliberativo; Solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional; Propor as operações de crédito a serem realizadas e efetivar os atos necessários a sua implementação; Cumprir e fazer cumprir o disposto no estatuto, no regimento interno e nas resoluções que vierem a ser baixadas; Praticar outros</p>



Prefeitura de Timbó

	atos administrativos não especificados neste artigo, respeitadas os casos de competência privativa do Conselho Deliberativo.
Diretor de Departamento (Administrativo/Financeiro)	Dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades; Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio; Dirigir a execução dos serviços administrativos de apoio; Assessorar e elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo as diretrizes fixadas; Constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento; Autorizar a expedição de certidão e vista de processo; Submeter ao Diretor Presidente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação de expediente normal de trabalho, observando-se os parâmetros da Administração Direta; Assessorar o Diretor Presidente na formulação da política econômico-financeira da Autarquia; Chefiar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual; Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária; Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos; Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes; Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia; Promover a prestação de contas da Autarquia; Tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiros; Executar ou coordenar os atos relativos ao pagamento de pessoal, processo disciplinar, aquisição de suprimentos e materiais, e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Presidente.
Diretor de Departamento (Operação, Manutenção e Expansão)	Chefia, administrar e supervisionar as atividades técnico-operacionais do SAMAE; Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto; Assessorar e Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;



Prefeitura de Timbó

	<p>Propor aperfeiçoamentos na operação ou manutenção dos sistemas de esgoto e de abastecimento de água; Dirigir e fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos; Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias; Assessorar, planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto; Chefiar, elaborar e promover a execução de projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto; Assessorar o Diretor Presidente na contratação de projetos especiais; Supervisionar a organização do acervo de material técnico; Executar atividades correlatas ou delegadas</p>
Assessor Jurídico	<p>Assessorar o desenvolvimento da cobrança judicial da dívida ativa e na elaboração de pareceres, memorandos, manifestações administrativas/judiciais, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos; Participar dos Conselhos Municipais, quando designado.</p>
Chefe de Divisão de Tratamento de Água	<p>Dirigir e Coordenar as equipes de trabalho destinadas ao tratamento e distribuição de água potável para população do município de Timbó; Assessorar e auxiliar o Diretor Técnico na consecução dos objetivos do SAMAE no que tange ao tratamento e distribuição de água tratada para o município de Timbó; Chefiar o trabalho executado pelas equipes (próprias ou terceirizadas) de tratamento, manutenção e expansão da rede de água potável no município de Timbó.</p>
Chefe de Divisão de Esgotamento Sanitário	<p>Dirigir e coordenar as equipes de trabalho destinadas à implantação e manutenção de toda a rede de coleta, tratamento e disposição final do esgoto doméstico do município de Timbó; Assessorar e auxiliar o Diretor Técnico na consecução dos objetivos do SAMAE no que tange à coleta, tratamento e despojo do esgoto doméstico do município de Timbó; Chefiar o trabalho executado pelas equipes (próprias ou terceirizadas) de coleta, implantação, manutenção e destinação final da rede de esgoto doméstico no município de Timbó.</p>



Prefeitura de Timbó

Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos	Dirigir e coordenar as equipes de trabalho destinadas à coleta, seleção e disposição final de todo resíduo sólido doméstico, orgânico e reciclado, do município de Timbó; Assessorar e auxiliar o Diretor Técnico na consecução dos objetivos do SAMAE no que tange à coleta, seleção e adequada disposição final de todo resíduo sólido doméstico, orgânico e reciclado, do município de Timbó; Chefiar o trabalho executado pelas equipes (próprias ou terceirizadas) de coleta, seleção e disposição final de resíduos sólidos doméstico, orgânico e reciclado, no município de Timbó
--------------------------------------	--