

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2009 DE 23/12/2009

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS, REFERENTE AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Vilibaldo Erich Schmid, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições previstas no Art. 100, inciso VIII da Lei Orgânica,

FAZ SABER A TODOS OS HABITANTES DESTA MUNICÍPIO QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE SANCIONA A PRESENTE LEI:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização da estrutura e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Campos Novos, disciplina o seu quadro de pessoal de provimento em comissão e funções de confiança, além de outras matérias correlatas, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

Art. 2º. O Município de Campos Novos é ente federado, pessoa jurídica de direito público interno, que forma união indissolúvel com os demais entes da federação, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Art. 3º. O exercício dos cargos de direção, chefia e assessoramento, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas das atividades estará voltado às funções de direção, planejamento, orientação e coordenação.

Art. 4º. Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Direção: o efetivo comando das ações do órgão, tomando as ações pertinentes e sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina a Administração Pública Municipal com o máximo de produtividade;

II - Planejamento: a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal, definindo e discriminando com precisão as tarefas a serem realizadas, o tempo necessário à execução, os recursos de pessoal, o material necessário, avaliando os seus resultados e custos;

III - Orientação: a atividade de supervisionar a execução de tarefas, a apuração dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV - Coordenação: o acompanhamento de trabalhos e tarefas dos órgãos administrativos, para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação das adversidades materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular da atividade administrativa;

V - Controle: a constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre o programado, o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, reuniões e a realização de inspeções nos órgãos;

VI - Informação: a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, nos estritos limites de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos processados ou em curso.

Art. 5º. As unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, seus órgãos de assessoria e departamentais, instituídos por esta Lei, são designados por siglas constantes no Título II desta Lei.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, considera-se unidade administrativa o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, unidades estas, dotadas de autonomia administrativa e funcional, e as assessorias e departamentos como órgãos subordinados com autonomia funcional.

Art. 6º. Com exceção dos Órgãos de Assessoramento e dos Fundos Municipais, as siglas designativas das unidades e órgãos subordinados ao Poder Executivo Municipal obedecem ao seguinte critério:

I - Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais: três letras;

II - Assessorias e Departamentos: quatro letras, precedidas das letras de identificação da unidade imediatamente superior.

CAPÍTULO ÚNICO
Dos Princípios e Instrumentos Norteadores da Ação Administrativa

Art. 7º. As atividades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo do fiel cumprimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros previstos pela Constituição Federal, devem ser norteadas pelos seguintes princípios:

- I - Planejamento;
- II - Execução;
- III - Coordenação;
- IV - Controle;
- V - Delegação de competência ou atribuições;
- VI - Descentralização.

Seção I
Do Planejamento

Art. 8º. A Administração Pública Municipal adotará o planejamento como princípio instrumental de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da Comunidade, bem como na aplicação de seus recursos humanos, materiais e financeiros.

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos serviços e dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV – Outros Planos instituídos por Lei.

§ 2º A elaboração e execução do Plano Municipal deverá, sempre que possível, guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado de Santa Catarina.

Seção II Da Execução

Art. 9º. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos e disposições legais e regulamentares pertinentes, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

§ 1º Os serviços de execução devem respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção aos quais estejam subordinados, vinculados ou pelos quais sejam supervisionados.

§ 2º A Administração Pública Municipal obriga-se à permanente atualização das atividades do Município, com o objetivo a racionalizar e modernizar os métodos de trabalho, proporcionar melhor atendimento ao público, com rapidez nas decisões e descentralização executiva.

Seção III Da Coordenação

Art. 10. As atividades da Administração Pública Municipal, especialmente a execução de Planos de Governo, serão de permanente coordenação.

Art. 11. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas, além da instituição e funcionamento de Comissões em cada nível da estrutura administrativa.

Seção IV Do Controle

Art. 12. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que norteiam a atividade específica do órgão controlado.

II - o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda de bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

Seção V Da Delegação de Competências ou Atribuições

Art. 13. A delegação de competências ou atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e efetividade às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos controlados.

Art. 14. É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar competências ou atribuições a órgãos, dirigentes e agentes públicos subordinados, bem como ao Vice-Prefeito, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O Ato de Delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

Art. 15. É indelegável a competência decisória do Prefeito, sem prejuízo de outras previstas em disposições normativas específicas, quando relacionada à:

I - autorização de despesa e homologação de licitações, salvo para os casos expressamente previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

II - contratação de servidores;

III - nomeação, admissão e contratação de agentes públicos, a qualquer título, bem como sua exoneração, dispensa, demissão, promoção, reajuste de vencimentos e de aposentadoria;

IV - concessão para exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

V - permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário.

Seção VI Da Descentralização

Art. 16. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 17. O Poder Executivo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público estadual ou entidades do setor privado, de forma a alcançar o melhor cumprimento da função pública, evitando novos encargos permanentes e ônus desnecessário ao quadro de servidores.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 18. A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Campos Novos passará a ser constituída, após a Criação de órgãos e cargos de provimento em comissão, previstos no Anexo I, e da Extinção de órgãos e/ou cargos de provimentos em comissão previstos no Anexo II, e Renomeação de Órgãos ou Cargos de Provimento em Comissão, previstos no Anexo III todos da presente Lei, da seguinte forma:

§ 1º - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- a) Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);
- b) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal (GVP).

§ 2º - UNIDADES VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- a) Chefia do Gabinete do Prefeito (GPM/CGPM);
- b) Assistência de Gabinete (GPM-AG);
- c) Assessoria de Imprensa (GPM-ASSIM);
- d) Executivo de Gabinete (GPM-EXGB);
- e) Assessoria Especial de Gabinete (GPM-ASEG);
- f) Assessoria Especial de Controle Interno (GPM-DCIN);
- j) Ouvidoria Geral (GPM-OUVG);

§ 3º - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – MEIO

- a) Secretaria Municipal da Fazenda e Administração (SMF), a ela vinculados:

I - Departamento de Pessoal (SMF-DPES);

II - Departamento de Compras e Licitação e Patrimônio Público (SMF-DCLI);
Gerência do Patrimônio Público (SMF-GPAP);

III - Departamento de Contabilidade (SMF-DCPM);

IV - Departamento Tributário (SMF-DTRI).

V – Departamento de Fiscalização (SMF-DFIS);

VI – Departamento Administrativo (SMF-DADM);

VII – Departamento de Finanças (SMF-DFIN).

- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral (SMP), sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Modernização Administrativa e Assessoria Parlamentar (SMP-DMAP);

II - Departamento de Organização e Coordenação Geral (SMP-DOCG);

III - Departamento de Informática (SMP-DINF).

§ 4º - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – FIM

- a) Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente (SMA), sendo a ela vinculados:

I - Departamento da Agricultura (SMA-DAGR);

II - Departamento de Meio Ambiente (SMA-DMAM);

III – Departamento de Planejamento, Projetos e Fomento (SMA-DPPF);

IV – Gerência Fundecampos (SMA-GFUN).

b) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo (SMI), sendo a ela vinculados:

I - Departamento da Indústria e Comércio (SMI-DICO);

II - Departamento de Turismo (SMI-DTUR);

III – Departamento de Promoções e Eventos (SMI-DPEV).

c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SME), sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Planejamento Educacional (SME-DPED);

II - Departamento de Educação do Ensino Infantil (SME-DEEI);

III - Departamento de Ensino Fundamental (SME-DEFU);

IV – Departamento de Transporte Escolar (SME-DTES);

V – Gerência da Merenda Escolar (SME-GMES).

d) Secretaria Municipal de Saúde (SMS), sendo a ela vinculados:

I - Departamento da Saúde (SMS-DSUS);

II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica (SMS-DVSA);

III - Departamento de Programas Especiais de Atendimento à Saúde (SMS-DPES).

IV – Departamento Administrativo (SMS-DADM);

V – Gerência do Fundo da Saúde (SMS-GFSA);

VI – Gerência Administrativa (SMS-GADM);

VII – Gerência de Transportes da Saúde (SMS-GTRA);

VIII – Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica (SMS-GVSA).

e) Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo (SMT), sendo a ela vinculados:

I – Subsecretaria de Serviços Urbanos e Produção de Materiais (SMT-SSUP);

II – Subsecretaria de Infra-Estrutura;

III - Departamento de Engenharia (SMT-DENG);

IV - Departamento de Manutenção e Apoio Operacional (SMT-DMAO);

V – Departamento dos Serviços do Terminal Rodoviário e Cemitérios Públicos (SMT-DSTR);

VI – Departamento de Almoxarifado e Estoque (SMT-DALE);

VII – Cinco Coordenadoria de Atividades Operacionais (SMT-CAOP);

VIII – Gerência de Obras (SMT-GOBA).

f) Secretaria Municipal De Assistência Social (SMB), sendo a ela vinculados;

I - Departamento Habitacional (SMB-DHAB);

II - Departamento de Assistência Social e da Família (SMB-DASF).

III – Departamento de Assistência Comunitária e Trabalho (SMB-DACT);

IV – Departamento de Projetos para geração de Emprego e Renda (SMB-DPGE);

V – Departamento de Manutenção e Apoio Estrutural (SMB-DMAE);

VI – Assessoria de Assistência Social (SMB-AASO);

VII – Duas Gerências de Apoio (SMB-GERA).

g) Secretaria municipal de Esporte e Lazer, sendo a ela vinculados:

I – Departamento de Esportes (SML-DESP);

II – Departamento da Juventude e Lazer (SML-DJLA);

III – Departamento de Eventos Esportivos (SML-DEES);

IV – Gerência Administrativa de Centros Esportivos (SML-GACE);

V – Gerência de Eventos Esportivos (SML-GEES).

§ 5º - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E APOIO:

- a) Conselho do Município (CMU);
- b) Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE);
- c) Conselho Municipal de Educação (CME);
- d) Conselho Municipal da Saúde (CMS);
- e) Conselho Municipal de Assistência Social (CAS);
- f) Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente (CCA);
- g) Conselho Municipal de Agropecuária (CMA);
- h) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego (CTE);
- i) Conselho Municipal de Trânsito (CMT);
- j) Conselho Municipal de Turismo (CTU);
- l) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CMA);
- m) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE);
- n) Conselho Municipal Antidrogas (COMAD);
- o) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF (CONFUNDEF);
- p) Conselho Municipal de Habitação (CMH);
- q) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CDC).
- r) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA);
- s) Conselho Municipal da Juventude (CMJ).

CAPÍTULO I

Da Administração Pública Municipal indireta

Art. 19. O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto constitui-se de uma entidade autárquica parte da Administração Pública indireta, criada e disciplinada por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita própria, com base em gestão administrativa e financeira descentralizada.

Art. 20. A Fundação Cultural Dês. Cid Caesar de Almeida Pedroso constitui-se e entidade pública fundacional parte da Administração Pública indireta, criada e disciplinada por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita própria, com base em gestão administrativa e financeira descentralizada.

Art. 21. A Fundação Hospitalar Dr. José Athanázio, constitui-se e entidade pública fundacional parte da Administração Pública indireta, criada e disciplinada por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita própria, com base em gestão administrativa e financeira descentralizada.

CAPÍTULO II
Das Competências dos Órgãos de
Assessoramento Superior e Unidades Vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal

Seção I
Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 22. Ao Gabinete do Prefeito Municipal, sob a titularidade da Chefia de Gabinete, desempenhada pelo Chefe de Gabinete, que tem a incumbência precípua de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e municípios, são estabelecidas as seguintes competências:

I - planejar as atividades do Gabinete;

II - organizar e proceder aos atos do cerimonial;

III - administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda de compromissos;

IV - receber pessoas e encaminhar as audiências;

V - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;

VI - articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Pública Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

VII - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VIII - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

IX - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X - a assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;

XI - juntamente com a assessoria jurídica, elaborar minutas de projetos de Lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento de matéria pelo Prefeito Municipal;

XII - tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;

XIII - missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;

XIV - outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 23. O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, sob a titularidade da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, tem como finalidade assistir direta e imediatamente ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições, com autoridades e munícipes, e tem as seguintes competências:

I - planejar as atividades do Gabinete;

II - administrar a agenda do Vice-Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informada sobre seus compromissos;

III - receber e encaminhar as audiências;

IV - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;

V - promover condições para locomoção e viagens do Vice-Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VI - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

VII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII - a assistência ao Vice-Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Chefe do Executivo Municipal;

IX - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas.

Seção III Unidades Vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 24. As unidades vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal são unidades administrativas de execução, assistência, assessoria, informação e coordenação de atividades específicas, diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 25. A Assessoria de Gabinete do Prefeito Municipal tem como atribuições gerais o desempenho de atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, funcionando como elemento de ligação com as Secretarias, e execução de atividades especiais determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Da Assistência de Gabinete

Art. 26. A Assistência de Gabinete, sob a titularidade dos Assistentes de Gabinete, tem como finalidade auxiliar direta e imediatamente o Gabinete do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal, bem como às Secretarias, Diretorias e Chefias de Departamento da Administração Pública Municipal, no desempenho de suas competências e atribuições, e tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar a Chefia de Gabinete a elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal, controlando a sua execução;

II - assessorar e assistir diretamente o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito Municipal em assuntos político-administrativos de menor complexidade;

III - preparar solenidade;

IV - expedir correspondências;

V - auxiliar as Secretaria, Diretorias e Chefias de Departamentos na execução das suas atividades e demais atividades correlatas.

Subseção II
Da Assessoria de Imprensa

Art. 27. À Assessoria de Imprensa, órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, compete:

I - divulgar as ações da Administração Pública Municipal, em especial, os atos e normas legais de efeito externo;

II - manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

III - elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa falada, escrita e televisionada;

IV - atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, por ocasião de atos e solenidades públicas;

V - auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da Administração Pública Municipal;

VI - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelas autoridades Municipais;

VII - manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Pública Municipal;

VIII - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

IX - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

X - orientar na edição do Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas de interesse da Administração Pública Municipal;

XI - elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Pública Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XII - coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

XIII - manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

XIV - fomentar o relacionamento entre os órgãos da Administração Pública Municipal, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e com a opinião pública, visando à promoção do Município.

Subseção III Do Executivo Do Gabinete

Art. 28. O Executivo de Gabinete é órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, tendo como finalidade principal a avaliação das ações programadas em investimentos, para atender à necessidade conjuntural ou estrutural que demande atuação do Município, principalmente em questões de relevante interesse econômico, social e cultural, envolvendo a captação de recursos financeiros nas diversas esferas de governo, avaliação e opinião sobre projetos, sua viabilidade técnica e financeira, e tem as seguintes competências:

I - assessorar o Prefeito Municipal na execução de sua política administrativa, prestando-lhe informações e emitindo pareceres;

II - participar de reuniões com agentes da Administração Pública Municipal quando sua assistência for solicitada;

III - prestar assistência aos atos do Prefeito referentes a desapropriações e aquisições de imóveis pelo Município, assim como em contratos em geral;

IV - coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito Municipal dos assuntos de interesse do Município;

V - redigir ou examinar Projetos de Leis, justificativas de vetos, Decretos, Regulamentos, Contratos e outros atos;

VI - preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma da solicitação da autoridade competente;

VII - incumbir-se de missões de representação quando for delegada pela autoridade superior;

VIII – desenvolver trabalhos técnicos no setor do Plano Diretor e Departamento de Serviços Técnicos;

IX - executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV Da Assessoria Especial de Gabinete

Art. 29. A Assessoria Especial de Gabinete é órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, tendo como finalidade principal o assessoramento do Prefeito Municipal no cumprimento das obrigações e competências relacionadas às leis orçamentárias municipais, a análise dos balancetes de receitas e despesas do Município, o cumprimento das disposições normativas relacionadas à gestão fiscal e orçamentária, e tem como competências:

I - auxiliar o Prefeito Municipal na análise da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, Fundos e Fundações mantidas pelo Poder Público Municipal, de acordo com as leis e normas específicas;

II - assessorar o Prefeito Municipal no exame dos balancetes e do balanço de receita e despesa do Município, Fundos e fundações mantidas pelo Poder Público Municipal e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e legislação em vigor;

III - auxiliar o Prefeito Municipal no controle e planejamento do orçamento do Poder Executivo Municipal, bem como nos processos de anulação e suplementação de verbas orçamentárias;

IV - promover, em colaboração com as Secretarias Municipais de Administração e da Fazenda, além de outros órgãos relacionados, o planejamento do orçamento municipal, no sentido de viabilizar os planos e políticas públicas a serem implementadas pelo Poder Executivo Municipal;

V - propor ao Prefeito Municipal a realização de auditorias contábeis;

VI - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos da União ou do Estado de Santa Catarina, bem como de outros fundos especiais, além de controlar a prestação de contas dos recursos recebidos;

VII - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção V
Do Assessor Especial de Controle Interno

Art. 30. O Controle Interno será exercido sob a coordenação e supervisão do Assessor de Controle Interno, órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, sendo sua função precípua a execução do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, instituído por Lei Municipal, que tem as seguintes competências:

I - coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo:

- a) encaminhamento das prestações de contas anuais;
- b) atendimento aos técnicos do controle externo;
- c) recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
- d) acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos.

III - assessorar a Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a 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, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar, 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;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde;

VIII - estabelecer 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 orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

XI - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XIII - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25;

XIV - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVI - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XVII - manifestar-se, quando inquinado pela Administração Pública Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII - propor a 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;

XIX - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XX - 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;

XXI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Pública Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXII - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Subseção VI Da Ouvidoria Geral

Art. 31. A Ouvidoria Geral, reporta-se ao Controle Interno e ao Prefeito Municipal, e compete:

- I - receber reclamações e encaminhar soluções;
- II - acompanhar e cobrar resultados das reclamações;
- III - registrar e repassar, a quem de direito, as informações e reclamações recebidas da população;
- IV - esclarecer dúvidas de servidores públicos e da população;
- V - aproveitar sugestões de colaboradores e colocá-las em prática;
- V - agir como um canal seguro e confidencial a serviço de todos.
- VI - receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;
- VII - examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- VIII - analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- IX - processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- X - encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- XI - dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- XII - sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Administração;
- XIII - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- XIV - proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Administração de acusações ou críticas infundadas;
- XV - manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

CAPÍTULO III
Das Competências das Unidades Administrativas de Atividades-Meio

Seção I
Da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração

Art. 32. À Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, unidade administrativa de atividades-meio, incumbe executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, sendo a ela vinculados:

- I - Departamento de Pessoal (SMF-DPES);
- II - Departamento de Compras e Licitação e Patrimônio Público (SMF-DCLI);
Gerência do Patrimônio Público (SMF-GPAP);
- III - Departamento de Contabilidade (SMF-DCPM);
- IV - Departamento Tributário (SMF-DTRI).
- V – Departamento de Fiscalização (SMF-DFIS);
- VI – Departamento Administrativo (SMF-DADM);
- VII – Departamento de Finanças (SMF-DFIN).

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda e Administração terá como titular o Secretário Municipal da Fazenda e Administração, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores e Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 33. Compete ao Secretário Municipal da Fazenda e Administração:

- I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- II - superintender a Fazenda e Administração Pública Municipal;
- III - disciplinar os serviços da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração;
- IV - manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- V - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito Municipal;
- VI - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

VII - exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

- a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
- b) pessoal e recursos humanos;
- c) licitações, compras, material e almoxarifado;
- d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
- e) processamento de dados;
- f) protocolo, expediente e arquivo;
- g) telefonia e reprografia;
- h) zeladoria e vigilância;

VIII - preparar minutas de atos oficiais;

IX - registrar e fazer publicar atos oficiais;

X - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XI - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XII - exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;

XIII - exercer outras atividades correlatas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal;

XIV - desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

XV - elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;

XVI - tomar contas;

XVII - realizar perícias contábeis;

XVIII - executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da Administração Pública, mormente o controle;

XIX - articular-se com o Departamento de Contabilidade, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;

XX - manter a guarda do numerário e valores municipais;

XXI - pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;

XXII - movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;

Subseção I
Do Departamento de Pessoal

Art. 34. Compete ao Departamento de Pessoal executar as atividades relativas à política de administração de pessoal, precipuamente:

I - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal que vier a pertencer ao Quadro do Poder Executivo;

II - registrar a movimentação de pessoal, como o registro de admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração;

III - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

IV - elaborar e aplicar o concurso público para administração de pessoal necessário ao bom desempenho das atribuições do Poder Executivo Municipal;

V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, progresso funcional, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao Quadro do Poder Executivo Municipal, após autorização da autoridade competente;

VI - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, elaborando a respectiva Folha de Pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

VII - promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros processos administrativos instituídos pela autoridade competente;

VIII - promover a concessão de férias e licenças regulares, observando as necessidades dos órgãos da administração municipal, após autorização da autoridade competente;

IX - registrar e anotar dados na ficha funcional;

X - promover a execução das penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade competente;

XI - lavrar apostilamento funcional;

XII - promover e executar os serviços relativos a segurança básica e necessária do trabalho;

XIII - manter e organizar arquivo próprio do Departamento;

XIV - desincumbir-se de outras atividades ou tarefas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Departamento de Pessoal terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II
Do Departamento de Compras e Licitação e Patrimônio Público

Art. 35. Compete ao Departamento de Compras e Licitações executar as atividades de administração de compras do Poder Executivo Municipal, e precipuamente:

I - promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;

II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;

III - executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;

IV - promover medidas visando a programação de estoques e compras;

V - manter atualizado o controle de materiais;

VI - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII - providenciar em conjunto com as comissões constituídas por ato do Prefeito Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços;

VIII - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

IX - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

X - elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;

XI - testar os requisitos legais à condição de fornecedor;

XII - enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos à Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Leilão;

XIII – formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

XIV - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;

XV - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

XVI - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;

XVII - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

XVIII - coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Administração Pública Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;

XIX - realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;

XX - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e Administração.

XXI - propor ao Secretário Municipal da Fazenda e Administração medidas para a inclusão de dotação para materiais, no orçamento Municipal;

XXII - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

XXIII - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;

XXIV - prestar contas e responder pelo material;

XXV - administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;

XXVI - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;

XXVII - providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;

XXVIII - providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;

XXIX - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

XXX - promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;

Parágrafo único. O Departamento de Compras, Licitação E Patrimônio Público terá como titular um Diretor de Departamento.

Art. 36. Compete a Gerência do Patrimônio Público, auxiliar nas atividades do Do Departamento de Compras e Licitação e Patrimônio Público, além de outras atividades correlatas, especialmente:

I - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

II - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;

III - prestar contas e responder pelo material;

IV - administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;

V - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;

VI - providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;

VII - providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;

VIII - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

IX - promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;

X - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação;

Subseção III Do Departamento de Contabilidade

Art. 37. Compete ao Departamento de Contabilidade Município, precipuamente:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

II - elaborar o Orçamento-Programa Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados;

- III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;
- X - proceder auditorias contábeis;
- XI - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XII - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado de Santa Catarina e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XIV - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XVI - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XVII - elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- XVIII - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- XIX - assinar balanços e balancetes;
- XX - analisar balanços e balancetes;
- XXI - preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XXII - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- XXIII - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

XXIV - analisar cálculos de custos;

XXV - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado de Santa Catarina e da União;

XXVI - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XXVII - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXVIII - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;

XXIX - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

XXX - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação;

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade e Patrimônio Público terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV Departamento de Finanças

Art. 38. Compete ao Departamento de Finanças, precipuamente:

I - proceder o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou entregues para fins de consignação, caução ou fianças;

II - efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;

III - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos;

IV - providenciar requisições de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;

V - manter rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos, movimentadas pelo Município, por seu intercâmbio;

VI - registrar em livros e fichas próprias, títulos e valores sob a sua guarda;

VII - registrar em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

VIII - providenciar as restituições de cauções ou fianças após liberadas pela autoridade competente;

IX - preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da tesouraria;

X - providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimento de crédito;

XI - contribuir tecnicamente, articuladamente com a Secretaria de Planejamento e Coordenação, o Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos Planos de Aplicação dos recursos;

XII - escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo Município, deles dando conhecimento ao Controle Interno, acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas; comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à Diretoria Financeira e ao Controle Interno, para a Tomada de Contas;

XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIV - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e em ações de saúde;

XV - encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao Prefeito, ao Secretário Municipal da Fazenda e Administração e à Coordenação de Controle Interno;

XVI - processar, anualmente, o Balanço Geral do Município, acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;

XVII - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

XVIII - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos do artigo 8º da Lei Complementar 1001/00;

Parágrafo único. O Departamento de Finanças Tesouraria terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção V
Do Departamento de Tributação e Arrecadação

Art. 39. Compete ao Departamento Tributação e Arrecadação, precipuamente:

- I - dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
- II - fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento;
- III - arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- IV - expedir boletins de arrecadação;
- V - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VI - lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
- VII - avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;
- VIII - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
- IX - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- X - inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
- XI - promover a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito, fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria Jurídica do Município;
- XII - corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário;
- XIII - elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;
- XVI - manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
- XV - organizar e manter arquivo do Departamento;
- XVI - criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;
- XVII - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XVIII - fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;

XIX - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;

XX - manter atualizados dados estatísticos do Departamento;

XXI - atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;

Parágrafo único. O Departamento Tributário terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção VI Do Departamento de Fiscalização

Art. 40. Compete ao Departamento de Fiscalização, precipuamente:

I - dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária e obras;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;

III - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo, e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

IV - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

V - localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;

VI - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

VII - executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;

VIII - cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;

IX - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Fiscalização terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção VII
Do Departamento Administrativo

Art. 41. Compete ao Departamento Administrativo, precipuamente:

- I – Auxiliar o Secretário Municipal da Fazenda e Administração, em suas atividades;
- II - manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- III - prestar atendimento burocrático ao Secretário Municipal da Fazenda e Administração;
- IV - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- V - exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
 - a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
 - b) pessoal e recursos humanos;
 - c) licitações, compras, material e almoxarifado;
 - d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
 - e) processamento de dados;
 - f) protocolo, expediente e arquivo;
 - g) telefonia e reprografia;
 - h) zeladoria e vigilância;
- VI - preparar minutas de atos oficiais;
- VII - registrar e fazer publicar atos oficiais;
- VIII - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- IX – Outras atividades correlatas e afins.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo terá como titular um Diretor de Departamento.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral

Art. 42. À Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, unidade administrativa de atividades-meio, incumbe coordenar e planejar o desenvolvimento do Município, traçando diretrizes e coordenando projetos de interesse da municipalidade, modernizando a Administração Pública, adequando seu funcionamento os métodos modernos de tecnologia, eficiência e controle, realizando atividades para disponibilizar convênios ao Município, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Modernização Administrativa e Assessoria Parlamentar (SMP-DMAP);

II - Departamento de Organização e Coordenação Geral (SMP-DOCG);

III - Departamento de Informática (SMP-DINF).

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral terá como titular o Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores e Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 43. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;

II - superintender o Planejamento e a Coordenação Geral Municipal;

III - disciplinar os serviços da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;

IV - manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

V - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito Municipal;

VI – prestar atendimento público;

VII – Manter contato com entidades e órgãos governamentais, visando implantação e desenvolvimento de projetos e convênios em benefício do Município;

VIII – Coletar dados e elementos para elaboração da proposta orçamentária anual, Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentária.

IX – Coordenar e participar de reuniões de área de planejamento e coordenação geral;

X – Outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I

Do Departamento de Modernização Administrativa e Assessoria Parlamentar

Art. 44. Compete ao Departamento de Modernização Administrativa e Assessoria Parlamentar, precipuamente:

I – Elaborar periodicamente estudos e projetos visando modernizar a estrutura administrativa, adequando-a as necessidades, racionalizando procedimentos, inovando métodos, introduzindo novas tecnologias e capacitando servidores;

II – Prestar Assessoria ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;

III – Prestar atendimento Público e encaminhar documentos;

IV – Organizar, Arquivar e Expedir Atos Administrativos;

V – Outras Atividades designadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral.

Parágrafo único. O Departamento de Modernização Administrativa e Assessoria Parlamentar terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II Do Departamento de Organização e Coordenação Geral

Art. 45. Compete ao Departamento de Organização e Coordenação Geral, precipuamente:

I – elaboração da proposta orçamentária anual (Lei Orçamentária Anual) do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

II – coordenação e gestão do orçamento municipal;

III – acompanhamento e avaliação dos gastos públicos municipais e da execução orçamentária;

IV – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Diretor e no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, e de avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumento a auditoria e a fiscalização;

V – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como, da aplicação dos recursos públicos por entidades privadas;

VI – fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

VII – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

VIII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

- IX – fiscalização no cumprimento da gestão fiscal quanto ao atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- X – fiscalização de limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- XI – fiscalização e controle dos gastos com educação e saúde, para aplicação dos percentuais constitucionais;
- XII – fiscalização e controle dos gastos com pessoal dentro dos limites da legislação em vigor, bem como propor medidas a serem adotadas para o retorno da despesa com pessoal ao limite da legislação;
- XIII – propor medidas e providências a serem tomadas pela Administração Municipal, conforme disposto na legislação que regula a matéria, para recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária ao respectivo limite;
- XIV – propor e fiscalizar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da legislação vigente;
- XV – fiscalizar o cumprimento do limite de gastos do legislativo;
- XVI – orientar e fiscalizar os diversos órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, para cumprimento das disposições e normas da Legislação Orçamentária nº 101/2001 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como das normas emanadas do Tribunal de Contas do estado de Santa Catarina e Tribunal de Contas da União;
- XVII – cumprir outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XVIII – executar os projetos de engenharia, orçamento de obras e viabilidade técnica;
- XIX – promover o arquivamento de todos os projetos técnicos;
- XX – elaborar e executar a política municipal de habitação, programas de construção de casas populares;
- XXI – elaborar projetos e programas, convênios e contratos;
- XXII – elaborar o planejamento físico, econômico e social do Município;
- XXIII – efetuar estudos, projetos e coordenação do sistema de transporte municipal;
- XXIV – implementação do Plano Diretor do Município;

- XXV – elaboração de programas e projetos de manutenção da iluminação pública;
- XXVI – fiscalizar os contratos de concessão de transporte coletivo, bem como dos serviços permitidos pela municipalidade;
- XXVII – elaborar estudos para atualização do cadastro imobiliário;
- XXVIII – executar outras atribuições emanadas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Departamento de Organização e Coordenação Geral terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III Do Departamento de Informática

Art. 46. Compete ao Departamento de Informática executar as atividades de informática, e precipuamente:

I - administrar a manutenção dos equipamentos de informática da Administração Pública Municipal, computadores, assessorios e programas, o planejamento para a aquisição de novos equipamentos, a substituição e realocação, para satisfazer as necessidades da atividade administrativa;

II - administrar o funcionamento dos equipamentos auxiliares de informática, impressoras, estabilizadores, sistema de rede, com a constante manutenção preventiva;

III – processar e registrar as informações pertinentes relacionadas com os outros Departamentos e órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - manter o banco de dados do Município, bem como fornecer listagens solicitadas pelos diversos órgãos administrativos;

V - implementar, operacionalizar e manter o Plano Diretor de Informática e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informações abrangendo as unidades descentralizadas;

VI - administrar as atividades de informática na Prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;

VII - avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal;

VIII - dimensionar equipamentos e redes, bem como, manter o cadastro dos referidos equipamentos;

IX - prestar assessoramento direto a todos os órgãos da Administração Pública Municipal no desempenho de suas competências;

X - supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;

XI - supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa;

XII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do Departamento.

Parágrafo único - O Departamento de Informática terá como titular um Diretor de Departamento.

CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades de Atividades-Fim

Seção I

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 47. À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, como unidade administrativa de atividades-fim, compete o planejamento, o fomento, a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícola, pecuária, e meio ambiente sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Agricultura;

II - Departamento de Meio Ambiente;

III – Departamento de Planejamento, Projetos e Fomento;

IV – Gerência do Fundecampos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente terá como titular o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamento e Gerentes, e indiretamente pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 48. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Assistência técnica e de Programas Especiais dos setores de Agricultura e Meio Ambiente;

II - promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria;

- III - prestar assistência técnica aos agricultores;
- IV - organizar a feira livre, fazendo agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias, tomando as medidas necessárias para sua realização;
- V - articular-se com os órgãos públicos ou privados envolvidos nos assuntos do Município, visando execução de atividades de interesse comum;
- VI – promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes no solo;
- VII – promover medidas visando a defesa sanitária vegetal;
- VIII – incentivar o ensino agropecuário formal e informal;
- IX – criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;
- X – promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortigranjeiros;
- XI – incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques reguladores;
- XII – apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, extensão rural, integração agroindustrial e outras formas de organização de produtor e da produção;
- XIII – incentivar novos negócios, a industrialização, conservação e comercialização de produtos, e promover ações para captação de recursos;
- XIV – promover apoio à eletrificação e telefonia rural, participar de eventos socioeconômicos de interesse do agropecuarista e do meio ambiente;
- XV – implantação de hortas comunitárias e hortas escolares nas escolas municipais e no interior;
- XVI – incentivar o ensino ambiental formal e informal; promover a implantação de viveiros para a produção de essências florestais, visando o florestamento e reflorestamento e preservação do meio ambiente;
- XVII – incentivar medidas visando a proteção do solo, meio ambiente e à boa qualidade da água;
- XVIII – desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável junto a agrovilas e propriedades rurais;
- XIX – desenvolver ações visando a preservação do meio ambiente;

- XX – apoiar ações voltas para o desenvolvimento da agropecuária;
- XXI – promover medidas visando a defesa sanitária animal, e promover o desenvolvimento da piscicultura;
- XXII – promover ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem o melhoramento genético dos rebanhos;
- XXIII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I
Do Departamento de Agricultura

Art. 49. Compete ao Departamento de Agricultura, precipuamente:

- I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, pecuária e ações congêneres;
- II - promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
- III - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IV - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura;
- V - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- VI - orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- VII - organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- VIII - organizar com outros órgãos da Administração Pública Municipal e Estadual, ao nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agrícolas;
- IX - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- X - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XI - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

XII - coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:

- a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
- b) a titulação da propriedade de imóvel rural;
- c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
- d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;
- e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
- f) o levantamento aerofotogramétrico.

XIII - criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;

XIV - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XV - desenvolver ações junto ao SAMAE voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XVI - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XVII - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

XVIII - apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

XIX - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

XX - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

XXI - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

XXII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Agricultura terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 50. Compete ao Departamento de Meio Ambiente, precipuamente:

I – produção de mudas de essências florestais nativas, exóticas e ornamentais (Horto);

II – implantação de jardins em trevos, praças, logradouros públicos, e em escolas com o apoio da Secretaria de Educação e Cultura;

III – implantação de hortas comunitárias e escolares;

IV – apreensão de animais em vias públicas e dentro do perímetro urbano;

V – arborização de ruas, avenidas visando melhorias ambientais

VI – incentivar o desenvolvimento do reflorestamento de essências exóticas e nativas, e a conservação de áreas de preservação

VII - incentivar o ensino ambiental, formal e informal

VIII - incentivar medidas visando a proteção do solo e a qualidade da água;

IX - cooperar e articular-se com órgãos públicos de outras esferas governamentais envolvidos nos assuntos relacionados a atividades comuns nas questões de meio ambiente.

X - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Meio Ambiente terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III

Do Departamento de Planejamento, Projetos e Fomento

Art. 51. Compete ao Departamento de Planejamento, Projetos e Fomento, precipuamente:

I - coordenar e integrar os planos de trabalho dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II - estabelecer as normas básicas para as atividades dos diversos órgãos da Secretaria Municipal, de acordo com as diretrizes da política agrícola adotada;

III – apresentar projetos de planejamento geral e deliberar sobre seu encaminhamento à decisão das autoridades superiores;

IV - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da agricultura;

V – Auxiliar os produtores rurais na elaboração de projetos;

VI – Prestar orientação técnica aos produtores rurais;

VII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento, Projetos e Fomento terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV Da Gerência do Fundecampos

Art. 52. Compete ao Fundecampos:

I – Dar suporte a programas que estimulem a atividade agropecuária, através de financiamentos para aquisição de bens e serviços, conforme a Lei nº 1.944/93 de 26/02/93.

Seção II Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 53. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, unidade administrativa de atividades-fim, compete o planejamento, a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento sustentável, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Indústria e Comércio;

II - Departamento de Turismo;

III – Departamento de Promoções e Eventos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo terá como titular o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 54. Compete ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I - coordenar a elaboração e implantação de Plano de Desenvolvimento Econômico, Industrial, Comercial e de Turismo;

II - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;

III - desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico sustentável e solidário, fomentando inclusive a política de coleta seletiva de lixo;

IV - promover a organização do setor informal da economia do Município;

V - promover, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infra-estrutura logística e incentivos;

VI - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissional;

VII - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de turismo ecológico e eventos de educação ambiental;

VIII - promover e estimular a instalação de novas organizações industriais, comerciais e de serviços, bem como incentivar e apoiar micro e pequenas empresas;

IX - captar recursos e participar de eventos em nível municipal, estadual e nacional;

X - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I
Do Departamento de Indústria e Comércio

Art. 55. Compete ao Departamento da Indústria e Comércio, precipuamente:

I - promover a busca de instrumentos para o desenvolvimento comercial e industrial do Município;

II - desenvolver políticas de incentivos fiscais;

III - promover e melhorias nas indústrias, comércios e serviço do Município, mediante o desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar a política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada a geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

V - assessorar a micro e pequena empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

VI - implementar e definir a instalação do Distrito Industrial;

VII - interagir nas relações empresariais para micro, pequena e média empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;

VIII - apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;

IX - estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar as já existentes;

X - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;

XI - estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XII – realizar estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;

XIII - formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;

XIV - fomentar oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;

XV - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento da Indústria e Comércio terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II Do Departamento de Turismo

Art. 56. Compete ao Departamento de Turismo, precipuamente:

I – planejar, executar e controlar a política do turismo do Município;

II – articular-se com os órgãos públicos ou privados envolvidos nos assuntos do Município, visando a execução de atividades de interesse comum;

III – promover medidas visando a melhoria e embelezamento da cidade e pontos turísticos do Município;

IV – apoiar o cooperativismo e o associativismo para exploração econômica do turismo;

V – executar e participar de eventos de interesse do Município;

VI – articular-se com entidades públicas ou privadas, objetivando a celebração de convênios, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do setor turístico no Município, como fato de desenvolvimento econômico.

VII – promover cursos profissionalizantes para capacitar pessoas para ingresso no setor.

Parágrafo único. O Departamento de Turismo terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III Do Departamento de Promoções e Eventos

Art.57. Compete ao Departamento de Promoções e Eventos, a organização burocrática da Secretaria expedindo ordens do Secretário, responsabilizando-se pela Secretaria, distribuição dos serviços, organização e fiscalização de equipes de trabalho, bem como as seguintes atribuições:

I – Planejar e Executar os Eventos Municipais:

II – Auxiliar as entidades na realização de eventos;

III – Colaborar na divulgação de eventos;

IV – Instruir e orientar na realizações de eventos;

V – Elaborar atos para que possa arrecadar verbas através de convênios e outros para realização de eventos.

VI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Promoções e Eventos terá como titular um Diretor de Departamento.

Seção III Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 58. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura, unidade de atividades-fim, compete planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial; ensino médio, especialmente o profissionalizante; a educação de jovens e adultos, voltados à formação para o trabalho; articular-se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais; entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado de Santa Catarina, para execução de programas educacionais; coordenar as ações dos corpos discentes e docentes; execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infra-estrutura adequada; elaborar o calendário escolar, assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados com ensino, executar a política de cultura, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Planejamento Educacional;

II - Departamento de Educação do Ensino Infantil;

III - Departamento de Ensino Fundamental;

IV – Departamento de Transporte Escolar:

V – Gerência de Merenda Escolar.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá como titular o Secretário Municipal de Educação e Cultura, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamento, Gerentes e Diretores de Estabelecimento de Ensino e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 59. Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

I - planejar e executar a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da Educação Nacional e Estadual.

II - coordenar os trabalhos relativos ao ensino público municipal;

III - organizar e estabelecer normas administrativas das unidades escolares de ensino;

IV - promover a expansão e a melhoria do ensino público municipal;

V - providenciar a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

VI - assegurar a satisfação das necessidades educacionais da comunidade;

VII - planejar, operacionalizar e manter a política de atendimento dos direitos fundamentais da criança e do adolescente, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar;

VIII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I

Do Departamento de Planejamento Educacional

Art. 60. Compete ao Departamento de Planejamento Educacional, precipuamente:

I - promover atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do ensino fundamental ministrado pelo município;

II - promover, planejar, coordenar e controlar o ensino de educação infantil do município;

III - promover a educação especial, infanto-maternal e supletiva ou de suplência;

IV - estimular o ensino de nível médio e superior voltado para o desenvolvimento vocacional da região;

V - cooperar na difusão cultural, no gosto pelas letras e nas artes da rede escolar municipal;

VI - promover estudos, pesquisas e cursos de aperfeiçoamento para o corpo docente municipal;

VII - valorizar os profissionais do ensino, estabelecendo concurso público para ingresso, plano de carreira e remuneração compatíveis;

VIII - promover a chamada anual à matrícula escolar do município;

IX - promover a integração da escola com a comunidade;

X - assistir ao corpo discente da rede municipal, levando em consideração que o processo educativo se consubstancia na elevação da qualidade de ensino;

XI - estimular a organização de associações de pais e professores nas escolas da rede municipal de ensino;

XII - provisionar a rede escolar do município, com instalações físicas, materiais e humanas adequadas ao processo educativo;

XIII - administrar o pessoal e material da rede municipal de ensino;

XIV - promover reuniões pedagógicas e administrativas destinadas à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

XV - manter atualizada a escrituração escolar e prontuário dos quadros docente e discente;

XVI - participar do processo para concessão de bolsas escolares a alunos economicamente carentes;

XVII - avaliar o desempenho administrativo para a concessão do mérito funcional;

XVIII - Elaborar, semestralmente, relatórios referentes às atividades e ocorrências do Departamento de Educação;

XIX - estimular e promover campanhas objetivando, de forma sadia, a competição escolar e interescolar;

XX - promover convênio com entidades públicas e privadas, para promoção de cursos de suplência, suprimento, qualificação, aprendizagem e treinamento de recursos humanos;

XXI - elaborar o Plano Municipal de Educação, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação, para posterior homologação do Prefeito Municipal;

XXII - estimular a educação para a defesa da vida saudável e proteção ao meio ambiente;

XXIII - criar condições possíveis à capacitação e aperfeiçoamento do corpo administrativo e docente da rede escolar do município;

XXIV - viabilizar gradativamente, a municipalização do ensino, articulando-se com a autoridade estadual para a concretização formal, material e humana deste objetivo;

XXV - estabelecer o calendário escolar anual da rede municipal de ensino, obedecendo às necessidades e peculiaridades escolares comunitárias;

XXVI - propor currículos das disciplinas optativas adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

XXVII - propor programas e conteúdos mínimos para o ensino fundamental, objetivando a formação básica comum e o respeito aos valores culturais e artísticos nacionais e regionais;

XXVIII - propor a criação, reunião e extinção de escolas municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares à clientela da rede municipal de ensino;

XXIX - articular-se com as autoridades da Saúde Pública, na promoção de exames ou testes de saúde,

XXX - estimular a criação de bibliotecas e museus escolares;

XXXI - desempenhar outras atividades próprias do Departamento de Planejamento Educacional, que lhe forem delegadas pelo Secretário da Educação e Cultura;

XXXII - planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXXIII - providenciar e dar efeito aos termos de convênio ou outros instrumentos celebrados pelo município na área de educação com entidades públicas ou privadas;

XXXIV - incumbir-se de outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento Educacional terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II
Do Departamento de Educação do Ensino Infantil

Art. 61. Compete ao Departamento de Educação de Ensino Infantil, precipuamente:

I – garantir o atendimento educativo de crianças de 0 a 6 anos de idade, em creches e pré-escola, através dos Centros de Educação Infantil;

II – prover espaço físico e recursos humanos e materiais específicos para o atendimento da Educação Infantil;

III – articular-se com entidades particulares que ministram o ensino à crianças de 0 a 6 anos, objetivando o aprimoramento e manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;

IV – coordenar, executar e avaliar a aplicação do Projeto Político Pedagógico da Educação Infantil em todos os CEIMs e EBMs da rede municipal que atendam este nível de ensino;

V – desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas, referentes à Educação Infantil.

VI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Educação do Ensino Infantil terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III
Do Departamento de Ensino Fundamental

Art. 62. Compete ao Departamento de Ensino Fundamental, precipuamente:

I – assegurar, na forma da lei e obedecendo aos princípios constitucionais, o atendimento ao educando, no ensino fundamental;

II – recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência à escola;

III – fixar conteúdos de referência para o ensino fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais;

IV – promover recursos físicos, humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;

V – implementar ações, programas, cursos, palestras, aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

VI – planejar, coordenar e executar a realização de Seminários, Conferências, exposições didático-pedagógicas, programas e projetos pedagógicos e cursos de capacitação, destinados aos docentes da rede municipal de ensino;

VII – elaborar, coordenar e avaliar a aplicação do Projeto Político Pedagógico do Ensino Fundamental na rede municipal de ensino.

VIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente, referente ao ensino fundamental;

IX - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Ensino Fundamental terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV Do Departamento de Transporte Escolar

Art. 63. Compete ao Departamento de Transporte Escolar, precipuamente:

I – organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

II – reestruturar as linhas do transporte escolar;

III – oferecer transporte com qualidade;

IV – exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

V – oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores;

VI – criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;

VII – atender pais e alunos quando solicitado;

VIII – monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;

IX – coordenar funcionários do setor;

X – exigir cumprimento do contrato da empresa terceirizada fornecedora de merenda escolar;

- XI – fiscalizar e controlar a distribuição da merenda escolar.
- XII – realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- XIII – elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- XIV – controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos;
- XV – realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- XVI – atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- XVII – controlar os mapas de quilometragem diários;
- XVIII – acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- XIX – trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- XX – pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.
- XXI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Transporte Escolar terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV Da Gerência da Merenda Escolar

Art. 64. Compete a Gerência da Merenda Escolar, precipuamente:

- I – Controlar, programar atividades identificando dificuldades;
- II – Inspeccionar o trabalho da Empresa Terceirizada responsável pela compra, armazenamento e distribuição da merenda;
- III – Zelar pela qualidade da merenda escolar servida tanto do ponto de vista quantitativo quanto qualitativo;
- IV – Planejar e coordenar cursos de aperfeiçoamento para os manipuladores de alimentos;

V – Orientar os serviços de cozinha e refeitório visando a correta higienização e preparação das merendas escolares;

VI – Planejar, coordenar e realizar palestras sobre alimentação e qualidade de vida visando à educação alimentar da população do município;

VII – Planejar, coordenar e aplicar pesquisas de satisfação da merenda escolar, juntamente com as crianças e conseqüentemente elaboração de medidas corretivas para melhoria da qualidade;

VIII – Elaborar Relatórios e Pareceres relacionados à alimentação;

IX – Elaborar cardápios;

X – supervisionar o preparo e distribuição de almoço, lanches e jantares para programas de Ações Sociais.

XI – providenciar e dar efeito aos termos de convênios ou outros ajustes firmados pelo Município na área de alimentação escolar;

XII – fiscalizar a merenda escolar distribuída nas escolas municipais;

XIII – articular-se com autoridades Estaduais e Federais da Educação, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução dos programas de alimentação escolar;

XIV – viabilizar, em tempo hábil, as prestações de contas ou diligências;

XV – prestar assistência possível às crianças desprovidas de recursos;

XVI – fiscalizar as unidades escolares quanto ao aspecto de limpeza e higiene;

XVII – desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Gerência da Merenda Escolar terá como titular um Gerente.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 65. À Secretaria Municipal de Saúde, unidade administrativa de atividades-fim, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e outros agravos, o acesso igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Saúde;

- II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- III – Departamento de Programas Especiais de Atendimento à Saúde;
- IV – Departamento Administrativo;
- V – Gerência do Fundo de Saúde;
- VI – Gerência Administrativa;
- VII – Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- VIII – Gerência de Transporte da Saúde.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde terá como titular o Secretário Municipal de Saúde, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamento, gerentes, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 66. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde;
- II - organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;
- III - a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalidade, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;
- IV - articular as esferas municipal, estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde;
- V - a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- VI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VII - normatizar critérios para aquisição, estocagem e distribuição dos medicamentos e insumos essenciais para o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
- VIII - administrar e acompanhar a execução dos convênios e contratos;
- IX - executar a política de saneamento básico do município;
- X - executar todas as ações de vigilância sanitária, inclusive em colaboração com os órgãos das esferas estadual e federal;

XI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I
Do Departamento de Saúde

Art. 67. Compete ao Departamento de Saúde, precipuamente:

I - a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;

II - o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;

III - campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc.;

IV - articular-se com os órgão e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;

V - proporcionar atendimento odontológico à população;

VI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VII - coordenar o Sistema Único de Saúde e executar os programas específicos de saúde como: PACS, PSF, DST/AIDS e outros;

VIII - administrar e acompanhar a execução de convênios;

IX - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde Pública;

X - manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de Governo;

XI - executar em parceria com a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano a política de saneamento básico do Município;

XII – distribuir os medicamentos da farmácia básica;

XIII - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

XIV - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Saúde terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II
Do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 68. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária, precipuamente:

- I - estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;
- II - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
 - a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
 - b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
 - c) produtos químicos e farmacêuticos;
 - d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- III - realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- IV - registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
- V - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios, eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- VII - comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- VIII - executar as campanhas de vigilância no Município;
- IX - estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;
- X - interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
- XI - manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
- XII - solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;
- XIII - realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias;

XIV - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III Do Departamento de Administrativo

Art. 69. Compete ao Departamento de Administrativo, precipuamente:

- I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades da Secretaria de Saúde;
- II - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios no âmbito da Secretaria de Saúde;
- III - promover e controlar a guarda e distribuição de materiais e medicamentos;
- IV - planejar e controlar a aquisição e utilização de materiais e medicamentos;
- V - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VI – supervisionar e auxiliar na administração da Secretaria de Saúde do Município, colaborando na coordenação e controle da execução dos serviços prestados;
- VII - administrar e fiscalizar as atividades desenvolvidas na Secretaria de Saúde, inclusive quanto ao controle de estoque de medicamentos, controle de pessoal e atividades relacionadas ao bom desempenho dos serviços prestados;
- VIII - coordenar atividades dos Postos das Unidades de Saúde da Família;
- XIII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV Do Departamento de Programas Especiais de atendimento à Saúde

Art. 70. Compete ao Departamento de Programas Especiais de Atendimento à Saúde, precipuamente:

- I – coordenar as ações de saúde vinculadas a programas especiais, instituídos pela União Federal/Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde;
- II – acompanhar especificamente a execução do Programa de Saúde desenvolvido no Centro de Atenção Psicossocial – CAPs;

III – executar o Programa Saúde da Família – PSF;

IV – adotar os critérios estabelecidos no plano de atuação elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde.

V - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Programas Especiais de Atendimento à Saúde, terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção V Da Gerência do Fundo de Saúde

Art. 71. Compete a Gerência do Fundo de Saúde, precipuamente:

I – gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecimento da política de aplicação de seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano municipal de Saúde;

III – submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o PMS e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações municipais mensais de receita e despesas do Fundo;

V – encaminhar à Contabilidade geral do município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

VI – subdelegar competência aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal;

VII – assinar cheques com o responsável pela tesouraria quando for o caso;

VIII – ordenar empenhos e pagamento das despesas do Fundo.

IX - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Gerência do Fundo de Saúde, terá como titular um Gerente.

Subseção VI Da Gerência Administrativa

Art. 72. Compete a Gerência Administrativa, precipuamente:

- I – coordenar e gerenciar a movimentação de pessoal lotado nas unidades de saúde;
- II – fiscalizar o cumprimento da carga horária dos profissionais de saúde;
- III – acompanhar e avaliar os boletins de visita e trabalho dos agentes comunitários de saúde;
- IV – programar e administrar o uso dos veículos, ambulância e equipamentos disponibilizados para a saúde;
- V – agendar e coordenar as eventuais consultas médicas, encaminhando a outros centros de atendimento.
- VI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa, terá como titular um Gerente.

Subseção VII
Da Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 73. Compete a Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, precipuamente:

- I – Auxiliar nos programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;
- II – Auxiliar as atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
 - a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
 - b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
 - c) produtos químicos e farmacêuticos;
 - d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios, eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- V – auxiliar na execução as campanhas de vigilância no Município;
- VI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, terá como titular um Gerente.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo

Art. 74. À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo, unidade administrativa de atividades-fim, compete executar construção de obras municipais; os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais; as atividades relativas à urbanização; administrar os cemitérios municipais; promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo; executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; executar os serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo; guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à Secretaria; assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de competência da Secretaria, sendo a ela vinculados:

I – Subsecretaria de Serviços Urbanos e Produção de Materiais;

II – Subsecretaria de Infra-estrutura;

III – Departamento de Engenharia;

IV – Departamento de Manutenção e Apoio Operacional;

V – Departamento de Almoxarifado e Estoque;

VI – Departamento dos Serviços do Terminal Rodoviário e Cemitérios Públicos;

VII – Cinco Coordenadoria de Atividades Operacionais;

VIII – Gerência de Obras.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo terá como titular o Secretário Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo, sendo auxiliado diretamente pelos Subsecretários, Diretores de Departamento, Coordenadores de Atividades, gerentes e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 75. Compete ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo:

I - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

II - construir e conservar as estradas municipais;

III - construir as vias e logradouros públicos;

IV - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins, pontes pênsis e pontilhões públicos;

V - promover as aberturas e conservação das redes de águas pluviais;

VI - informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras públicas;

VII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I

Da Subsecretaria de Serviços Urbanos e Produção de Materiais

Art. 76. A Subsecretaria de Serviços Urbanos e Produção de Materiais compete:

I – executar serviços de abertura de ruas urbanas, sua manutenção, pavimentação e limpeza;

II – produzir lajotas, tubos e outros artefatos de cimento;

III – coordenar os serviços de recolhimento do lixo urbano, entulhos, resíduos de limpeza de lotes e outros congêneres.

IV - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Serviços Urbanos e Produção de Materiais, terá como titular um Subsecretário.

Subseção II

Da Subsecretaria de Infra-Estrutura

Art. 77. A Subsecretaria de Infra-Estrutura compete:

I – Coordenar as Atividades Operacionais do Município;

II – Acompanhar os Trabalhos da Secretaria no Interior do Município;

III – desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Infra-Estrutura, terá como titular um Subsecretário.

Subseção III

Do Departamento de Engenharia

Art. 78. Ao Departamento de Engenharia compete:

I – elaborar os projetos de engenharia relativos a obras rodoviárias, de edificações de interesse do município;

II – apreciar, dar parecer, sobre assuntos pertinentes ao Código de Edificações;

III – fiscalizar a observância da lei que institui o Plano Diretor do Município;

IV – emitir parecer específico sobre projetos de desmembramentos e loteamentos.

V – desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Engenharia, terá como titular um Diretor.

Subseção IV
Do Departamento de Manutenção e Apoio Operacional

Art. 79. Ao Departamento de Manutenção e Apoio Operacional, compete:

I – administrar o parque rodoviário municipal;

II – executar os serviços da Oficina Mecânica Municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;

III – manter o registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;

IV – dar condições para cumprir os prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

V – conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do parque rodoviário municipal;

VI – estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;

VII – conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

VIII – executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;

IX – organizar um controle individual de desempenho de veículos elaborado pelo seu operador;

X – Estabelecer o controle de quilometragem e de consumo de cada unidade rodoviária;

XI – sugerir medidas quanto à aplicação, recuperação e renovação da frota do parque rodoviário municipal;

XII – implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários;

XIII – implantar e manter atualizado um sistema de custos de manutenção;

XIV – elaborar e analisar orçamentos de custo de manutenção;

XV – estabelecer programas de manutenção preventiva;

XVI – conhecer e apurar junto a cada operador as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XVII – propor, quando os recursos municipais forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XVIII – promover o abastecimento das unidades rodoviárias do parque municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando de sua guarda e responsabilidade;

XIX – efetuar controle de lubrificação e lavagem das unidades rodoviárias;

XX – executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

XXI – responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;

XXII – implantar sistema de controle e informar as unidades rodoviárias que apresentarem gastos anormais;

XXIII – incumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. O Departamento de Manutenção e Apoio Operacional, terá como titular um Diretor.

Subseção V

Do Departamento de Serviços do Terminal Rodoviário e Cemitérios Públicos

Art. 80. Ao Departamento de Terminal Rodoviário e Cemitérios Públicos, compete:

I – Superintender os Serviços Públicos no Terminal Rodoviário;

II – Fiscalizar as Concessões no Terminal Rodoviário;

III – Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário, em relação ao Serviços do Terminal Rodoviário;

IV – Coordenar os Serviços dos Cemitérios Públicos Municipais;

V - incumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços de Terminal Rodoviário e Cemitérios Públicos, terá como titular um Diretor.

Subseção VI
Do Departamento de Almojarifado e Estoque

Art. 81. Ao Departamento de Almojarifado e Estoque, compete:

I - requisitar materiais e peças necessárias à execução de seus serviços;

II – Efetuar o controle de quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

III - manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

IV - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

V - incumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. O Departamento de Almojarifado e Estoque, terá como titular um Diretor.

Subseção VII
Das Coordenadorias de Atividades Operacionais

Art. 82. As Coordenadorias de Atividades Operacionais, compete:

I – supervisionar, orientar, determinar os serviços a serem executados pelos operadores dos equipamentos que compõem a equipe;

II – apresentar mensalmente ao Secretário de Transportes, Obras e Urbanismo relatório das atividades desenvolvidas no mês.

III - incumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. As Coordenadorias de Atividades Operacionais, terá titulares cinco Coordenadores de Atividades Operacionais.

Subseção VIII
Da Gerência de Obras

Art. 83. A Gerência de Obras, compete:

I - acompanhar a execução de obras e serviços públicos, orientando a realização de consertos e reparos nos prédios pertencentes ao Município;

II - requisitar materiais e peças necessárias à execução de seus serviços;

III - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Gerência de obras, terá titular um Gerente.

Seção VI Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 84. À Secretaria Municipal de Assistência Social, unidade administra de atividades-fim, compete dentro dos seus objetivos, assegurar, conforme os ditames da justiça social a política de assistência social, planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional; executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a velhice e aos deficientes físicos; atuar como serviço social em programas de organização da comunidade; manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Habitação;

II - Departamento de Assistência Social e da Família;

III – Departamento de Projetos para Geração de emprego e Renda;

IV – Departamento de Manutenção e Apoio Estrutural;

V – Departamento de Assistência Comunitária e Trabalho;

VI – Assessoria de Assistência Social;

VII – Gerencias de Apoio.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social terá como titular o Secretário Municipal de Assistência Social, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamento, Assessoria, e Gerências de Apoio e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 85. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de promoção social, habitação e desenvolvimento comunitário;

II - superintender a promoção social e o desenvolvimento comunitário e habitacional do Município;

III - atender os interesses dos munícipes nos assuntos de promoção social e desenvolvimento comunitário e habitacional;

IV - manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

V - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos;

VI - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

VII - promover e controlar todas as atividades de planejamento e execução dos programas social e desenvolvimento comunitário empreendidos pelo Município;

VIII - propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;

IX - promover a integração do sistema municipal de promoção social com a comunidade;

X - promover e articular com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para as instituições assistenciais do Município;

XI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I Do Departamento Habitacional

Art. 86. Compete ao Departamento de Habitacional, precipuamente:

I - o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, do Município;

II - o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

III - executar a política habitacional, urbana e rural, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do Município;

IV - instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

V - oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

VI - ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura básica;

VII - estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

VIII - articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

IX - fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais Secretarias, invasões em áreas de propriedade do Município ou de preservação permanente;

X - estudos sobre problemas fundiários no Município para fundamentar a ação do Governo Municipal;

XI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento Habitacional terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II Do Departamento de Assistência Social e da Família

Art. 87. Compete ao Departamento de Assistência Social e da Família, precipuamente:

I - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

II - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

III - incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

IV - praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

V - articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

VI - articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas da Secretaria;

VII - manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Pública Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;

VIII - proceder à triagem da população carente que procura a Secretaria, com o seu atendimento ou devido encaminhamento ao órgão competente;

IX - prestar assistência possível à população economicamente carente;

X - promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

XI - implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do Município;

XII - selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

XIII - auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

XIV - fomentar a proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

XV - assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo, abrigo;

XVI - assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 65 anos de idade;

XVII - assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal Criança e Adolescente e com o Conselho Tutelar, no que couber;

XVIII - manter espaços de assistência e atendimento em albergue;

XIX - orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;

XX - assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;

XXI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência Social e da Família terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III
Departamento de Assistência Comunitária e Trabalho

Art. 88. Compete ao Departamento de Assistência Comunitária e Trabalho, precipuamente:

I – cooperar e apoiar a organização da comunidade, em todos os segmentos representativos, promovendo cursos profissionalizantes, treinamento e formação de mão de obra;

II – Integrar ações junto ao SINE.

III - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência Comunitária e Trabalho terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV
Departamento de Projetos para Geração de Emprego e Renda

Art. 89. Compete ao Departamento de Projetos para Geração de Emprego e Renda, precipuamente:

I – Planejar, Executar, Fiscalizar projetos que retirem os vulneráveis e possam possibilitar habilitação para Futuro emprego;

II – Planejar, Executar, Fiscalizar Projetos que possibilitem aos vulneráveis obterem renda.

III - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Projetos para Geração de Emprego e Renda terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção V
Departamento de Manutenção e Apoio Estrutural

Art. 90. Compete ao Departamento de Manutenção e Apoio Estrutural, precipuamente:

I – Executar tarefas de Manutenção Estrutural aos vulneráveis, quando determinado pela Secretaria de Assistência Social;

II – providenciar e executar a construção de moradias quando determinada pela Secretaria De Assistência Social, aos vulneráveis;

III – desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Manutenção e Apoio Estrutural terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção VI
Da Assessoria de Assistência Social

Art. 91. Compete a Assessoria de Assistência Social, precipuamente:

I – Prestar Assessoria na Área de Assistência Social a Secretaria de Assistência Social;

II – Gerenciar os Programas Sociais da Secretaria de Assistência Social, Do Governo Federal e outros órgãos;

III – Emitir Laudos de Assistência Social, e outras atividades correlatas;

IV – desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Assessoria de Assistência Social terá como titular um Assessor.

Subseção VII
Das Gerências de Apoio

Art. 92. À Gerência de Apoio – Centro de Convivência do Idoso, compete:

I – administrar o funcionamento do Centro de Convivência do Idoso;

II – estabelecer as atividades, atribuições ou funções dos servidores públicos lotados na unidade;

III – manter a cooperação e intercâmbio com a Secretaria de Saúde visando desenvolver programas específicos de atendimento à saúde do idoso;

IV – manter cooperação e intercâmbio com a Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer, para elaboração de programas e projetos de lazer e entretenimento.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio do Centro de Convivência do Idoso terá como titular um Gerente.

Art. 93. À Gerência de Apoio – Projetos Especiais/Fundos, compete:

I – gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FAS;

II – gestão do Fundo Municipal da Infância e Adolescência.

Parágrafo único. A Gerencia de Apoio dos Projetos Especiais/Fundos do Idoso terá como titular um Gerente.

Seção VII Da Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 94. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, unidade administra de atividades-fim, compete dentro dos seus objetivos, coordenar a implementação das ações governamentais voltadas ao atendimento aos jovens, planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal, participar de competições esportivas representando o município; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Esporte;

II - Departamento da Juventude e Lazer;

III – Departamento de Eventos;

IV – Gerencia Administrativa de Centros Esportivos;

V – Gerencia de Eventos;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer terá como titular o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamento, e Gerências e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 95. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I – formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas ao Esporte, Lazer e juventude;

II – coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

III – formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para esporte, lazer;

IV – buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar as ações da Secretaria;

V – apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização de Esportes;

VI – planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal;

- VII – dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município;
- VIII – incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades;
- IX – coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal;
- X – planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer;
- XI – organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas;
- XII – proporcionar, estimular e valorizar o surgimento de lideranças juvenis;
- XIII – estimular a organização do esporte profissional e amador do município;
- XIV – estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- XV – estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
- XVI – estimular a prática de educação física formal e não formal;
- XVII – articular-se com a indústria e o comércio local visando à obtenção de patrocínio para o desporto municipal.

Subseção I
Departamento de Esporte

Art. 96. Compete ao Departamento de Esporte, precipuamente:

- I – elaborar o calendário esportivo anual do município;
- II – coordenar as competições esportivas das modalidades promovidas pela Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer;
- III – estimular e promover a prática desportiva junto à população estudantil.

Parágrafo único. O Departamento de Esporte terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II
Departamento da Juventude e Lazer

Art. 97. Compete ao Departamento da Juventude e Lazer, precipuamente:

- I – coordenar as atividades de lazer para todas as faixa etárias;

II – organizar e supervisionar atividades esportivas nos ginásios e praças esportivas e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento da Juventude e Lazer terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III
Departamento de Eventos Esportivos

Art. 98. Compete ao Departamento de Eventos Esportivos Lazer, precipuamente:

I – coordenar as atividades de eventos esportivos da Secretaria;

II – organizar e supervisionar os eventos esportivos da Secretaria e executar outras atividades correlatas;

III – elaborar o calendário de eventos esportivos da Secretaria;

IV – acompanhar os eventos esportivos que a Secretaria Municipal participa.

Parágrafo único. O Departamento da Eventos Esportivo terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV
Gerencia de Eventos

Art. 99. Compete a Gerência de Eventos, precipuamente:

I – manter intercâmbio com entidades representativas da sociedade, universidade, associações, sindicatos de classe, objetivando divulgação de eventos esportivos;

II - Auxiliar na coordenação as atividades de eventos esportivos da Secretaria;

III – executar atividades correlatas ao cargo, e as determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. A Gerencia de Eventos terá como titular um Gerente.

Subseção V
Gerencia Administrativa de Centros Esportivos

Art. 100. Compete a Gerência Administrativa de Centros Esportivos, precipuamente:

I – zelar pela manutenção das instalações dos centros esportivos;

II – manter em funcionamento nos dias e horários definidos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

III – Programar e divulgar em locais visíveis a planilha que destaca dia, horário e entidade esportiva que ocupará as instalações.

Parágrafo único. A Gerencia Administrativa de Centros Esportivos terá como titular um Gerente.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I Dos Órgãos de Aconselhamento

Art. 101. O Poder Executivo do Município de Campos Novos tem relação, em regime de colaboração, com os seguintes órgãos auxiliares de comissão, aconselhamento e deliberação coletiva:

- I - Conselho do Município;
- II - Conselho de Desenvolvimento Econômico;
- III - Conselho Municipal de Educação;
- IV - Conselho Municipal de Saúde;
- V - Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII - Conselho Municipal de Agropecuária;
- VIII - Conselho Municipal de Trabalho e Emprego;
- IX - Conselho Municipal de Trânsito;
- X - Conselho Municipal de Turismo;
- XI - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- XII - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XIII - Conselho Municipal Antidrogas – COMAD;
- XIV - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEB;
- XV - Conselho Municipal de Habitação;

XVI - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECOM ;

XVII - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA.

Art. 102. Os Conselhos e Comissões Municipais constituem-se em unidades administrativas ou funcionais da Administração Pública Municipal de Campos Novos, salvo expressa disposição legal que lhes confira autonomia administrativa.

Parágrafo único. São constituídas de colegiados de cidadãos que colaboram com a Administração Pública Municipal, exercendo *munus* honorífico, em caráter gratuito, salvo expressa disposição legal que estabeleça remuneração específica, constituindo-se em funções consideradas de natureza relevante, por atribuição do Prefeito Municipal, nos termos dos respectivos regimentos internos.

Art. 103. Os Conselhos e Comissões Municipais terão seus regimentos internos definidos em lei específica, que disporá acerca do objeto, competências, atribuições e acerca de suas relações com a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II Dos Fundos Municipais

Art. 104. O Município de Campos Novos, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

I - Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

II - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, vinculado à Secretaria de Assistência Social;

III - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FMCA, vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV - Fundo Rotativo Habitacional - FRH, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar - FUNREBOM, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

VI – Fundo de Desenvolvimento Agropecuário, vinculado a secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo Único. Os Fundos Municipais terão contabilidade própria e estão sujeitos às normas de controle interno e externo.

Seção I Do Fundo Municipal de Saúde - FMS

Art. 105. O Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, tem como principal finalidade a de criar as condições financeiras

e de gerência dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento das ações e dos serviços públicos de Saúde.

Parágrafo Único. O Município aplicará em cada exercício, no mínimo, 15% (quinze por cento) do produto da sua receita decorrente de impostos, sem prejuízo da aplicação de recursos do governo estadual e federal, em programas de saúde.

Seção II Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Art. 106. O Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social, especialmente:

I - no enfrentamento à pobreza;

II - na proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

III - na promoção à integração ao mercado de trabalho, das pessoas excluídas;

IV - na habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e à promoção de sua integração à vida comunitária.

Parágrafo Único. As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes.

Seção III Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FMCA

Art. 107. O Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, tem por objetivo propiciar estímulo às atividades agropecuárias, condições de sua comercialização, o apoio e suporte financeiro e material.

Parágrafo Único. As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes.

Seção IV Fundo Rotativo Habitacional

Art. 108. O Fundo Rotativo Habitacional - FRH, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo propiciar o apoio e suporte financeiro aos programas, projetos e atividades habitacionais à população de baixa renda.

Parágrafo Único. As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes.

Seção V

Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar

Art. 109. O Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar - FUNREBOM, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, tem por objetivo prover recursos para a aquisição de equipamentos, materiais, móveis e imóveis necessários ao desempenho das atividades e custeio da Organização de Bombeiros Militar de Campos Novos.

Parágrafo Único. As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes.

Seção VI

Fundo de Desenvolvimento Agropecuário

Art. 110. O Fundo de Desenvolvimento Agropecuário, vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, tem por objetivo propiciar o apoio e suporte financeiro aos programas, projetos e atividades agropecuárias aos produtores rurais.

Parágrafo Único. As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO I

Dos Dirigentes de Órgãos Subordinados Diretamente ao Prefeito Municipal

Art. 111. Além das atribuições específicas mencionadas nesta lei, compete ainda aos Secretários e Assessores de órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados, exercendo a direção geral;

II - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirige;

III - participar de reuniões, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito Municipal, na época própria, o programa anual dos trabalhos e o relatório das atividades a cargo das Unidades sob sua direção;

V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal e em processos decisórios de sua competência;

VI - referendar os Decretos atinentes ao órgão que dirige;

VII - elaborar instruções de acordo com as orientações do Prefeito Municipal, para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Governo Municipal;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes aos órgãos sob sua direção;

IX - abonar as faltas ou atrasos dos servidores sob sua subordinação, desde que sejam devidamente justificadas;

X - aplicar penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, conforme normas disciplinares definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XI - movimentar de acordo com as conveniências do serviço, o pessoal com atribuição nos órgãos sob sua direção;

XII - preencher, quando for o caso, boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os regulamentos próprios;

XIII - determinar a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades;

XIV - promover o treinamento de seus subordinados, por meio da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se métodos de rodízios, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, bem como promover leitura e divulgação de informações pertinentes;

XV - propor à Divisão de Recursos Humanos, a organização de cursos de treinamento, para atender as necessidades, cooperando na execução;

XVI - promover reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige, visando o aperfeiçoamento dos serviços;

XVII - fazer e informar convenientemente e nos prazos estabelecidos, os processos e papéis que forem dirigidos ao órgão que administra;

XVIII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XIX - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão que dirige e autorizar a realização de serviços extraordinários;

XX - solicitar à Secretaria Municipal da Fazenda e Administração a admissão de pessoal, quando for o caso;

XXI - zelar pela fiel observância e execução das normas previstas nesta lei e das instruções para execução dos serviços;

XXII - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta lei;

Parágrafo único. Além das atribuições acima enunciadas, compete ainda aos titulares dos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo, encaminhar na época própria a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, a proposta orçamentária do órgão que dirige, bem como, dados e informações estatísticas relativas às suas atividades, mantendo-se permanentemente articulado com aquela.

CAPÍTULO II Dos Diretores de Departamento e dos Gerentes

Art. 112. Além das atribuições específicas já mencionadas, compete ainda aos Diretores de Departamento e Gerentes:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;

XI - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XII - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XIII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;

XIV - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XVI - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

XVII - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais.

CAPÍTULO III Dos Demais Servidores

Art. 113. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente aquelas expressas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 114. a Administração Pública, possui outras estruturas administrativas, compostas por Servidores Efetivos, que eventualmente não foi descrita nesta Lei, e poderá ser objeto de detalhamento por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 115. Os servidores de cargos de provimento efetivo, quando nomeados para o exercício de funções específicas de supervisão de serviços, atividades do controle interno e chefe de setor, perceberão FGR – Funções Gratificadas de acordo com a tabela I ou II do anexo IV, parte integrante desta Lei enquanto designados, e obedecerão critérios de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, retornando o servidor ao cargo original quando exonerado da FGR.

Parágrafo Único – os valores da tabela II do anexo IV, serão corrigidos pelo mesmo índice de atualização da reposição geral dos servidores municipais.

Art. 116. As atribuições do Chefe de Gabinete, Secretários, Assessores, Diretores, e demais titulares de cargos no Município, são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, departamento, Chefia, diretoria ou assessoria a que estiverem vinculados.

Art. 117. Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos os fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 118. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

Anexo I – Relação dos Órgãos, Vagas e Cargos criados;
Anexo II – Relação dos Órgãos e Cargos Extintos;
ANEXO III – Relação Órgãos Renomeados;
ANEXO IV – Tabela I - FGR- Funções Gratificadas;
Tabela II – GFDE – Gratificação de função por dedicação exclusiva;
ANEXO V – Tabela de Cargos de Provimento em Comissão;
ANEXO VI – Nova Estrutura Administrativa.

Art. 119. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, criados por esta Lei, passam a ser aqueles constantes da tabela do Anexo.

Parágrafo único. O valor da remuneração dos Secretários Municipais, será fixado para cada gestão, mediante Lei específica, conforme dispõe a Emenda Constitucional nº 19/98, de 04 de junho de 1998.

Art. 120. Os Diretores, Diretores Adjuntos, Auxiliar de Direção e Secretário de Unidade Escolar dos Estabelecimento de Ensino, serão nomeados e perceberão remuneração de acordo com a Lei Complementar nº 01/98, de 15 de dezembro de 1998.

Art. 121. Esta Lei Complementar será implantada de forma gradativa, segundo a conveniência e oportunidade administrava, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Pública Municipal, especialmente seus serviços e obras.

Parágrafo único. As medidas administrativas visando à adequação da implantação dos órgãos compreendem:

I - elaboração e aprovação dos respectivos regimentos internos;

II - provimento dos respectivos cargos;

III - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis aos seus funcionamentos;

IV - instruções das chefias quanto às competências conferidas pelos regimentos internos.

Art. 122. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por Decreto, a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta Lei.

Art. 123. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, em especial aquelas que tratam da estrutura administrativa, cargos em comissão e funções gratificadas, a Lei Complementar nº 001/2003, a Lei Complementar nº 12/2008.

Prefeitura Municipal de Campos Novos, registrada e publicada a presente Lei em, 23 de dezembro de 2009.

VILIBALDO ERICH SCHMID
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ÓRGÃOS, VAGAS E CARGOS CRIADOS PELA PRESENTE LEI

ÓRGÃO CRIADO	VAGAS E CARGO CRIADO	LOTAÇÃO
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
EXECUTIVO DO GABINETE	01 EXECUTIVO DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE	01 ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	01 GERENTE	SECRETARIA DA FAZENDA E DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	01 ASSESSOR SOCIAL	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E FOMENTO	01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES E EVENTOS	01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
DEPARTAMENTO	01 DIRETOR DE	SECRETARIA DA

ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO	SAÚDE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA DA SAÚDE
GÊRENCIA DE TRANSPORTES DA SAÚDE	01 GERENTE	SECRETARIA DA SAÚDE
GERENCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	01 GERENTE	SECRETARIA DA SAÚDE
COORDENADORIA DE ATIVIDADES OPERACIONAIS	02 COORDENADORES	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO
DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS DO TERMINAL RODOVIÁRIO E CEMITÉRIOS PÚBLICOS	01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO
GERÊNCIA DE OBRAS	01 GERENTE	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO
SUBSECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA	01 SUBSECRETARIO	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE	01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO
DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS	01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

ANEXO II

ÓRGÃOS E CARGOS EXTINTOS PELA PRESENTE LEI

ÓRGÃO EXTINTO	CARGO EXTINTO	LOTAÇÃO
GERÊNCIA DE TRANSPORTE	GERENTE	SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GERENCIA DOS SERVIÇOS DO TERMINAL RODOVIARIO E CEMITÉRIOS PÚBLICOS	GERENTE	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO
COORDENADORIA DO PROCON	COORDENADOR DO PROCON	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

ÓRGÃOS RENOMEADOS PELA PRESENTE LEI

ÓRGÃO ANTERIOR	ÓRGÃO ATUAL	LOTAÇÃO
ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASSESSORIA DE IMPRENSA	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E INFORMATIZAÇÃO	DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ASSESSORIA PARLAMENTAR	SECRETARIA DE PALANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO PÚBLICO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, FAMÍLIA E TRABALHO	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO IV

Tabela I - FGR- Funções Gratificadas

FUNÇÃO GRATIFICADA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
FGR-01	Supervisão de serviços	22	150,00
FGR-02	Chefe de setor	16	250,00
FGR-03	Coordenador de setor	9	350,00

Tabela II – GFDE – Gratificação de função por dedicação exclusiva

GFDE	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
GFDE - CI	Gratificação de função por dedicação exclusiva – Controle Interno	278,40
GFDE - Tesouraria	Gratificação de função por dedicação exclusiva - Tesouraria	278,40
GFDE - OMP	Gratificação de função por dedicação exclusiva – Operador de máquina pesada	316,37
GFDE - OMRH	Gratificação de função por dedicação exclusiva – Operador de máquina retro escavadeira hidráulica	468,22
GFDE - RUB	Gratificação de função por dedicação exclusiva – Responsável pela Usina de Britagem	480,89
GFDE - Licitação	Gratificação de função por dedicação exclusiva - Licitação	180,00
GFDE - Pregão	Gratificação de função por dedicação exclusiva - Pregão	180,00

As GFDE – Gratificações de função por dedicação exclusiva, serão reajustados na mesma data e nos percentuais de reajuste concedidos aos vencimentos dos servidores públicos municipais.

ANEXO V

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	CÓDIGO	VENCIMENTO
ASSISTENTE DE GABINETE	6	DAS - 1	824,94
GERENTE EXECUTIVO	12	DAS - 2	989,96
OUVIDOR GERAL	1	DAS - 3	1.319,93
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	DAS - 3	1.319,93
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	DAS - 3	1.319,93
ASSESSOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	1	DAS - 3	1.319,93
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	36	DAS - 4	1.814,89
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	1	DAS - 5	2.474,84
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	1	DAS - 5	2.474,84
EXECUTIVO DE GABINETE	1	DAS - 5	2.474,84
SECRETÁRIO MUNICIPAL	9	DAS - 6	4.425,31
CHEFE DE GABINETE	1	DAS - 6	4.425,31
SUBSECRETÁRIO	2	DAS - 7	2.952,13
COORDENADOR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS	5	DAS - 8	1.640,07

ANEXO VI
NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
GABINETE

CARGO	VALOR
CHEFE DE GABINETE	4.425,31
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE - NOVO	2.474,84
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	2.474,84
EXECUTIVO DO GABINETE – NOVO	2.474,84
OUVIDOR GERAL	1.319,93
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - NOVO	1.319,93
ASSESSOR DE IMPRENSA - RENOMEADO	1.319,93
ASSISTENTE DE GABINETE	824,94

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

CARGO	VALOR
SECRETÁRIO	4.425,31
DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ASSESSORIA PARLAMENTAR - RENOMEADO	1.814,89
DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL	1.814,89
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA - NOVO	1.814,89

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

CARGO	VALOR
SECRETÁRIO	4.425,31
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO – RENOMEADO	1.814,89
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - NOVO	1.814,89
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - RENOMEADO	1.814,89
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - NOVO	1.814,89
DEPARTAMENTO DE PESSOAL	1.814,89
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO – RENOMEADO	1.814,89
GERENCIA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO - NOVO	989,96
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	1.814,89

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO	VALOR
SECRETÁRIO	4.425,31
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	1.814,89
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DO ENSINO INFANTIL	1.814,89
GERENCIA DA MERENDA ESCOLAR	989,96
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	1.814,89
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	1.814,89

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO	VALOR
SECRETÁRIO	4.425,31
ASSESSORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - NOVO	1.319,93
DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA	1.814,89
GERENCIA DE APOIO - CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	989,96
GERENCIA DE APOIO - PROJETOS ESPECIAIS/FUNDOS	989,96
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA E TRABALHO	1.814,89
DEPARTAMENTO HABITACIONAL	1.814,89
DEPARTAMENTO DE PROJETOS PARA GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA	1.814,89
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E APOIO ESTRUTURAL	1.814,89

SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO	VALOR
SECRETÁRIO	4.425,31
DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA	1.814,89
GERENCIA/FUNDECAMPOS	989,96
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	1.814,89
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E FOMENTO – NOVO	1.814,89

SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

CARGO	VALOR
SECRETÁRIO	4.425,31
DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1.814,89
DEPARTAMENTO DE TURISMO	1.814,89
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES E EVENTOS - NOVO	1.814,89

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	VALOR
SECRETÁRIO	4.425,31
DEPARTAMENTO DA SAÚDE	1.814,89
GERENCIA DO FUNDO DE SAÚDE	989,96
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS DE ATENDIMENTO À SAÚDE	1.814,89
GERENCIA ADMINISTRATIVA	989,96
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - NOVO	1.814,89
GERENCIA DE TRANSPORTES DA SAÚDE - NOVO	989,96
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA – NOVO	1.814,89
GERENCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA – NOVO	989,96

SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO

CARGO	VALOR
SECRETÁRIO	4.425,31
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1.814,89
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL	1.814,89
COORDENADORIA DE ATIVIDADES OPERACIONAIS	1.640,07
COORDENADORIA DE ATIVIDADES OPERACIONAIS	1.640,07
COORDENADORIA DE ATIVIDADES OPERACIONAIS	1.640,07
COORDENADORIA DE ATIVIDADES OPERACIONAIS - NOVO	1.640,07
COORDENADORIA DE ATIVIDADES OPERACIONAIS - NOVO	1.640,07
SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E PRODUÇÃO DE MATERIAIS	2.952,13
DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS DO TERMINAL RODOVIÁRIO E CEMITERIOS PUBLICOS - NOVO	1.814,89
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - NOVO	2.952,13
GERENCIA DE OBRAS – NOVO	989,96
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE - NOVO	1.814,89

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

CARGO	VALOR
SECRETÁRIO	4.425,31
DEPARTAMENTO DE ESPORTE	1.814,89
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE CENTROS ESPORTIVOS	989,96
DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE E LAZER	1.814,89
DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS - NOVO	1.814,89
GERENCIA DE EVENTOS	989,96