

LEI COMPLEMENTAR Nº AM. 2907 / 06

(Origem do Projeto de Lei Complementar nº AM. 002/2006)

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ, SC, ESTABELECE DIRETRIZES GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

AVELINO MENEGOLLA

Prefeito Municipal de Xanxerê, SC

FAÇO SABER a todos os habitantes deste município que a Câmara de Vereadores votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I :

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO – ADMINISTRATIVA**

ART. 1º - O município de Xanxerê, Estado de Santa Catarina, é uma unidade político-administrativa autônoma e é regida por Lei Orgânica própria, em obediência à Constituição Federal e à Constituição Estadual.

ART. 2º - O Poder Executivo do município de Xanxerê, é exercido no âmbito de suas atribuições, pelo Prefeito Municipal, pelo Vice-Prefeito Municipal, pelos Assessores, Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores de Departamentos e Chefes de Setores.

ART. 3º - O Poder Legislativo Municipal é exercido, no âmbito de sua competência pela Câmara de Vereadores, com as funções Legislativa, fiscalizadora e julgadora, - estabelecida na Constituição e na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único – O Município de Xanxerê, é constituído pela Sede, pelo distrito de Cambuinzal e pelas comunidades que compõe a sua área territorial.

**CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

ART. 4º - A administração municipal, que obedecerá aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, ainda, da legitimidade, economicidade, eficácia, efetividade e equidade, compreende basicamente:

I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃOS DE ASSESSORIA, DIRETORIA E COORDENAÇÃO:

- Assessoria de Gabinete
- Assessoria de Administração e Planejamento Institucional;
- Assessoria de Economia e Finanças;
- Assessoria de Planejamento Urbano;
- Assessoria Jurídica;
- Diretoria de Imprensa e Comunicação Social;
- Diretoria de Controle Interno;
- Coordenação de Técnicas Legislativas;
- Coordenação do PROCON.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

- Coordenação de Gabinete

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

2.1. SECRETARIAS MUNICIPAIS

- Secretaria de Administração e Finanças;
- Secretaria do Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria do Desenvolvimento Agropecuário;
- Secretaria de Obras, Transportes e Serviços;
- Secretaria de Educação;
 - Secretaria da Saúde;
 - Secretaria do Desenvolvimento Social;
- Secretaria de Políticas Ambientais;
- Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer;

2.2. ÓRGÃOS AUXILIARES DA ASSISTÊNCIA DIRETA

- Diretorias;
- Departamentos;
- Setores;
- Diretorias de Escolas e Creches e Programas Sociais
- Serviços.

III – ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

3.1. VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO

- Comissão Central de Planejamento Institucional
- Comissão de Defesa Civil - COMDEC
- Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECOM
 - Conselho Municipal do Plano Diretor

3.2. VINCULADOS AOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

- Grupos de Planejamento Setorial
- Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS;
- Conselho Municipal Anti Drogas- COMAD;
- Conselho Municipal de Trabalho e Emprego - CMTE
 - Conselho Municipal do Idoso;

- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA
- Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Trânsito;
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal do Meio Ambiente.

IV - ÓRGÃOS AUTÔNOMOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Junta do Serviço Militar
- INCRA
- SINE
- CONSELHO TUTELAR

§ 1º - As Fundações instituídas ou a serem instituídas pelo Município, ficarão sujeitas à supervisão municipal, quando receberem subvenções ou transferências à conta do Orçamento do Município.

§ 2º - Poderão fazer parte da Estrutura Administrativa Municipal:

- AS AUTARQUIAS, que representa o serviço autônomo, criadas por Lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar tarefas típicas da Administração Pública que requeiram, para o seu funcionamento, administração e gestão própria;
- AS EMPRESAS PÚBLICAS, entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criadas por Lei, para exploração de atividades econômicas que o Município seja levado a exercer, por força de contingência ou necessidade econômica;
- SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criadas por Lei, cujas ações com direito a voto pertencem, em sua maioria ao Município.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

ART. 5º - São atribuições do Prefeito Municipal aquelas estabelecidas pela Constituição da República, pela Constituição do Estado de Santa Catarina, pela Lei Orgânica do Município, pela Legislação Municipal e demais normas do Direito.

ART. 6º - O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.

§ 1º - É de sua competência a Administração Geral do Município, exercendo-o com auxílio permanente de seus órgãos vinculados, dos Secretários Municipais e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º - O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela legislação pertinente.

ART. 7º - Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa.

ART. 8º - São de Competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas a eles pertinentes:

I - mensagens ao legislativo, promulgação e veto de leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal;

II - decretos e regulamentos;

III - nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por lei, decreto ou ato delegatário, bem como autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal com ou sem vínculo empregatício;

IV - assinatura de contratos revestidos de formalidades especiais;

V - assinatura de cheques ou ordens bancárias;

VI - expedição de ordens de serviço às sociedades anônimas sob controle acionário municipal;

VII - decisão sobre sindicância e inquéritos administrativos;

VIII - encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

IX - decisões normativas em matéria jurídica, orçamentária, financeira, diretrizes de pessoal, planejamento, diretrizes da Administração Indireta e política geral da Administração;

X - exercício dos poderes específicos sobre a Administração Indireta e de supervisão sobre fundações;

XI - outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação do Município em juízo ou fora dele;

XII - Demais atribuições expressas pela Lei Orgânica Municipal e de legislação.

ART. 9º - Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal, com responsabilidade de coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e execução de ações administrativas do Poder Executivo Municipal.

ART. 10 - Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito Municipal os Órgãos de Assessoria, Diretoria e Coordenação:

1. Assessoria de Gabinete
2. Assessoria de Administração e Planejamento Institucional;
3. Assessoria de Economia e Finanças;
4. Assessoria de Planejamento Urbano;
5. Assessoria Jurídica;
6. Diretoria de Imprensa e Comunicação Social;
7. Diretoria de Controle Interno;

8. Coordenação de Técnicas Legislativas;
9. Coordenação do PROCON.

SUB-SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE GABINETE

ART. 11 - A competência da Assessoria de Gabinete é a prestação de assistência direta e indireta ao Prefeito Municipal, compreendendo as seguintes atribuições:

- I** - administrar a agenda do Prefeito Municipal;
- II** - receber e encaminhar as audiências;
- III** - organizar e proceder a definição dos atos do cerimonial municipal;
- IV** - manter antecipadamente informado o Prefeito sobre sua agenda e compromissos;
- V** - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito;
- VI** - coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;
- VII** - coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;
- VIII** - manter interligação com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito;
- IX** - coordenar e centralizar os sistemas de controle de informações de interesse público, do Legislativo, de unidades da Administração ou de outros órgãos a respeito de andamento de autos de processo, papéis e outros documentos;
- X** - coordenar e executar as relações com a comunidade;
- XI** - coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;
- XII** - Participar da Comissão Central de Planejamento Institucional;
- XIII** - desincumbir-se de outras funções e/ou atividades que lhe venham a ser atribuídas .

ART. 12 - À Secretária Executiva competem as atribuições inerentes às atividades da Assessoria de Gabinete, desincumbindo-se das atribuições que lhe forem delegadas.

Parágrafo Único - A atividade de Secretária Executiva será desempenhada por servidor do Quadro de Provisão Efetivo, designado para a função através de ato do Poder Executivo Municipal.

SUB-SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

ART. 13 - A Assessoria de Administração e Planejamento Institucional, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, compete:

- I** - Coordenar as atividades da Comissão Central de Planejamento Institucional;
- II** - Cobrar dos Grupos de planejamento setorial, o encaminhamento dentro dos prazos calendário, das propostas, planos e programas elencados pelos respectivos setores, com vistas à composição do PPA, da LDO, da LOA e do Planejamento global do Município.
- III** - Planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento global do município;
- IV** - Coordenar a elaboração do PPA - Plano Plurianual, da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a

Diretoria de Contabilidade, a Diretoria de Controle Interno, com base nas informações recebidas dos Grupos de planejamento setorial, e dos órgãos responsáveis pelos serviços de orçamento, promovendo, se necessário, a revisão e correção anual das metas estabelecidas;

V - Viabilizar e coordenar em conjunto com a Diretoria de Controle Interno e a cooperação das Assessorias e Secretarias Municipais, as Audiências Públicas com vistas à participação popular nas decisões sobre o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual, bem como a Prestação de Contas dos atos e ações da Administração Pública Municipal;

VI - Elaborar e encaminhar Projetos de Lei, Decretos e documentos oficiais do Gabinete do Prefeito promovendo sua divulgação e arquivamento;

VII - Levantar dados estatísticos em conjunto com Assessorias, Secretarias e outros órgãos, para viabilizar projetos e metas do Município;

VIII - Receber, revisar, dar encaminhamento, acompanhar tramitação de projetos visando à obtenção de recursos oriundos de outras fontes não municipais;

IX - Verificar da liberação de Recursos de Projetos das Esferas Federal e Estadual, destinados à aplicação no Município, cobrando os órgãos competentes sobre os prazos, procedimentos legais de aplicação e prestação de contas;

X - Participar e acompanhar a elaboração e alterações do Plano Diretor do Município;

XI - prestar assessoria ao Prefeito, Assessores e Secretários em matéria administrativa referente ao desenvolvimento do Município;

XII - definir, coordenar e controlar a execução dos projetos de coleta, guarda, tratamento e distribuição de dados e informações de interesse público;

XIII - centralizar e compilar os dados estatísticos provenientes de órgãos federais, estaduais, municipais e do setor privado;

XIV - implantar e operar o Banco de Dados do Município;

XV - participar das ações de elaboração, encaminhamentos legais e implantação do Plano de Cargos, Salários e Carreira e Programa de Avaliação de Desempenho, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e do órgão colegiado competente;

XVI - elaborar os projetos de desenvolvimento, racionalização e implantação de sistemas administrativos e de sistemas de informações, bem como de aperfeiçoamento dos sistemas existentes;

XVII - elaborar e implantar projetos de reorganização da estrutura administrativa, bem como descrever as funções e definir as competências básicas dos órgãos, adequando-os às necessidades da Administração Municipal;

XVIII - elaborar, distribuir e atualizar em conjunto com demais assessorias e Secretarias Municipais e órgãos de planejamento setoriais, os Manuais de Organização e de Procedimentos;

XIX - definir e desenvolver projetos destinados a avaliar o desempenho dos órgãos componentes da estrutura administrativa, dos sistemas e procedimentos implantados;

XX - desenvolver e implantar projetos de novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

XXII - desincumbir-se de outras atividades e/ou funções que lhe venham a ser atribuídas.

SUB-SEÇÃO III ASSESSORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

ART. 14 - A Assessoria de Economia e Finanças, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, compete:

- I** - Participar da Comissão de Planejamento Institucional;
- II** - formular a política tributária, financeira, creditícia, e de gestão de ativos do Município;
- III** - propor a política e diretrizes a serem adotadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no que se refere aos aspectos econômicos e financeiros das ações a serem implementadas;
- IV** - Propor a elaboração de Projetos de Lei ou Decretos de regulamentação de matérias relacionadas a tributos ou serviços de ordem pública, nos seus aspectos econômico-financeiros;
- V** - Emitir parecer e aprovar os limites mensais da programação de pagamentos;
- VI** - realizar estudos sobre incidência, isenções, reduções e nível de taxação de tributos municipais;
- VII** - estudar a política tributária e econômica do Governo Federal e suas repercussões no Município;
- VIII** - participar da elaboração de normas da área de administração tributária;
- IX** - participar da avaliação e previsão da receita tributária;
- X** - estudar as conseqüências econômicas das medidas propostas, adotadas ou executadas na área de finanças;
- XI** - estudar mecanismos e emitir pareceres sobre estímulos fiscais;
- XII** - estudar e avaliar os níveis de comprometimento da receita orçamentária frente à folha de pagamento do Município;
- XIII** - elaborar pareceres sobre aspectos de gestão das empresas públicas, fundações e autarquias municipais;
- XIV** - realizar estudos sobre taxas, prazos, campo de aplicações e outras condições das alocações de recursos das entidades financeiras;
- XV** - estudar formas e condições de captação de recursos;
- XVI** - estudar a política monetária, bancária e creditícia do Governo Federal e do Governo Estadual e as suas repercussões no Município;
- XVII** - oferecer subsídios sobre previsão orçamentária, quando da formulação da política orçamentária, financeira e da dívida pública;
- XVIII** - criar indicadores e instrumentos de avaliação permanente das atividades desenvolvidas pela área econômico-financeira do município;
- XIX** - participar da elaboração, coordenação e desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem ao aperfeiçoamento das atividades econômico-financeiras do Município;
- XX** - Criar mecanismos de implantação de Ouvidoria Fazendária com o objetivo de estabelecer canal permanente de comunicação entre os servidores da área econômico-financeira e usuários de seus serviços, para a prestação de informações e o recebimento de reivindicações e sugestões;
- XXI** - desincumbir-se de outras atividades e/ou funções que lhe venham a ser atribuídas.

SUB-SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO URBANO

ART. 15 - O planejamento urbano do Município estimulará e ordenará o desenvolvimento municipal, estabelecendo as prioridades de investimentos e as diretrizes de uso e ocupação do solo, bem como, os instrumentos que serão aplicados no controle do crescimento urbano. A Assessoria de Planejamento Urbano, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, compete:

- I** - Participar da Comissão Central de Planejamento Institucional;
- II** - Coordenar a Elaboração e alterações do Plano Diretor de Desenvolvimento

do Município em conjunto com a Assessoria de Administração e Planejamento Institucional, de conformidade com os interesses do Município e as regras estabelecidas pela Lei Federal 10.257/01 - Estatuto da Cidade;

III - Submeter o Plano Diretor e suas respectivas alterações à apreciação e aprovação da Comissão Central de Planejamento Institucional;

IV - Definir claramente a partir do zoneamento urbano, os critérios de ordenação dos usos do solo urbano, segundo sua espécie, porte e periculosidade, classificando-os como adequados, toleráveis ou proibidos, com vistas à manutenção da qualidade de vida para os moradores;

V - Viabilizar condições para a realização do macro-zoneamento do território, definindo claramente as Zonas Não-Urbanizáveis, entre outras, as áreas de preservação permanente, as encostas, as margens de rios e córregos e os sítios arqueológicos e as áreas Urbanizáveis destacando-se em especial as Zonas de Urbanização Prioritária e as Zonas de Expansão Urbana;

VI - Viabilizar condições para a definição de Micro-Zoneamento Urbano, compreendendo a divisão detalhada da área urbana em diferentes zonas de uso e ocupação do solo, segundo as funções que deverão desempenhar em habitação, lazer, trabalho, institucional ou circulação;

VII - Definir claramente os parâmetros urbanísticos a serem adotados no controle do uso e ocupação do solo, como, tamanho do lote, índice de aproveitamento, taxa de ocupação, número de pavimentos, afastamento frontal - lateral e de fundos, vagas de estacionamento e altura entre outros;

VIII - Coordenar as Audiências Públicas pertinentes, em conjunto com as demais assessorias e Secretarias Municipais, objetivando a participação popular com vistas à análise, revisão e definição das prioridades de desenvolvimento do Município;

IX - Orientar na elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais através da execução de planos, mapas, plantas, desenhos e programas de ação;

X - Tratar, juntamente com os órgãos competentes, sobre a revisão anual do PPA - Plano Plurianual e a adequação da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei do Orçamento Anual, no que for concernente à área de atuação;

XI - Fiscalizar as obras que forem realizadas sob o regime de empreitada;

XII - Propor diretrizes de atuação do Governo Municipal, de forma a permitir a elaboração de programas e projetos setoriais em harmonia com objetivos e prioridades pré-estabelecidos;

XIII - Identificar as causas que estejam retardando ou impedindo a execução de planos de obras previstos e sugerir as providências que as removam;

XIV - Assessorar os órgãos da Administração geral e específica no planejamento dos seus programas;

XV - Proceder levantamentos, verificações, exame, fixação de diretrizes, oferecimento de pareceres, informações e fiscalização de projetos sobre parcelamento de solo urbano em loteamentos, desmembramentos, subdivisões e desdobramento de lotes, bem como no que diz respeito às edificações no município quanto à sua verificação, fiscalização, emissão de pareceres e informações;

XVI - A verificação e conferência de projetos de construção para fins residenciais e industriais, visando o cumprimento das leis municipais;

XVII - O exame e conferência de projetos de loteamento e desmembramento de glebas e lotes;

XVIII - Manter ou orientar a manutenção de arquivo técnico de projetos de loteamentos e desmembramento aprovados;

XIX - Manter ou orientar a manutenção de arquivo técnico de todos os projetos elaborados pela Secretaria de Obras, Transportes e Serviços;

XX – orientar a elaboração de peças gráficas que compõem os projetos de obras públicas;

XXI – orientar os procedimentos de Vistoria de construções em fase de regularização junto à Prefeitura e fiscalizar problemas urbanos de drenagem, águas servidas, erosão do leito das ruas de terra, estabilidade de taludes e outros, informando os setores técnicos para providências;

XXII – orientar no que for pertinente, a lavratura de intimações caso seja constatada alguma irregularidade, que desrespeite a legislação vigente;

XXIII – orientar a lavratura de Autos de Multa e Embargo de obras em desacordo com as leis em vigor;

XXIV – Coordenar a elaboração de projetos de moradias econômicas;

XXV – participar e orientar em atividades de dimensionar pavimentos e elaborar orçamentos, cronogramas e levantamentos quantitativos de materiais para pavimentação das ruas do Município;

XXVI - Fiscalizar a execução dos pavimentos, conforme os projetos, quer executados pela Secretaria de Obras, quer executados por empreiteiras;

XXVII - Tratar da medição e levantamento de quantidade já executadas da pavimentação;

XXVIII - Verificar os ensaios e as sondagens necessárias para atestar a boa execução dos serviços de pavimentação;

XXIX - Determinar o alinhamento de lotes com as vias públicas quando requerido pelos munícipes;

XXX – determinar a execução de nivelamento de eixos de ruas e córregos para subsídio a projetos de drenagem e pavimentação;

XXXI - Proceder levantamentos planimétricos e planialtimétricos cadastrais, para viabilizar implantação de obras públicas em áreas municipais ou nos logradouros;

XXXII - Cuidar da locação e controle técnico de implantação de obras públicas de drenagem e pavimentação;

XXXIII - Efetuar medidas lineares, superficiais e volumétricas em campo, ou através das plantas aerofotométricas, para estudo e viabilização de implantação de cortes, aterros e obras hidráulicas;

XXXIV – Orientar a manutenção de cadastro atualizado ou relação de obras em andamento, desde seu início até sua conclusão, registrando as etapas de sua execução, dados de controle de materiais e de pessoal utilizados, com arquivo de fotos e outros elementos que permitam prestar contas à comunidade das ações praticadas;

XXXV - desincumbir-se de outras atividades e/ou funções que lhe venham a ser atribuídas.

SUB-SEÇÃO V DA ASSESSORIA JURÍDICA

ART. 16 - À Assessoria Jurídica, compete basicamente:

I – elaborar com redação apropriada minutas de atos oficiais;

II – representar e assistir o Município em Juízo e fora dele, nas questões jurídico-legais;

III – atender consultas, e emitir pareceres sobre a matéria de interesse do Município;

IV – proceder cobrança da dívida ativa do município, por via judicial ou extrajudicial;

V - exercer as funções de consultoria do Poder Executivo e da Administração em geral;

VI - prestar, preferencialmente, assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito;

- VII** - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
- VIII** - promover estudos sobre a legislação municipal;
- IX** - executar os serviços de ordem jurídico-administrativa e judicial relativos à aquisição e alienação de bens e à defesa do patrimônio do Município;
- X** - executar os serviços de ordem jurídico-administrativa e judicial referentes a zoneamento, urbanismo, obras, posturas e elaboração de termos de contratos e convênios;
- XI** - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem administrativa, legislativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral;
- XII** - orientação da política administrativa através de exames e emissão de pareceres sobre aspectos jurídicos dos atos administrativos e estudos relativos a legislação municipal de iniciativa ou competência do Prefeito;
- XIII** - estabelecer normas jurídicas, caso necessário, relativas às entidades da Administração Indireta, encaminhando-as ao Prefeito;
- XIV** - acompanhar e emitir parecer em sindicâncias e inquéritos ou processos administrativos;
- XV** - fiscalizar e orientar os fluxos de serviços e aspectos disciplinares de desempenho dos funcionários e servidores;
- XVI** - representar judicialmente a Fazenda Municipal ou a Administração Direta Municipal;
- XVII** - Efetuar acompanhamento e emitir parecer sobre processos licitatórios e contratos de conformidade com legislação pertinente, em especial: analisando e emitindo pareceres em expedientes relacionados a licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, concessões e permissões de serviços e outros a eles assemelhados; examinando e aprovando previamente as minutas de editais de licitação;
- XVIII** - representar e defender o Município perante o Tribunal de Contas, assim como manifestar-se em todas as matérias dele originárias;
- XIX** - Participar da Comissão de Planejamento Institucional;
- XX** - desincumbir-se de outras atividades e/ou funções que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo Único – O Poder Executivo Municipal poderá designar um dos membros da Assessoria Jurídica para desempenhar a função de Procurador-Geral do Município, que, além das atribuições expressas no artigo anterior, compete:

- I** - chefiar, superintender e coordenar as suas atividades e orientar-lhe a atuação, bem como as ações de assessoria Jurídica;
- II** - propor ao Prefeito, a declaração de nulidade de atos administrativos e a arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a respectiva representação nos atos em que officiar;
- III** - receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, em nome do Município;
- IV** - decidir sobre a não interposição de recurso;
- V** - propor a inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis, quando se esgotarem as diligências pertinentes ou o seu prosseguimento se afigurar antieconômico, mediante pronunciamento fundamentado;
- VI** - controlar os precatórios judiciais recebidos para consignação dos respectivos valores no exercício orçamentário correspondente, observada, para fins de pagamento, a data de sua apresentação;
- VII** - decidir em expedientes cuja matéria, por sua própria natureza ou em virtude de disposição legal, não dependa de deliberação ou decisão do Prefeito;

SUB-SEÇÃO VI
DA DIRETORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

ART. 17 - À Diretoria de Imprensa e Comunicação Social, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, cujas ações se relacionam com as áreas de Imprensa, Relações Públicas e Publicidade, compete basicamente:

I - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas ao interesse da Administração Pública;

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

III - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicações sociais, e a partir daí, com a opinião pública, visando a promoção do Município;

IV - promover entrevistas ou encontros de interesse da Administração Municipal;

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

VI - elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

VII - atuar, e prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

VIII - planejar, executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

IX - preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito;

X - manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à administração municipal;

XI - registrar, fotograficamente os acontecimentos e eventos municipais;

XII - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XIII - editar o Boletim do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais da Administração Municipal;

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

XV - supervisionar e controlar os serviços de publicidade legal do Município;

XVI - elaborar e administrar o plano de Comunicação Social da Prefeitura Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;

XVII - divulgar e explicar os projetos e ações desenvolvidos pela Administração nas diversas áreas de interesse da sociedade;

XVIII - difundir informações sobre os direitos dos munícipes e sobre os serviços públicos colocados a sua disposição;

XIX - estimular a sociedade a participar de debate e definição de políticas públicas essenciais ao desenvolvimento do Município, principalmente na convocação de Audiências Públicas.

XX - supervisionar a produção interna e externa de material de áudio, vídeo, fotográfico e artes elaboradas em computador;

XXI - Organizar os serviços de Expediente, como, preparar, manter, organizar e arquivar documentos e matérias específicas do setor; supervisionar e controlar a tramitação de documentos enviados para publicação e divulgação de matéria jornalística de interesse da Administração;

XXII - Participar da Comissão Central de Planejamento Institucional;

XXIII - desincumbir-se de outras atividades e/ou funções que lhe venham a ser

atribuídas.

**SUB-SEÇÃO VII
DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO**

ART. 18 - À Diretoria de Controle Interno, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, cujas ações se relacionam com todos os Setores da Administração Pública Municipal direta ou Indireta, bem como, ao Poder Legislativo no que for pertinente à legislação em vigor, além das atribuições previstas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal 4.320/64, Lei Federal Complementar 101/2000, Regulamentos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado e Lei Municipal nºAM 2765/03 de 05.11.2003, compete basicamente:

I – avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;

II – colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;

III – colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no plano plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

IV – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

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

VI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VIII – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n.º 101/2000;

IX – tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

X – efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da LC n.º 101/2000;

XI – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n.º 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências;

XII – Atuar, no que for de sua competência, nas ações de Auditoria Interna, Tomada de Contas especial e Processos Administrativos;

XIII – cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;

XIV - elaborar, distribuir e atualizar em conjunto com demais assessorias e Secretarias Municipais e órgãos de planejamento setoriais, os Manuais de Organização e de Procedimentos;

XV – participar da Comissão Central de Planejamento Institucional;

XVI - de outras atividades e/ou funções que lhe venham a ser atribuídas.

ART. 19 - O poder Executivo Municipal regulamentará no que for pertinente, as atividades da Diretoria de Controle Interno.

**SUB-SEÇÃO VIII
DA COORDENAÇÃO DE TÉCNICAS LEGISLATIVAS**

ART. 20 – À Coordenação de Técnicas Legislativas, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, subordina-se diretamente à Assessoria de Administração e Planejamento Institucional e subsidiariamente à Assessoria Jurídica, tendo como atribuições, basicamente:

I - os procedimentos relativos ao processamento de texto de atos oficiais, conferência, registro e encaminhamento para publicação;

II – os procedimentos relativos à elaboração, encaminhamento para revisão e parecer, de Projetos de Lei de autoria do Poder Executivo;

III – o encaminhamento para protocolo junto ao Poder Legislativo, de Projetos de Lei, correspondências e outros atos oficiais, de emissão do Poder Executivo;

IV – disponibilizar documentos e atos oficiais no „website“ do Município para conhecimento público;

V - a redação, a conferência e o processamento da correspondência em geral do Chefe do Executivo, bem como, das Assessorias e de outras autoridades da Administração, quando necessário;

VI - a implantação de sistemas de processamento de textos, cadastros e informações;

VII - a seleção de dados e o controle do cadastro de órgãos e entidades de outras esferas governamentais, bem como da área privada;

VIII – a implantação e constante e permanente atualização de Banco de Dados do Município;

IX - o controle das atividades relativas a emissão de mensagens de qualquer natureza, internos e externos, de interesse da Administração;

X - a conferência e análise dos autógrafos para procedimentos complementares;

XI - a afixação de atos oficiais junto ao Mural Público, bem como o encaminhamento às unidades interessadas;

XII - os subsistemas de processamento de dados específicos relacionados às diversas áreas da Administração Municipal;

XIII - a execução dos serviços, controles e demais atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições;

XIV - a elaboração de relatórios de atividades e o encaminhamento às instâncias superiores;

XV – desincumbir-se de outras atividades e/ou funções que lhe venham a ser atribuídas.

**SUB-SEÇÃO IX
DA COORDENAÇÃO DO PROCON**

ART. 21 - À Coordenação do PROCON, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, cujas ações se relacionam à organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC, nos termos dos artigos 5º, inciso XXXII e 170, inciso V da Constituição Federal, do Art. 106 da Lei 8.078/90, do Art. 150, inciso IV da Constituição Estadual, e dos artigos 8º, inciso I, 10 e 99, IV da Lei Orgânica do Município de Xanxerê, bem como, na Lei Municipal nº AM 2752/03 de 10 de setembro de 2003, compete basicamente:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - propor, planejar, elaborar e coordenar a política Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

III - Acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do consumidor - CONDECON, para revisão e atualização de normas que digam respeito ao Sistema de Defesa do Consumidor;

IV - Gestionar junto aos órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação ou atuação em conjunto;

V - determinar providências para que as reclamações ou pedidos que forem dirigidos ao PROCON municipal ofereçam pronta e eficaz solução;

VI - firmar convênios ou acordos de cooperação, desde que previamente aprovados pelo CONDECON;

VII - estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

VIII - encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à Assistência Jurídica, através da Curadoria de Defesa do Consumidor do Ministério Público da Comarca de Xanxerê;

IX - apresentar ao Executivo e ao Legislativo, relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON municipal;

X - zelar para que seja mantida a compatibilização entre as atividades/funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XI - emitir pareceres nas questões que lhe forem solicitadas, principalmente quando de apurações decorrentes de ações judiciais;

XII - buscar intercâmbio jurídico com o PROCON estadual;

XIII - estudar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento de eficiência dos serviços prestados;

XIV - evitar que o PROCON seja utilizado como arma de represália infundada ou desrespeito dos serviços prestados;

XV - conscientizar os produtores, fornecedores ou prestadores de serviços de seu papel frente ao consumidor, através de trabalhos conjuntos com entidades representativas de suas respectivas classes;

XVI - realizar outros serviços e ações de sua competência, não expressas nas atribuições anteriores.

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

ART. 22 - O Vice Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença ou impedimento, sucedendo-o no caso de vaga.

ART. 23 – São de competência do Vice-Prefeito Municipal:

I – manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;

II – ajudar o Prefeito Municipal no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

III – assessorar o Prefeito em suas funções executivas;

V – exercer em comissão, cargo da Estrutura Administrativa Municipal, quando nomeado pelo Prefeito;

VI – desincumbir-se de outras atividades e/ou funções que lhe venham a ser atribuídas.

§ 1º – O Gabinete do Vice-Prefeito, conta com a Assessoria de um Cargo de Coordenador de Gabinete – cargo de provimento em comissão com 40 horas/semanais, cujas atribuições são a de auxiliar nas atividades expressas no artigo anterior e demais atribuições que lhe venham a ser estabelecidas em regulamento.

§ 2º - O Poder Executivo Municipal, verificada a necessidade, poderá designar servidores do quadro de provimento efetivo para atender a demanda de serviços do Gabinete do Vice-Prefeito.

SEÇÃO III
DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

ART. 24 – O Gabinete do Prefeito, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

ASSESSORIAS	CARGOS/VAGAS	
Gabinete	Assessor de Gabinete	- 01 vaga
Administração e Planejamento Institucional	Assessor de Administração e Planejamento Institucional	- 01 vaga
Jurídica	Assessor Jurídico	- 03 vagas
Economia e Finanças	Assessor de Economia e Finanças	- 01 vaga
Planejamento Urbano	Assessor de Planejamento Urbano	- 01 vaga
DIRETORIAS		
de Imprensa e Comunicação Social	Diretor de Imprensa e Comunicação Social	- 01 vaga
de Controle Interno	Diretor de Controle Interno	- 01 vaga
COORDENAÇÕES		
de Técnicas Legislativas	Coordenador de Técnicas Legislativas	- 01 vaga
do PROCON	Coordenador do PROCON	- 01 vaga

ART. 25 – O Gabinete do Vice-Prefeito passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

CARGO		
Gabinete	Coordenador de Gabinete	- 01 vaga

ART. 26 – A Estrutura funcional hierárquica do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, com a inclusão dos órgãos de Assistência direta, adotará a forma visual expressa no Gráfico 01 da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

ART. 27 – Os órgãos de assistência direta compreendem o apoio à Administração Municipal no sentido de alcançar os objetivos a que esta se propôs, dentro de uma política social, econômica e administrativa, capaz de representar os anseios da sociedade xanxerense.

ART. 28 – Compõe os órgãos de Assistência direta as Secretarias Municipais:

- Secretaria de Administração e Finanças;
- Secretaria do Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria do Desenvolvimento Agropecuário;
- Secretaria de Obras, Transportes e Serviços;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria da Saúde;
- Secretaria do Desenvolvimento Social;
- Secretaria de Políticas Ambientais.
- Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer;

§ 1º - Cada Secretaria tem como titular um Secretário, nomeado em comissão, exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

§ 2º - O Secretariado subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

ART. 29 - Ao Secretário Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas que lhe venham a ser atribuídas dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do Prefeito;

III - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, acolhendo as recomendações expressas pelos órgãos de Assessoria, Diretoria e coordenações vinculadas ao Gabinete do Prefeito e a programação estabelecida pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;

V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI - Ordenar as despesas da pasta, assumindo responsabilidade pelos atos que praticar;

VII - manifestar-se sobre a concessão de adiantamentos a servidores da Secretaria;

VIII - presidir o Grupo de Planejamento Setorial relacionado à sua pasta, bem como os órgãos de deliberação coletiva, vinculados à sua Secretaria, desde que, as normas legais assim o estabeleçam;

IX - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem e emitir pareceres e/ou sugestões sobre assuntos relacionados à Secretaria;

X - delegar aos diretores e coordenadores de departamento, chefes de setores ou servidores, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

XI - indicar ou sugerir os responsáveis pelos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

XII - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;

XIII - subscrever, juntamente com o prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;

XIV - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

XV - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;

XVI - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

Parágrafo Único: Os Secretários Municipais, no âmbito de sua competência, deverão seguir as diretrizes de ação previstas no Plano Global de Governo; nas orientações da Comissão Central de Planejamento Institucional, nas Assessorias específicas de sua área de trabalho e demais diretrizes da comissão de planejamento setorial de sua Secretaria.

ART. 30 – São órgãos auxiliares da Assistência Direta:

- Diretorias;
- Coordenadorias de departamentos;
- Chefias de Setores.
- Diretores de Creches, Escolas e de Programas Sociais;
- Execução de Serviços

ART. 31 - Ao Diretor, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:

I - dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Pasta, segundo diretrizes da Secretaria;

II - assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos à pasta ou naqueles que lhe forem atribuídos;

III - organizar as unidades departamentais subordinadas e indicar ou sugerir os respectivos titulares;

IV - programar as atividades dos projetos atribuídos à sua Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - ordenar as despesas da Pasta, na falta do Secretário e quando delegada a atribuição por ato do Poder Executivo, assumindo responsabilidade pelos atos que praticar;

VIII - delegar aos Coordenadores de Departamentos e Chefes de Setores, Encarregados de Serviço ou Servidores, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Diretoria;

IX - participar, como membro nato, do Grupo de Planejamento Setorial ou designar servidor para esta finalidade;

X - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Coordenadores de Departamentos, Chefes de Setores, Encarregados de Serviço e demais subordinados da Diretoria;

XII - controlar a freqüência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;

XIII - encaminhar propostas de promoção de servidores, quando legalmente previstas, para deliberações de órgãos competentes;

XIV - propor programas de treinamento para os Departamentos e Setores sob sua responsabilidade, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XV - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores dos Departamentos e Setores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

XVI - justificar as faltas ao serviço dos servidores dos Departamentos e setores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas nas áreas de sua competência;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades da Diretoria;

XX - proceder a avaliação de desempenho do pessoal;

XXI - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

§ 1º - Os Cargos de Diretor são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal, subordinando-se diretamente ao Secretário Municipal, ou, na falta deste, ao Prefeito Municipal.

§ 2º - Os Diretores, no âmbito de sua competência, deverão seguir as diretrizes de ação previstos no Plano Global de Governo, nas orientações da Comissão Central de Planejamento Institucional, nas Assessorias específicas de sua área de trabalho e demais diretrizes da Secretaria.

ART. 32 - Ao Coordenador de Departamento, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas ao Departamento e responder pelos encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V - coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Departamento;

VII - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

VIII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Departamento;

IX - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;

X - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos, os móveis e utensílios e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

XI - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XII - comunicar periodicamente ao Departamento de Recursos Humanos as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

XIII - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XIV - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;

XV - propor programas de treinamento de interesse do Departamento, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte;

XVI - aplicar e/ou fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XVII - encaminhar a quem de direito, propostas de promoção de servidores, desde que legalmente previstas, para deliberação dos órgãos competentes;

XVIII - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas;

XX - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

Parágrafo Único: Os Cargos de Coordenador de Departamento, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal, subordinando-se diretamente à Diretoria a que esteja vinculado.

ART. 33 - Ao Chefe de Setor, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Setor e responder pelos encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades do Setor de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Setor;

IV - cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;

V - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo Setor;

VI - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estejam afetas;

VII - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas à atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

VIII - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente;

IX - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinados;

X - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - comunicar periodicamente ao Departamento de Recursos Humanos as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal de seus subordinados diretos;

XII - propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou por autoridade legal competente;

XIV - manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação entre os servidores;

XV - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, móveis e utensílios e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários.

Parágrafo Único: O Cargo de Chefe de Setor subordina-se diretamente ao Coordenador de seu Departamento, e deverá ser preenchido por servidores do quadro de provimento efetivo, recebendo a título de função de confiança ou função gratificada o percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor do VM 14 da Tabela X anexa à presente Lei e alterações posteriores, enquanto perdurar o ato de designação.

ART. 34 – Os Setores criados na presente Estrutura Administrativa deverão ser implantados mediante ato regulamentar de criação, podendo ser ampliados à medida da evolução e da necessidade da prestação de novos serviços, e, da mesma forma ser extintos em decorrência de fatores administrativos ou de qualquer natureza que caracterizem a desnecessidade.

ART. 35 – O servidor designado para responder pela Chefia de Setor, poderá receber a atribuição de responder por outros setores do mesmo departamento, vedada no entanto o acréscimo de qualquer adicional pelas novas atribuições recebidas.

SEÇÃO I DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ART. 36 - A Secretaria de Administração e Finanças tem as seguintes competências principais:

I - planejamento municipal, nos aspectos administrativo, financeiro e econômico através da coordenação da elaboração e da Execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual:

a) estabelecer, seguindo diretrizes estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional e das Assessorias correspondentes, a política econômico-financeira e econômico-tributária da Administração;

II - planejamento administrativo, envolvendo organização, sistemas e métodos:

a) elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação de Plano de Sistemas Administrativos;

b) promover a modernização da estrutura administrativa e dos serviços da Administração Municipal;

c) implantar novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

d) elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e o Programa de Avaliação e Desempenho, em conjunto com Departamento de Recursos Humanos, com a Assessoria de Administração e Planejamento Institucional e o Conselho de política de administração e remuneração de pessoal;

e) orientar tecnicamente os serviços de processamento de dados no âmbito da Administração Municipal;

III - administração de recursos humanos e treinamento de pessoal:

- a)** implantar Programas de Qualidade na Administração Municipal;
- b)** promover a profissionalização e capacitação do funcionário público objetivando a melhoria da produtividade e sua ascensão funcional;
- c)** sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, promoção e benefícios;
- d)** coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na administração da Prefeitura;
- e)** promover o aperfeiçoamento e a especialização dos serviços municipais, objetivando a melhoria de produtividade e sua ascensão funcional através de treinamento;

IV - gerenciamento de informações:

- a)** implementar o banco de dados gerenciais para centralizar dados estatísticos e cadastrais sobre o Município e a região e fornecer informações ao público e aos órgãos da administração pública e empresas do setor privado;
- b)** coletar, compilar e centralizar dados estatísticos e cadastrais sobre o município;
- c)** editar o „website“ da Administração;
- d)** supervisionar o conteúdo, a concepção e navegabilidade do „website“ por parte dos usuários.

V - coordenação e gerenciamento da política de informática para Administração Municipal:

- a)** elaboração de análise e programação de projetos destinados a informatizar a administração;
- b)** orientar tecnicamente os serviços de processamento de dados no âmbito da administração;
- c)** prestação de serviços de processamento de dados e microfilmagem para a administração;
- d)** operação de sistemas, envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade;
- e)** promover, em conjunto com a área de desenvolvimento profissional, treinamento de pessoal na área de informática;

VI - política e administração tributária do Município:

- a)** estudar, juntamente com a Assessoria Jurídica, a legislação tributária;
- b)** exercer a arrecadação de tributos e de outras rendas no Município, e seu controle;
- c)** fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- d)** orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

VII - política econômico-financeira e administração das finanças do Município:

- a)** estabelecer, a política econômico-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;
- b)** coordenar, a elaboração do orçamento anual do Município;
- c)** controlar, a execução orçamentária;
- d)** estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira ligada à execução orçamentária;
- e)** exercer os controles de receita e de numerário no âmbito da Administração Direta, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;
- f)** proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante;
- g)** elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

VIII - administração de licitação e materiais:

a) proporcionar os serviços de licitação para aquisição de obras, serviços e materiais pela Administração Municipal;

b) administrar as compras e os estoques de materiais proporcionando sua distribuição mediante controle adequado, aos órgãos da Administração;

c) exercer o controle dos bens patrimoniais do Município;

d) elaborar especificações de equipamento, materiais de uso permanente e de consumo;

IX – desempenhar outras atribuições inerentes à área Administrativo-financeira da Administração Municipal. 1

ART. 37 – São órgãos auxiliares da Secretaria de Administração e Finanças:

1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
2. DIRETORIA DE FINANÇAS
3. DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

ART. 38 - A Diretoria de Administração tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Patrimônio
2. Departamento de Informática
3. Departamento de Recursos Humanos
4. Departamento de Serviços Gerais e Protocolo

ART. 39 - O Departamento de Patrimônio tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Registro e Controle de Bens Patrimoniais

ART. 40 - O Departamento de Informática tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Análise e Programação de Sistemas
2. Setor de Suporte Técnico e Controle de Qualidade

ART. 41 - O Departamento de Recursos Humanos tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Administração do Quadro e Folha de Pagamento
2. Setor de Concurso, Seleção, Promoção e Treinamento de Pessoal

ART. 42 - O Departamento de Serviços Gerais e protocolo tem sob sua subordinação Direta:

1. Setor de Recepção, Vigilância e Limpeza
2. Setor de Controle de Veículos

ART. 43 - A Diretoria de Finanças tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Tributação e Fiscalização
2. Departamento de Tesouraria
3. Departamento de Licitações e Contratos

ART. 44 - O Departamento de Tributação e Fiscalização tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Cadastro Fiscal Tributário;
2. Setor de Cobrança, Parcel.de débitos e atendimento ao contribuinte;
3. Setor de Fiscalização Tributária.

ART. 45 - O Departamento de Tesouraria tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Recebimento e Pagadoria;
2. Setor de Operações Financeiras.

ART. 46 - O Departamento de Licitações e Contratos tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Compras e Suprimentos;
2. Setor de Almoxarifado de Materiais.

ART. 47 - A Diretoria de Orçamento e Contabilidade tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Empenhos e Registros Contábeis

ART. 48 - O Departamento de Empenhos e Registros Contábeis tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Orçamentos;
2. Setor de Prestação de Contas.

SUB-SEÇÃO I DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ART. 49 - A Secretaria de Administração e Finanças, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA	CARGOS/VAGAS	
Secretaria de Administração e Finanças	Secretário Municipal	- 01 vaga
-Diretoria de Administração	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Patrimônio	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Registro e Controle de Bens Patrimoniais	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Informática	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Análise e Programação de Sistemas	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Suporte Técnico e Contr. de Qualidade	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Recursos Humanos	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Admin.do quadro e Folha de Pagam.	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Concursos, Seleção, Promoção e Treinamento de Pessoal	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Serviços Gerais e Protocolo	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Limpeza, Vigilância e Recepção	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Controle de Veículos	Chefe do Setor	- 01 vaga

-Diretoria de Finanças	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Tributação e Fiscalização	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Cadastro Fiscal Tributário	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Cobrança, Parcelamento de Débitos e Atendimento ao Contribuinte	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Tesouraria	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Operações financeiras	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Recebimento e Pagadoria	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Licitações e Contratos	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Compras e Suprimentos	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Almoxarifado de Materiais	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Diretoria de Contabilidade e Orçamento	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Empenhos e Registr. Contábeis	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Orçamento	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Prestação de Contas	Chefe do Setor	- 01 vaga

ART. 50 – A Estrutura funcional hierárquica da Secretaria de Administração e Finanças adotará a forma visual expressa no Gráfico 02 da presente Lei Complementar.

SUB-SEÇÃO II DO GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL

ART. 51 - O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Administração e Finanças vincula-se à Comissão Central de Planejamento Institucional e será composto pelo Secretário Municipal, pelos Diretores e Coordenadores de Departamentos, convocados os Chefes de Setores, sempre que necessário, tendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos programas e subprogramas da Pasta, a partir dos projetos básicos estabelecidos pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

II - assessorar o Secretário na definição das prioridades dos projetos e atividades, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

III - informar o Secretário a respeito da Programação Anual da Despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta e encaminhando-a à Comissão Central de Planejamento Institucional e ao Departamento responsável pelo Orçamento;

IV - acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;

V - informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração da Secretaria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;

VI - informar e assessorar o Secretário sobre atividades previstas em lei e regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

VII – promover o constante acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria, oferecendo sugestões ou participando na elaboração de manuais de procedimentos para o funcionamento dos Departamentos e Setores da Secretaria, a partir das normas estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

VIII – desempenhar outras funções de caráter colegiado, objetivando o pleno atingimento das metas da Secretaria e da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ART. 52 – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem o objetivo primordial de desenvolver estudos e promover ações que visem o incremento das atividades produtivas com vistas ao pleno desenvolvimento do Município, bem como, incrementar de todas as formas o Turismo nas suas mais diversas formas, tendo as seguintes competências principais:

I – o estabelecimento e a implementação da política relacionada com o desenvolvimento da indústria, a expansão do comércio, Serviços e da atividade turística ;

II – a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada, no tocante aos objetivos definidos no inciso anterior;

III – o estímulo à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos industriais no Município, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a relocação dos existentes;

IV – o incentivo e a assistência às atividades do setor privado aplicadas ao comércio interno e externo;

V - a prestação de apoio e orientação técnicas a micro, pequena e média empresas;

VI – a coordenação do inter-relacionamento entre os setores público e privado, de modo tal que as políticas e diretrizes da administração municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;

VII – apoiar o cooperativismo e o associativismo na indústria e no comércio do município;

VIII – apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos da indústria e comércio no município;

X – administração e execução dos programas de incentivo ao turismo.

XI – desenvolver novas ações que venham a incrementar e melhorar as condições para o desenvolvimento integrado no Município.

ART. 53 – São órgãos auxiliares da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

1. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL E TURISMO

ART. 54 – A Diretoria de Desenvolvimento Empresarial e Turismo tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Desenvolvimento Econômico
2. Departamento de Turismo

ART. 55 – O Departamento de Desenvolvimento Econômico tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Movimento Econômico;
2. Setor de Análise econômica e Incentivos;
3. Setor de Estatística e Informações

ART. 56 – O Departamento de Turismo tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Programas de Incentivo ao Turismo;
2. Setor de Projetos e Convênios.

SUB-SEÇÃO I DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ART. 57 – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA

CARGOS/VAGAS

Secretaria	Secretário Municipal	- 01 vaga
-Diretoria de Desenvolvimento Empresarial e Turismo	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Desenvolvimento Econômico	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Movimento Econômico	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Análise Econômica e Incentivos	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Estatística e Informações	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Turismo	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Programas de Incentivo ao Turismo	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Projetos e Convênios	Chefe do Setor	- 01 vaga

ART. 58 – A Estrutura funcional hierárquica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico adotará a forma visual expressa no Gráfico 03 da presente Lei Complementar.

SUB-SEÇÃO II DO GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL

ART. 59 – O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Desenvolvimento Econômico vincula-se à Comissão Central de Planejamento Institucional e será composto pelo Secretário Municipal, pelos Diretores e Coordenadores de Departamentos, convocados os chefes de setores sempre que necessário, tendo as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos programas e subprogramas da Pasta, a partir dos projetos básicos estabelecidos pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

II – assessorar o Secretário na definição das prioridades, dos projetos e atividades, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

III – informar o Secretário a respeito da Programação Anual da Despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta e encaminhando-a à

Comissão Central de Planejamento Institucional e ao Departamento responsável pelo Orçamento;

IV - acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;

V - informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização e métodos e procedimentos de trabalho;

VI - informar e assessorar o Secretário sobre as atividades previstas em lei ou regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional.

VII - promover o constante acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria, oferecendo sugestões ou participando na elaboração de manuais de procedimentos para o funcionamento dos Departamentos e Setores da Secretaria, a partir das normas estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

VIII - desempenhar outras funções de caráter colegiado, objetivando o pleno atingimento das metas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO III SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

ART. 60 - À Secretaria do Desenvolvimento Agropecuário, compete as ações municipais de incremento, apoio e desenvolvimento do Sistema Produtivo Municipal com a atribuição de realizar a política de agricultura e abastecimento no município, tendo por objetivo realizar o pleno desenvolvimento da função social da propriedade rural para garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida dos habitantes de Xanxerê, mediante:

I - implantação de um processo permanente de planejamento e dos correspondentes sistemas de práticas e rotinas de acompanhamento deste Plano, consolidado em subseqüentes revisões e adaptações, garantidas no âmbito da Administração Municipal;

II - ordenação e controle da expansão urbana, impedindo que esta comprometa a produção agropecuária da zona rural e o equilíbrio ecológico;

III - promoção da distribuição justa e equilibrada da infra-estrutura e dos serviços públicos;

IV - promoção de políticas de proteção do meio ambiente, utilizando-o racionalmente, bem como sua conservação e recuperação em benefício das gerações atuais e futuras;

V - promoção de políticas e melhoria das moradias rurais, através de programas de financiamento para construção e reforma para a população carente;

VI - estímulo e apoio à população rural para criação de associações e cooperativas para a defesa dos interesses coletivos, reforçando o sentimento de cidadania e a fixação do homem no campo em condições dignas de sobrevivência;

VII - disposição harmoniosa no território de sistemas diversamente artificializados, limitação do aporte químico pela rotação de culturas e limitação no uso de pesticidas pelo controle biológico;

VIII - implantação e melhoria progressiva da rede comunicação, de energia elétrica, de água e saneamento básico, em toda a área rural do município;

IX - seguir as demais normas e procedimentos previstos na Lei de Desenvolvimento Rural.

ART. 61 – São órgãos auxiliares da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário:

1. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ART. 62 - A Diretoria de Desenvolvimento Rural tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Registros e Programas Rurais
2. Departamento de Inspeção e Vigilância Sanitária Animal e Vegetal
1. Departamento de Manutenção e Eventos no Parque da FEMI

ART. 63 - O Departamento de Registros e Programas Rurais tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Registros e Expediente;
2. Setor de Programas Rurais;

ART. 64 - O Departamento de Inspeção e Vigilância Sanitária Animal e Vegetal tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Inspeção e Vigilância Sanitária Animal;
2. Setor de Vigilância Sanitária Vegetal;

ART. 65 - O Departamento de Manutenção e Eventos no Parque da FEMI tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Setor de Manutenção e Conservação;
2. Setor de Administração de Eventos no Parque;

SUB-SEÇÃO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

ART. 66 – A Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA	CARGOS/VAGAS	
Secretaria	Secretário Municipal	- 01 vaga
-Diretoria de Desenvolvimento Rural	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Registros e Programas Rurais	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Registros e Expediente	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Programas Rurais	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Inspeção e Vigilância Sanitária Animal e Vegetal	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Inspeção e Vigilância Sanit.Animal	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Vigilância Sanitária Vegetal	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Manutenção e Eventos na FEMI	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Manutenção e Conservação	Chefe do Setor -	01 vaga
-Setor de Administração de Eventos no Parque	Chefe do Setor	- 01 vaga

ART. 67 - A Estrutura funcional hierárquica da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário adotará a forma visual expressa no Gráfico 04 da presente Lei Complementar.

**SUB-SEÇÃO II
DO GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL**

ART. 68 - O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário vincula-se à Comissão Central de Planejamento Institucional e será composto pelo Secretário Municipal, pelos Diretores e Coordenadores de Departamentos, convocados os Chefes de Setores sempre que necessário, tendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos programas e subprogramas da Pasta, a partir dos projetos básicos estabelecidos pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

II - assessorar o Secretário na definição das prioridades, dos projetos e atividades, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

III - informar o Secretário a respeito da Programação Anual da Despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta e encaminhando-a à Comissão Central de Planejamento Institucional e ao Departamento responsável pelo Orçamento;

IV - acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;

V - informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização e métodos e procedimentos de trabalho;

VI - informar e assessorar o Secretário sobre as atividades previstas em lei e regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional.

VII - promover o constante acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria, oferecendo sugestões ou participando na elaboração de manuais de procedimentos para o funcionamento dos Departamentos e Setores da Secretaria, a partir das normas estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

VIII - desempenhar outras funções de caráter colegiado, objetivando o pleno atingimento das metas da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e da Administração Pública Municipal.

**SEÇÃO IV
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS:**

ART. 69 - A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços objetiva prioritariamente desenvolver ações de saneamento, infra-estrutura e pavimentação urbana e rural, bem como a manutenção dos serviços de iluminação pública, limpeza, parques e jardins, praças e serviços industriais, as condições de trânsito e engenharia de tráfego, constituindo-se importante fator na definição das condições do desenvolvimento sustentado do Município, com as seguintes competências principais:

I - administração, execução e fiscalização de obras viárias, de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico:

a) abrir e pavimentar vias da rede viária municipal;

b) executar galerias de águas pluviais, viadutos, pontes e demais obras civis caracterizadas como obras viárias;

c) construir edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

II - fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras de iniciativa particular e dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos:

a) fiscalizar obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, visando o uso adequado do solo, coibindo construções irregulares e a proliferação de arruamentos;

b) elaborar padrões de aprovação de plantas e de aplicação de normas para o perfeito exercício de profissionais;

c) fornecer informações técnicas para construção de obras particulares, loteamentos, construção de casas populares e concessão de licenças no caso de regularidade;

d) examinar e aprovar projetos e atividades de concessionárias de serviços públicos;

e) emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas;

III - fiscalização e controle do exercício de atividade industrial, comercial, de prestação de serviços, ou outra de qualquer natureza:

a) expedir e cassar Alvará de Funcionamento;

b) aplicar multas;

c) lacrar obras ou estabelecimentos irregulares.

IV – Desenvolver ações através do Departamento de Trânsito e Engenharia de Tráfego, de conformidade com a Legislação do Código de Trânsito Brasileiro, das resoluções do Denatran e Cetran em termos da manutenção e regulamentação dos Serviços de Municipalização do Trânsito; da aplicação de técnicas e Trânsito e Transportes; de Operação e Sistematização do Trânsito e da Fiscalização do Trânsito e Transportes Públicos.

V- administração dos serviços urbanos municipais:

a) executar os serviços de:

- manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais, jardins, praças, ruas, passeios e pequenas construções;

- manutenção e conservação de vias, logradouros públicos, rios e galerias;

b) guardar e zelar pelo patrimônio público municipal;

c) executar a programação de engenharia de tráfego e de transportes do Município;

VI - fiscalização de obras e posturas municipais:

a) exercer fiscalização, no Município, em relação às obras particulares;

b) exercer fiscalização, no Município, em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público, no que for pertinente;

VII - manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais e produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal:

a) executar a manutenção dos veículos e equipamentos municipais;

b) distribuir os veículos e equipamentos municipais aos órgãos vinculados à Secretaria, controlando a sua utilização;

c) produzir bens, serviços industriais e instalações necessárias às atividades da Administração Municipal.

ART. 70 – São órgãos auxiliares da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços:

1. DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS
2. DIRETORIA DE ENGENHARIA E OBRAS

ART. 71 - A Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Próprios Municipais;
2. Departamento de Serviços Públicos;
3. Departamento de Produção

ART. 72 - O Departamento de Próprios Municipais tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Mecânica e Manutenção
2. Setor de Veículos, Máquinas e Equipamentos
3. Setor de Manutenção de Estradas municipais
4. Setor de Manutenção de Vias urbanas
5. Setor de Terraplanagens e Pavimentação
6. Setor de Programação e Controle de Custos

ART. 73 - O Departamento de Serviços Públicos tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Parques e Jardins;
2. Setor de Limpeza Pública;
3. Setor de Iluminação Pública;
4. Setor de Limpeza e conservação de sarjetas e bocas de lobo.

ART. 74 - O Departamento de Produção tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Produção Industrial e Instalações;
2. Setor de Programação e Controle de Custos.

ART. 75 - A Diretoria de Engenharia e Obras tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Engenharia e Obras;
2. Departamento de Trânsito e Engenharia de Tráfego;
3. Departamento de Administração e Fiscalização.

ART. 76 - O Departamento de Engenharia e Obras tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Projetos e Orçamentos;
2. Setor de Obras Públicas;
3. Setor de Obras Particulares.

ART. 77 - O Departamento de Trânsito e Engenharia de Tráfego tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Municipalização do Trânsito;
2. Setor de Técnicas de Trânsito e Transportes;
3. Setor de Operação e Sistematização do Trânsito;
4. Setor de Fiscalização do Trânsito e Transportes Públicos;
5. Setor de Manutenção e Sinalização de Vias Públicas.

ART. 78 - O Departamento de Administração e Fiscalização tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Atividades Administrativas;
2. Setor de Fiscalização de Obras e Posturas.

SUB-SEÇÃO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE OBRAS,
TRANSPORTES E SERVIÇOS

ART. 79 – A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA**CARGOS/VAGAS**

Secretaria	Secretário Municipal	- 01 vaga
-Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Próprios Municipais	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Mecânica e Manutenção	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Veículos, Máquinas e Equipamentos	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Manutenção de Estradas municipais	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Manutenção de Vias urbanas	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Terraplanagens e Pavimentação	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Programação e Controle de Custos	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Serviços Públicos	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Parques e Jardins	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Limpeza Pública	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Iluminação Pública	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Limpeza e Conserv.de Sarjetas e bocas de lobo	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Diretoria de Engenharia e Obras	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Engenharia e Obras	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Projetos e Orçamentos (Mapotecas e Arquivos; Projetos de Edificações; Projetos complementares (ampliações, etc.); Projetos de Arquitetura; Projetos Viários; Orçamentos);	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Obras Públicas (Desenho, Topografia, drenagem, pavimentação e Edificações e Iluminação Pública).	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Obras Particulares (Aprovação de projetos, Cadastro, Vistoria, Topografia e emplacamento de obras particulares)	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Trânsito e Engenharia de Tráfego	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Municipalização do Trânsito	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Técnicas de Trânsito e Transportes (Serviços de Estudos e Projetos de Trânsito e Transportes; Serviços de Educação e Segurança de Trânsito)	Chefe do Setor	- 01 vaga

-Setor de Operação e Sistematização do Trânsito.	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Fiscalização do Trânsito e Transportes Públicos.	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Manutenção e Sinalização de Vias Públicas	Chefe do Setor	- 01 vaga
Departamento de Administração e Fiscalização	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Atividades Administrativas (recepção e protocolo de projetos de obras particulares, projetos de Loteamento, Consulta Prévia, Expedição de Alvarás de Funcionamento, Alvarás de Habite-se, Certidões, expedição de guias, arquivamento e outros serviços correlatos)	Chefe do Setor	- 01 vaga
- Setor de Fiscalização de Obras e Posturas	Chefe do Setor	- 01 vaga

ART. 80 – A Estrutura funcional hierárquica da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços adotará a forma visual expressa no Gráfico 05 da presente Lei Complementar.

SUB-SEÇÃO II DO GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL

ART. 81 - O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços vincula-se à Comissão Central de Planejamento Institucional e será composto pelo Secretário Municipal, pelos Diretores e Coordenadores de Departamentos, convocados os Chefes de Setores sempre que necessário, tendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos programas e subprogramas da Pasta, a partir dos projetos básicos estabelecidos pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

II - assessorar o Secretário na definição das prioridades, dos projetos e atividades, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

III - informar o Secretário a respeito da programação anual da despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta encaminhando-a à Comissão Central de Planejamento Institucional e à Comissão de Orçamento;

IV - acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;

V - informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração da Secretaria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização e métodos e procedimentos de trabalho;

VI - informar e assessorar o Secretário sobre as atividades previstas em lei e regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

VII - elaborar e atualizar a programação de pavimentação das vias locais.

VIII - definir critérios de programação e controle das ações da Secretaria, envolvendo diretamente as atividades fim de Obras Públicas, Trânsito e Serviços Urbanos e Rurais;

IX - promover o constante acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria, oferecendo sugestões ou participando na elaboração de manuais de procedimentos para o funcionamento dos Departamentos e Setores da Secretaria, a

partir das normas estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

X - desempenhar outras funções de caráter colegiado, objetivando o pleno atingimento das metas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ART. 82 - A Secretaria de Educação, órgão destinado a melhorar e ampliar permanentemente a demanda escolar no município com qualidade nos serviços e na constante ação de erradicar a evasão e o analfabetismo, priorizando projetos educacionais e valorização dos profissionais de educação, tem as seguintes competências principais:

I - administração do sistema municipal de ensino e de assistência ao escolar:

a) dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do sistema de ensino;

b) promover o desenvolvimento do ensino, incentivando a integração entre a escola e a comunidade;

c) promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

d) proporcionar assistência ao escolar;

e) definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino;

ART. 83 - São órgãos auxiliares da Secretaria de Educação:

1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DE PESSOAL
2. DIRETORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS

ART. 84 - A Diretoria de Administração de Recursos Orçamentários e de Pessoal tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Orçamento, Controle Financeiro e Convênios
2. Departamento de Suprimentos, Transporte e Merenda Escolar
3. Departamento de Administração de Pessoal

ART. 85 - O Departamento de Orçamento, Controle Financeiro e Convênios tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Controle Orçamentário e Financeiro;
2. Setor de Projetos, Contratos e Convênios.

ART. 86 - O Departamento de Suprimentos, Transporte e Merenda Escolar tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Suprimentos e Controle de Bens Patrimoniais Móveis;
2. Setor de Merenda Escolar;
1. Setor de Transporte Escolar.

ART. 87 - O Departamento de Administração de Pessoal tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Administração do Quadro do Magistério;
2. Setor de Administração do Quadro de Apoio à Educação;
1. Setor de Documentação e Informações.

ART. 88 - A Diretoria de Ações Educacionais tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Ensino;
2. Departamento de Creches e Escolas.

ART. 89 - O Departamento de Ensino tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Educação Infantil;
2. Setor de Ensino Fundamental;
3. Setor de Educação de Jovens e Adultos;
4. Setor de Educação Especial;
5. Setor de Biblioteca Escolar;
6. Setor de Programas Educacionais;
7. Setor de Formação e Valorização do Magistério.

ART. 90 - O Departamento de Creches e Escolas tem sob sua subordinação direta:

1. Creches Municipais;
2. Escolas Municipais.

SUB-SEÇÃO I

DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ART. 91 - A Secretaria de Educação, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA

CARGOS/VAGAS

Secretaria	Secretário Municipal	- 01 vaga
-Diretoria de Administração de Recursos Orçamentários e de Pessoal	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Orçamento, Controle Financeiro e Convênios	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Controle Orçamentário e Financeiro	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Projetos, Contratos e Convênios	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Suprimentos, Transporte e Merenda Escolar	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Suprimentos e Controle de Bens Patrimoniais Móveis	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Merenda Escolar	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Transporte Escolar	Chefe do Setor	- 01 vaga

-Departamento de Administração de Pessoal	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Administração do Quadro do Magistério	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Administr. do Quadro de Apoio à Educ.	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Documentação e Informações	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Diretoria de Ações Educacionais	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Ensino	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Educação Infantil	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Ensino Fundamental	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Educação de Jovens e Adultos	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Educação Especial	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Biblioteca Escolar	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Programas Educacionais	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Formação e Valorização do Magistério	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Creches e Escolas	Coordenador	- 01 vaga
-Creches Municipais	Diretores	- 08 vagas
-Escolas Municipais	Diretores	- 06 vagas

ART. 92 – A Estrutura funcional hierárquica da Secretaria de Educação adotará a forma visual expressa no Gráfico 06 da presente Lei Complementar.

SUB-SEÇÃO II DO GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL

ART. 93 – O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Educação vincula-se à Comissão Central de Planejamento Institucional e será composto pelo Secretário Municipal, pelos Diretores e Coordenadores de Departamentos, convocados os Chefes de Setores sempre que necessário, tendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos programas e subprogramas da Pasta, a partir dos projetos básicos estabelecidos pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

II - assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos subprogramas da Pasta;

III - assessorar o Secretário na definição das prioridades, dos projetos e atividades, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

IV- informar o Secretário a respeito da programação anual da despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta encaminhando-a à Comissão Central Central de Planejamento Institucional e à Comissão de Orçamento;

V- acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;

VI- informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração da Secretaria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização e métodos e procedimentos de trabalho;

VII- informar e assessorar o Secretário sobre as atividades previstas em lei e regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Comissão Central de Planejamento Institucional.

VIII - definir critérios de programação e controle das ações da Secretaria, envolvendo diretamente as atividades fim de Educação;

IX - promover o constante acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria, oferecendo sugestões ou participando na elaboração de manuais de procedimentos para o funcionamento dos Departamentos e Setores da Secretaria, de conformidade com normas estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

X - desempenhar outras funções de caráter colegiado, objetivando o pleno atingimento das metas da Secretaria de Educação e da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE SAÚDE

ART. 94 - A Secretaria de Saúde, órgão destinado a garantir atenção básica e vigilância em saúde tem como objetivo primordial o oferecimento de serviços médicos, odontológicos, de laboratórios e atendimento ambulatorial através das diversas especialidades, cuidando para a organização e os registros adequados e permanentes com vistas à melhoria das condições de vida da comunidade, e tem as seguintes competências principais:

I - administração e prestação de serviços de saúde:

- a)** prestar assistência médica ambulatorial;
- b)** prestar assistência odontológica básica;
- c)** promover e desenvolver programas de medicina preventiva em todos os

níveis;

II - administração e execução de serviços de vigilância à saúde:

a) prestar serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva;

b) fazer cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades, no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública, incluindo o ambiente de trabalho;

c) propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de ações de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, processos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

d) exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, dentro de seu nível de competência e em consonância com outras esferas governamentais;

e) exercer atividades de controle de zoonoses e vetores de doenças.

III - promover ações administrativo-legais com vistas à manutenção da organização da estrutura, os registros, o controle e avaliação permanentes das atividades, a elaboração de projetos, a ampliação da oferta de serviços, a informatização dos procedimentos e outras atividades pertinentes.

ART. 95 - São órgãos auxiliares da Secretaria de Saúde:

1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE
2. DIRETORIA DE SAÚDE PÚBLICA

ART. 96 - A Diretoria de Administração da Saúde tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Registros Gerais
2. Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação
3. Departamento de Orçamento, Controle Financeiro e Convênios.

ART. 97 - O Departamento de Registros Gerais tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Expediente, Informática e Banco de Dados;
2. Setor de Controle de Tráfego de Veículos;
3. Setor de Serviços Gerais.

ART. 98 - O Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Controle e Avaliação;
2. Setor de Auditoria;

ART. 99 - O Departamento de Orçamento, Controle Financeiro e Convênios tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Controle Orçamentário e Financeiro;
2. Setor de Projetos, Contratos e Convênios.

ART. 100 - A Diretoria de Saúde Pública tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Assistência Médica;
2. Departamento de Assistência Odontológica;
1. Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
2. Departamento de Programas de Saúde;
3. Departamento de Unidades de Saúde e atividades regulamentadas

ART. 101 - O Departamento de Assistência Médica tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Pronto Atendimento e Pronto Socorro;
2. Setor de Enfermagem;
3. Setor de Saúde Ocupacional e Reabilitação.

ART. 102 - O Departamento de Assistência Odontológica tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Odontologia Preventiva;
2. Setor de Odontologia Ambulatorial

ART. 103 - O Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Vigilância Sanitária;
2. Setor de Vigilância Epidemiológica.

ART. 104 - O Departamento de Programas de Saúde, tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de PSF e PSB;
2. Setor de Programas de Saúde.

ART. 105 - O Departamento de Unidades de Saúde e Atividades Regulamentadas tem sua subordinação direta:

1. Setor de Unidades de Saúde;
2. Setor de Farmácias, Laboratórios e Clínica de Fisioterapia.

SUB-SEÇÃO I DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE SAÚDE

ART. 106 - A Secretaria de Saúde , passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA

CARGOS/VAGAS

Secretaria		Secretário Municipal - 01 vaga
-Diretoria de Administração da Saúde	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Registros Gerais	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Expediente, Informát. e Banco de Dados	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Controle de Tráfego de Veículos	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Serviços Gerais	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Controle e Avaliação	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Auditoria	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Orçamento, Controle Financeiro e Convênios	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Controle Orçamentário e Financeiro	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Projetos, Contratos e Convênios	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Diretoria de Saúde Pública	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Assistência Médica	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Pronto Atendimento e Pronto Socorro	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Enfermagem	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Saúde Ocupacional e Reabilitação	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Assistência Odontológica	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Odontologia Preventiva	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Odontologia Ambulatorial	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Vigilância Sanitária	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Vigilância Epidemiológica	Chefe do Setor	- 01 vaga

-Departamento de Programas de Saúde	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de PSF e PSB	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de outros Programas de Saúde	Chefe do Setor	- 01 vaga

-Departamento de Unidades de Saúde e Atividades Regulamentadas	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Unidades de Saúde	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Farmácias, Laboratório e Clínica de Fisioterapia	Chefe do Setor	- 01 vaga

ART. 107 – A Estrutura funcional hierárquica da Secretaria de Saúde adotará a forma visual expressa no Gráfico 07 da presente Lei Complementar.

SUB-SEÇÃO II

GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL

ART. 108 - O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Saúde, vincula-se à Comissão Central de Planejamento Institucional e será composto pelo Secretário Municipal, pelos Diretores e Coordenadores de Departamentos, convocados os Chefes de Setores sempre que necessário, tendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos programas e subprogramas da Pasta, a partir dos projetos básicos estabelecidos pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

II- assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos subprogramas da Pasta;

III- assessorar o Secretário na definição das prioridades, dos projetos e atividades, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

IV- informar o Secretário a respeito da programação anual da despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta encaminhando-a à Comissão Central de Planejamento Institucional e à Comissão de Orçamento;

V- acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;

VI- informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração da Secretaria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização e métodos e procedimentos de trabalho;

VII- informar e assessorar o Secretário sobre as atividades previstas em lei e regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Comissão Central de Planejamento Institucional.

VIII - definir critérios de programação e controle das ações da Secretaria, envolvendo diretamente as atividades fim de Saúde;

IX – promover o constante acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria, oferecendo sugestões ou participando na elaboração de manuais de procedimentos para o funcionamento dos Departamentos e Setores da Secretaria, a partir de normas expedidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

X – desempenhar outras funções de caráter colegiado, objetivando o pleno atingimento das metas da Secretaria de Saúde e da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO VII
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ART. 109 – A Secretaria de Desenvolvimento Social, órgão que tem como objetivo primordial o atendimento aos usuários da política de assistência social calcada nos eixos prioritários da manutenção e ampliação de programas sociais, de habitações populares, de atendimento à criança e adolescente e ao Idoso, tem as seguintes competências principais:

I – formulação, planejamento, coordenação e execução de políticas públicas e programas de desenvolvimento social para as diversas faixas etárias e segmentos da população, especialmente:

- a)** de desenvolvimento e integração social em geral;
- b)** de iniciação, capacitação e/ou qualificação e encaminhamento da pessoa para o trabalho;
- c)** de geração de renda para o enfrentamento da pobreza;
- d)** de defesa dos direitos do cidadão, bem como de sua integridade física, emocional e moral;

II – administração e prestação de serviços na área de assistência social à comunidade em geral, especialmente:

- a)** às famílias e pessoas carentes;
- b)** à infância e juventude;
- c)** às mulheres em situação de risco pessoal, a idosos e portadores de deficiências.

III - coordenar e orientar projetos e programas de habitação popular;

IV - implantar projetos de habitação popular, promovendo, de acordo com os critérios preestabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados, de famílias previamente cadastradas;

V - prestar assessoria às associações de moradores das áreas abrangidas pelos projetos de habitação popular;

VI - gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazos, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico e financeiro;

VII - solicitar serviços e efetuar contatos, junto às unidades com competência para executar atividades atinentes ao seu campo de atuação;

ART. 110 – São órgãos auxiliares da Secretaria de Desenvolvimento Social:

1. DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS
2. DIRETORIA DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ART. 111 - A Diretoria de Programas Sociais tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Plantão e Promoção Social
2. Departamento de Programas Sociais

ART. 112 - O Departamento de Plantão e Promoção Social tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Enfrentamento à Pobreza;
2. Setor de Apoio Sócio-Familiar.

ART. 113 - O Departamento de Programas Sociais tem sob sua subordinação direta:

1. Programas Sociais;

ART. 114 - A Diretoria de Habitação e Assuntos Comunitários tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Habitação;
2. Departamento de Assuntos Comunitários.

ART. 115 - O Departamento de Habitação tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Programas e Projetos Habitacionais;
2. Setor de Gerenciamento e Execução de Obras Habitacionais;

ART. 116 - O Departamento de Assuntos Comunitários tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Integração Social;
2. Setor de Geração de Renda
3. Setor de Formação e Iniciação ao Trabalho;

SUB-SEÇÃO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ART. 117 - A Secretaria de Desenvolvimento Social, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA	CARGOS/VAGAS	
Secretaria	Secretário Municipal	- 01 vaga
-Diretoria de Programas Sociais	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Plantão e Promoção Social	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Enfrentamento à Pobreza	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Apoio Sócio-Familiar	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Programas Sociais	Coordenador	- 01 vaga
-Programas Sociais	Diretores	- 08 vagas
-Diretoria de Habitação e Assuntos Comunitários	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Habitação	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Programas e Projetos Habitacionais	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Gerenciamento de Obras Habitacionais	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Diretoria de Assuntos Comunitários	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Assuntos Comunitários	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Integração Social	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Geração de Renda	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Formação e Iniciação ao Trabalho	Chefe do Setor	- 01 vaga

ART. 118 – A Estrutura funcional hierárquica da Secretaria de Desenvolvimento Social adotará a forma visual expressa no Gráfico 08 da presente Lei Complementar.

SUB-SEÇÃO II DO GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL

ART. 119 - O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Desenvolvimento Social, vincula-se à Comissão Central de Planejamento Institucional e será composto pelo Secretário Municipal, pelos Diretores e Coordenadores de Departamentos, convocados os Chefes de Setores sempre que necessário, tendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos programas e subprogramas da Pasta, a partir dos projetos básicos estabelecidos pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

II- assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos subprogramas da Pasta;

III- assessorar o Secretário na definição das prioridades, dos projetos e atividades, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

IV- informar o Secretário a respeito da programação anual da despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta encaminhando-a à Comissão Central de Planejamento Institucional e à Comissão de Orçamento;

V- acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;

VI- informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração da Secretaria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização e métodos e procedimentos de trabalho;

VII- informar e assessorar o Secretário sobre as atividades previstas em lei e regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Comissão Central de Planejamento Institucional.

VIII - definir critérios de programação e controle das ações da Secretaria, envolvendo diretamente as atividades fim de de Desenvolvimento Social através das ações organizadas de atendimento aos segmentos sociais e às atividades relacionadas aos projetos habitacionais;

IX – promover o constante acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria, oferecendo sugestões ou participando na elaboração de manuais de procedimentos para o funcionamento dos Departamentos e Setores da Secretaria, a partir de normas estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

X – desempenhar outras funções de caráter colegiado, objetivando o pleno atingimento das metas da Secretaria de Desenvolvimento Social e da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

ART. 120 - A Secretaria de Políticas Ambientais é o órgão da Administração Municipal, encarregado de executar a política de defesa, proteção e preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, em âmbito geral, como direito necessário à qualidade de vida e ao benefício a todos os munícipes das presentes e futuras gerações. À Secretaria de Políticas ambientais, compete, prioritariamente:

I - Estabelecer as diretrizes básicas de funcionamento dos Departamentos de Políticas Ambientais e de Águas e Saneamento, através das ações em defesa da Ecologia, da flora, fauna, condições ambientais, de proteção aos recursos hídricos e de saneamento geral, observadas a legislação federal e estadual em vigor;

II - Orientar a formação e propor ao Executivo Municipal a implantação e funcionamento do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, como órgão consultivo e de assessoramento às ações de defesa do meio ambiente e à implantação de políticas ambientais em geral;

III - promover ações que objetivem:

1. preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
2. proteger a fauna e a flora, vedadas as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem extinção de espécies ou submetam animais a tratamento cruel, bem como, fiscalizar a extração, caça, pesca e captura de espécies;
3. preservar e restaurar a diversidade e a integridade do patrimônio biológico e paisagístico do município;
4. exigir, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de degradação ou desequilíbrio do meio ambiente, estudos prévios de impacto ambiental, bem como, de autorização de funcionamento e/ou de instalação, de conformidade com legislação vigente, dando-se ampla publicidade;
5. controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos ou substâncias que comportem riscos para a qualidade de vida e do meio ambiente, respeitadas as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
6. promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino público e privado, bem como, promover a conscientização pública para a preservação do meio ambiente, assegurada a atuação conjunta com os órgãos de educação, de desenvolvimento agropecuário, de saúde, de organizações não governamentais ligadas ao meio ambiente, da Comissão de Desenvolvimento Urbano e Rural e da Agenda 21 local;
7. Promover estudos e levantamentos de verificação das atividades industriais e agropecuárias capazes de provocar alterações ambientais e/ou poluição do meio ambiente, exigindo atendimento à legislação, podendo definir intervenção. suspensão ou fechamento, atendendo disposto em regulamento;
8. Propor normas de proteção e controle da poluição em quaisquer de suas formas, bem como, a proteção dos recursos hídricos em geral, e as condições de saneamento básico da população urbana e rural, isolada ou em conjunto com demais Secretarias Municipais.

IV - Definir áreas de interesse ecológico, especialmente as representadas pelas faixas de proteção de águas superficiais, a mata nativa, as encostas passíveis de deslizamentos, os parques ecológicos, cuja alteração e utilização somente poderão ser efetuadas mediante aprovação dos órgãos competentes e com autorização legislativa;

V - Definir regras e normas, mediante regulamento do Executivo Municipal e/ou autorização legislativa, propondo sanções penais e administrativas a infratores, Pessoas Físicas ou Jurídicas, por condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente, sem prejuízo da obrigatoriedade da reparação dos danos causados;

VI - Exigir plano de ação para recuperação de meio ambiente degradado, a quem efetue a exploração de recursos minerais, atendendo o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor.

VII - Acolher para análise e desenvolvimento de estudos de viabilidade de solução ou implantação, das sugestões de entidades ambientalistas de caráter público e/ou privado, bem como, do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, da

Comissão Municipal do Plano Diretor e da Comissão da Agenda 21 local;

VIII - coordenar e orientar projetos de urbanização de áreas em núcleos favelados ou outros;

IX - elaborar plano de saneamento básico e de obras de infra-estrutura, para urbanização de loteamentos, efetuando gestões para regularização das áreas;

X - Definir, propor e viabilizar normas e ações gerais, no âmbito de sua competência, relacionadas à proteção do meio ambiente.

ART. 121 – São órgãos auxiliares da Secretaria de Políticas Ambientais:

1. DIRETORIA DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

ART. 122 - A Diretoria de Políticas Ambientais tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Políticas Ambientais
2. Departamento de Águas e Saneamento

ART. 123 - O Departamento de Políticas Ambientais tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Ecologia;
2. Setor de proteção da Flora, Fauna e Condições Ambientais.

ART. 124 - O Departamento de Águas e Saneamento tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Proteção a Recursos Hídricos;
2. Setor de Saneamento.

SUB-SEÇÃO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

ART. 125 – A Secretaria de Políticas Ambientais, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA	CARGOS/VAGAS	
Secretaria	Secretário Municipal	- 01 vaga
-Diretoria de Políticas Ambientais	Diretor	- 01 vaga
-Departamento de Políticas Ambientais	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Ecologia	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de proteção da Flora, Fauna e Condições ambientais	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Departamento de Águas e Saneamento	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Proteção a Recursos Hídricos	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Saneamento	Chefe do Setor	- 01 vaga

ART. 126 – A Estrutura funcional hierárquica da Secretaria de Políticas Ambientais adotará a forma visual expressa no Gráfico 09 da presente Lei Complementar.

SUB-SEÇÃO II
GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL

ART.127 - O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Políticas Ambientais, vincula-se à Comissão Central de Planejamento Institucional e será composto pelo Secretário Municipal, pelos Diretores e Coordenadores de Departamentos, convocados os Chefes de Setores sempre que necessário, tendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos programas e subprogramas da Pasta, a partir dos projetos básicos estabelecidos pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

II- assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos subprogramas da Pasta;

III- assessorar o Secretário na definição das prioridades, dos projetos e atividades, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

IV- informar o Secretário a respeito da programação anual da despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta encaminhando-a à Comissão Central de Planejamento Institucional e à Comissão de Orçamento;

V- acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;

VI- informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração da Secretaria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização e métodos e procedimentos de trabalho;

VII- informar e assessorar o Secretário sobre as atividades previstas em lei e regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Comissão Central de Planejamento Institucional.

VIII - definir critérios de programação e controle das ações da Secretaria, envolvendo diretamente as atividades fim de Políticas ambientais através das ações organizadas de interesse coletivo;

IX - promover o constante acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria, oferecendo sugestões ou participando na elaboração de manuais de procedimentos para o funcionamento dos Departamentos e Setores da Secretaria, a partir de determinações estabelecidas pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

X - desempenhar outras funções de caráter colegiado, objetivando o pleno atingimento das metas da Secretaria de Políticas Ambientais e da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO IX
SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E LAZER

ART. 128 - A Secretaria dos Esportes, Cultura e Lazer é o órgão da Administração Municipal, encarregado de executar a política de desenvolvimento das ações referentes aos esportes, cultura e lazer, em âmbito geral, como direito de todos os munícipes, e tem como competências principais:

I - Planejar, organizar e controlar as atividades dos departamentos;

II - administrar o patrimônio, articuladamente com o órgão específico da Secretaria de Administração e Finanças;

III - administrar, controlar, locar, arrendar, permitir e autorizar a utilização de espaços físicos, materiais e equipamentos de uso, com autorização específica do Secretário;

IV - administrar e executar, na área de sua competência, as atividades referentes a documentação, registros, emolumentos, taxas, recolhimentos, obedecendo calendários e regulamentos específicos;

V - gerenciar e administrar o pessoal da Secretaria, articuladamente com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças;

VI - orientar e cooperar na organização formal de entidades do esporte amador do município;

VII - estimular e obter espaços físicos para a prática de atividades esportivas e de lazer, em locais apropriados, de forma a beneficiar a comunidade;

VIII - orientar, organizar e gerenciar atividades que visem o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal interessado nas práticas esportivas e de lazer;

IX - incentivar a realização de eventos educativos, artísticos e culturais, articuladamente com as demais Secretarias específicas da Administração Municipal;

X - administração e execução dos programas de educação física, recreação, promoção e assistência esportiva:

a) promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;

b) estender as oportunidades e os meios para a iniciação e a prática de desportos, da recreação e da educação física, à juventude em particular e à toda população, em geral.

XI - administração e execução, diretamente, por terceiros ou de forma associada, de programas em espaços recreativos e do Município:

a) projetar e implantar a prática de atividades desportivas em represas, parques, ou em outros setores ligados às atividades, em conjunto com a área de Turismo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

b) orientar o funcionamento dos equipamentos e utilização das áreas de recreação e de lazer de sua responsabilidade.

XII- administração e execução dos programas de circulação do acervo documentário e de difusão cultural, competindo-lhe:

a) elaborar política institucional que promova o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, assim como à informação e à formação na área artística e cultural;

b) promover, incentivar e difundir atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

c) executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e junto ao público em geral.

ART. 129 – São órgãos auxiliares da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer:

1. DIRETORIA DE ESPORTES E EVENTOS DE LAZER
2. DIRETORIA DE CULTURA

ART. 130 - A Diretoria de Esportes e Eventos de Lazer tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Eventos de Lazer
2. Departamento de Esportes

ART. 131 - O Departamento de Eventos de Lazer tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de eventos para lazer.

ART. 132 - O Departamento de Esportes tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Escolinhas Esportivas;
2. Setor de Esporte Amador
3. Setor de Eventos Esportivos

ART. 133 - A Diretoria de Ações Culturais tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Memória, Patrimônio Histórico e Difusão Cultural;
2. Departamento de Biblioteca Pública Municipal.

ART. 134 - O Departamento de Memória, Patrimônio Histórico e Difusão Cultural tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Memória e Patrimônios Histórico/cultural;
2. Setor de Difusão Cultural, Projetos e Eventos.

ART. 135 - O Departamento de Biblioteca Pública Municipal, tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Aquisição, conservação de Acervo e Informatização;
2. Setor de Atendimento a Usuários.

SUB-SEÇÃO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE ESPORTES,
CULTURA E LAZER

ART. 136 - A Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA	CARGOS/VAGAS
Secretaria	Secretário Municipal - 01 vaga
-Diretoria de Esportes e Eventos de Lazer	Diretor - 01 vaga
-Departamento de Eventos de Lazer	Coordenador - 01 vaga
-Setor de Eventos para Lazer	Chefe do Setor - 01 vaga
-Departamento de Esportes	Coordenador - 01 vaga
-Setor de Escolinhas Esportivas	Chefe do Setor - 01 vaga
-Setor de Esporte Amador	Chefe do Setor - 01 vaga
-Setor de Eventos Esportivos	Chefe do Setor - 01 vaga
-Diretoria de Ações Culturais	Diretor - 01 vaga
-Departamento Memória, Patrimônio Histórico e Difusão Cultural	Coordenador - 01 vaga
-Setor de Memória e Patrimônio Histórico/cultural	Chefe do Setor - 01 vaga
-Setor de Difusão Cultural, Projetos e Eventos	Chefe do Setor - 01 vaga

-Departamento de Biblioteca Pública Municipal	Coordenador	- 01 vaga
-Setor de Aquisição, conservação de Acervo e Informatização	Chefe do Setor	- 01 vaga
-Setor de Atendimento a Usuários	Chefe do Setor	- 01 vaga

ART. 137 – A Estrutura funcional hierárquica da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer adotará a forma visual expressa no Gráfico 10 da presente Lei Complementar.

SUB-SEÇÃO II DO GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL

ART. 138 - O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, vincula-se à Comissão Central de Planejamento Institucional e será composto pelo Secretário Municipal, pelos Diretores e Coordenadores de Departamentos, convocados os Chefes de Setores sempre que necessário, tendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos programas e subprogramas da Pasta, a partir dos projetos básicos estabelecidos pela Comissão Central de Planejamento Institucional;

II- assessorar o Secretário na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos subprogramas da Pasta;

III- assessorar o Secretário na definição das prioridades, dos projetos e atividades, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

IV- informar o Secretário a respeito da programação anual da despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta encaminhando-a à Comissão Central de Planejamento Institucional e à Comissão de Orçamento;

V- acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;

VI- informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração da Secretaria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização e métodos e procedimentos de trabalho;

VII- informar e assessorar o Secretário sobre as atividades previstas em lei e regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Comissão Central de Planejamento Institucional.

VIII - definir critérios de programação e controle das ações da Secretaria, envolvendo diretamente as atividades fim de atendimentos ao Esporte, à Cultura e às ações de lazer através das ações organizadas de interesse coletivo;

IX – promover o constante acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria, oferecendo sugestões ou participando na elaboração de manuais de procedimentos para o funcionamento dos Departamentos e Setores da Secretaria, a partir de determinações da Comissão Central de Planejamento Institucional;

X – desempenhar outras funções de caráter colegiado, objetivando o pleno atingimento das metas da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer e da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

ART. 139 – Os órgãos de Deliberação Coletiva são representados pelos Conselhos, Comissões e Fundos Municipais, previstos em Legislação Federal, Estadual ou Municipal, atuando os mesmos como órgãos consultivos e/ou deliberativos, no sentido de assessorar e deliberar sobre assuntos de interesse da comunidade e da Administração Municipal.

SEÇÃO I VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO

ART. 140 - São órgãos de deliberação coletiva, vinculados ao Gabinete do Prefeito Municipal, entre outros, criados ou a serem criados por legislação, os seguintes:

- Comissão Central de Planejamento Institucional
- Comissão de Defesa Civil - COMDEC
- Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECOM
- Conselho Municipal do Plano Diretor

SUB-SEÇÃO I COMISSÃO CENTRAL DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

ART. 141 – A Comissão Central de Planejamento Institucional terá prioritariamente as seguintes atribuições:

I - levar a atividade de planejamento a todos os níveis da Administração, coordenando e assessorando as atividades dos Grupos de Planejamento Setoriais das Secretarias Municipais, em especial definindo critérios para lotação de cargos ou funções públicas, estabelecendo as regras básicas de atribuições para a execução dos serviços, na forma de manuais ou procedimentos, adotando o mesmo pressuposto para os órgãos de planejamento das entidades da Administração Indireta;

II - coordenar a elaboração do Programa Global de Governo;

III - elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta, os subprogramas;

IV - elaborar, assessorado pela Comissão de Orçamento, o Orçamento Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias anuais, o Orçamento Programa, Programa Anual de Trabalho e Programação Anual de Despesa;

V - orientar as funções comuns aos Grupos de Planejamento Setoriais;

VI - criar e manter atuantes os canais de informações entre as Secretarias de forma a garantir a perfeita integração e articulação entre os subprogramas, projetos e atividades executados pela Administração Municipal;

VII - verificar e acompanhar o atendimento às diretrizes traçadas pelo Programa Global de Governo e pelos subprogramas de cada Secretaria, exercendo o controle de resultados quanto ao custo e prazo e efetividade;

VIII - analisar e controlar a execução orçamentária das Secretarias, em conjunto com a Comissão de Orçamento, de forma a conter as despesas e avaliar suas efetividades;

IX - analisar e emitir parecer sobre assuntos de interesse da Administração e principalmente os que se referirem aos sistemas de planejamento e assessoria, à aplicação de recursos e à implantação de planos gerais e setoriais;

X – manter de forma permanente as ações de elaboração de diagnósticos, análise de dados, estudos e projetos que objetivem a aprovação e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Xanxere; a organização da Administração; a revisão de legislação e outras atividades pertinentes em termos de Colegiado superior.

**SUB-SEÇÃO II
DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

ART. 142 - Além das atribuições expressas na legislação ou ato de criação vigentes, à comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, compete:

I - organizar a defesa civil no Município, com base nos recursos e estruturas existentes, bem como na integração de pessoas físicas e jurídicas, para esforços conjuntos quanto da ativação do sistema;

II - delimitar parâmetros da ação da defesa civil convergindo esforços para o seu campo de atuação, segundo as probabilidades potenciais de ocorrências de fenômenos naturais e criados, com base nas características locais e regionais;

III - levantar e cadastrar os recursos existentes na cidade e na região, visando a manutenção de banco de dados com as informações para o seu pronto acionamento, quando necessário, segundo as características dos eventos;

IV - apresentar estudos e propostas para a atualização e aplicação da legislação preventiva existente;

V - promover cursos, palestras, campanhas educativas e treinamento, visando a prevenção de ocorrência de fenômenos indesejáveis;

VI - coordenar os esforços necessários para o pronto combate e a reativação das áreas atingidas, tendo como prioridade a sobrevivência dos cidadãos;

VII - promover gestões junto às esferas regional, estadual e federal, visando a integração dos esforços e cooperação tanto nas atividades de prevenção, combate e reabilitação, quanto nas de incentivo à deliberação de recursos para os casos de ocorrências de maior impacto;

VIII - elaborar manual de orientação e deflagração do sistema de defesa civil para distribuição e divulgação;

IX - deliberar sobre técnicas e estratégias de arregimentação civil, em sua área de atuação.

**SUB-SEÇÃO III
DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

ART. 143 - O Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON atuará com atendimento às atribuições expressas na legislação federal, estadual e Municipal vigentes ou que venham a entrar em vigor.

**SUB-SEÇÃO IV
DO CONSELHO MUNICIPAL DO PLANO DIRETOR**

ART. 144 - O Conselho Municipal do Plano Diretor atuará com atendimento às atribuições expressas na legislação federal, estadual e Municipal vigentes ou que venham a entrar em vigor.

**SEÇÃO II
VINCULADOS AOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA**

ART. 145 - Além dos Grupos de Planejamento Setorial, são vinculados aos correspondentes órgãos de Assistência Direta, regendo-se pelas normas federais, estaduais e municipal vigentes ou que venham a vigor, os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- a)** Vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico:
 - Conselho Municipal de Turismo;
- b)** Vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário
 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- c)** Vinculados à Secretaria de Obras, Transportes e Serviços
 - Conselho Municipal de Trânsito;
- d)** Vinculados à Secretaria de Educação
 - Conselho Municipal de Educação;
 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE
 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- e)** Vinculados à Secretaria de Saúde
 - Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- f)** Vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social
 - Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS;
 - Conselho Municipal Anti Drogas- COMAD;
 - Conselho Municipal de Trabalho e Emprego - CMTE
 - Conselho Municipal do Idoso;
 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA
 - Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família
 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA;
- g)** Vinculados à Secretaria de Políticas Ambientais
 - Conselho Municipal do Meio Ambiente.
- h)** Vinculados à Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer
 - Conselho Municipal de Cultura;

TITULO II DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

ART. 146 - A ação administrativa sempre a serviço do bem comum e dentro do quadro prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, obedecerá, permanentemente aos seguintes princípios fundamentais:

- I** - planejamento;
- II** - coordenação;
- III** - descentralização;
- IV** - delegação de competência;
- V** - controle.

SEÇÃO I DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO

ART. 147 - Toda ação administrativa municipal será precedida de planejamento.

Parágrafo único - Os órgãos da Administração, qualquer que seja sua posição hierárquica, têm como condição obrigatória, o dever de planejar permanentemente suas atividades, dentro dos limites e níveis estabelecidos por esta lei.

ART. 148 - O processo de planejamento, em caráter permanente e contínuo, será estabelecido e implantado pela Comissão Central de Planejamento Institucional e pelos Grupos de Planejamento Setorial, observadas as diretrizes emanadas do Poder Executivo.

Parágrafo único - O planejamento a todos obriga indiscriminadamente.

ART. 149 - O processo de planejamento manifesta-se através de instrumentos fundamentais normativos e operativos.

§ 1º - São instrumentos fundamentais normativos de planejamento:

1. Plano Diretor de Desenvolvimento
2. Programa Global de Governo

§ 2º - São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:

1. Orçamento Plurianual;
2. Diretrizes Orçamentárias;
3. Orçamento Programa;
4. Programa Anual de Trabalho;
5. Programa Anual de Despesa.

ART. 150 - O Plano Diretor de Desenvolvimento será desenvolvido, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, com a Legislação Federal e Estadual pertinente, constituindo-se o elemento básico, inicial e gerador do processo de planejamento.

§ 1º - É de responsabilidade do Poder Executivo Municipal, da Comissão Central de Planejamento Institucional, das Comissões de Planejamento Setorial, das Secretarias Municipais, das Assessorias do Executivo Municipal, com a devida participação da Sociedade Civil, a elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação.

§ 2º - O Plano Diretor de Desenvolvimento, identificando as potencialidades, carências e ociosidades do Município, estabelecerá as alternativas e condicionantes de intervenção e ação do governo com o propósito de promover o desenvolvimento sócio-econômico integrado, assegurando a melhoria da qualidade de vida em Xanxerê.

§ 3º - O Plano Diretor de Desenvolvimento abrange os aspectos econômicos, financeiros, urbanísticos, sanitários, educacionais, de saúde, habitação, desenvolvimento social, esporte, recreação e lazer e de outros componentes da vida Comunitária. Deverá ser permanentemente atualizado à luz dos fatos emergentes e dos resultados de sua aplicação e dentro do processo de planejamento de que faz parte, constituindo-se num dos elementos básicos da política municipal.

ART. 151 - O Programa Global de Governo considera a essencialidade das obras e serviços em função do interesse coletivo, consubstancia a política municipal nos termos estabelecidos pelo Prefeito e fixa o campo de atuação prioritária e as diretrizes do governo, levando em consideração as diretrizes emanadas das áreas federal, estadual, regional e municipal.

§ 1º - O Programa Global de Governo será elaborado pelas Assessorias do Poder Executivo com a participação dos Secretários Municipais, e compatibilizará o campo de

atuação prioritária, bem como as diretrizes do governo com os recursos disponíveis e as alternativas de intervenção e de ação estabelecidas pelo Plano Diretor de Desenvolvimento.

§ 2º - O Programa Global de Governo deverá ser setorizado em funções e programas, sub-programas, projetos e atividades, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária.

ART. 152 - São adotadas as seguintes definições, para os efeitos do disposto nesta seção:

I - função ou setor da ação governamental é a classificação da despesa, no orçamento anual, em relação à competência de cada unidade orçamentária e representa maior nível de agregação das atividades do governo;

II - programa é um instrumento de trabalho através do qual se fixam propósitos, harmoniosamente articulados, para realização das funções governamentais e que corresponderá a um produto final a alcançar com os meios disponíveis no exercício ou período considerado e levando-se em conta, ainda a coerência entre os planos de longo e médio prazo aos orçamentos anuais e plurianuais;

III - subprograma é a divisão do programa em nível de identificação ou desdobramento da despesa considerada;

IV - projeto é o desdobramento do subprograma que representa sempre a expansão, modernização ou aperfeiçoamento da ação governamental e dando origem, em geral, a uma atividade ou concorrendo para a expansão e/ou aperfeiçoamento de atividades existentes, com as seguintes características:

a) objetivos concretos que podem ser medidos física e financeiramente;
b) é limitado no tempo;
c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma.

V - atividade é o desdobramento do subprograma que representa, sempre, a manutenção ou o custeio das despesas representadas pela implantação de um projeto, com as seguintes características:

a) objetivos concretos que podem ser medidos quantitativamente e qualitativamente;
b) é permanente e contínua no tempo;
c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculada a um subprograma;
d) engloba esforços para a manutenção da ação governamental e assegura a continuidade e eficiência dos serviços públicos ou administrativos já existentes;
e) reúne esforços para a manutenção e operação de serviços já existentes, administrativos ou colocados à disposição da comunidade.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

ART. 153 - Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo, deve ser sujeita a permanente coordenação.

Parágrafo único - A coordenação consiste em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de

acordo com os demais.

ART. 154 - A coordenação será exercida em todos os níveis hierárquicos, através da atuação dos dirigentes e de reuniões sistemáticas, tanto com subordinados como com os responsáveis por outras áreas envolvidas além do funcionamento de comissões de coordenação de nível administrativo.

Parágrafo único - Poderão ser constituídas comissões de coordenação em cada nível hierárquico, contando com os elementos das diversas áreas envolvidas, além da Comissão Central de Planejamento Institucional e dos Grupos de Planejamento Setorial.

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

ART. 155 - A execução das atividades da Administração Municipal, sempre que conveniente, deverá ser descentralizada.

Parágrafo Único - A descentralização consiste em liberar a estrutura central de direção das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

ART. 156 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

ART. 157 - É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e em geral aos dirigentes de órgãos, delegar a competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuserem em regulamentos.

§ 1º - A delegação de competência poderá ser vertical, observada a subordinação e hierarquia, e horizontal através da concentração de atividades setoriais afins em áreas de administração delimitadas para determinados objetivos.

§ 2º - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

SEÇÃO V DO CONTROLE

ART. 158 - Toda ação administrativa municipal será submetida a permanente controle e avaliação dos resultados.

§ 1º - O controle consiste em verificar se as ações estão sendo executadas em harmonia com preceitos legais e normas regulamentares, bem como segundo a forma planejada e as ordens dadas, será exercido obrigatoriamente por todos os níveis hierárquicos sobre as atividades, órgãos e agentes de sua área de competência.

§ 2º - A avaliação de resultados que consiste em verificar se os projetos e atividades atingiram os objetivos fixados nos Programas e Subprogramas, será exercida pelos níveis hierárquicos superiores, em especial a Comissão Central de Planejamento Institucional e os Grupos de Planejamento Setorial, com vistas a atualizar o processo de planejamento.

§ 3º - O Poder Executivo criará instrumentos de controle e de avaliação de resultados e fixará a responsabilidade por omissão, conivência ou condescendência do agente a que couber controlar e avaliar os resultados.

ART. 159 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

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

II - o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade, patrimônio, fiscalização e Controle Interno.

ART. 160 - O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

ART. 161 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, modernizados e racionalizados os métodos de trabalho, com o objetivo de torná-los mais econômicos e sem sacrifício do melhor atendimento público.

ART. 162 - A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou estabelecer convênios, consórcios e acordos com entidades e instituições, sempre que disso decorram benefícios técnicos ou financeiros em favor da solução de problemas ligados ao interesse da comunidade.

ART. 163 - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, representantes de classe e, quando for o caso, de munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

ART. 164 - A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a ascensão sistemática a funções superiores.

**TÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NOS CAMPOS ORÇAMENTÁRIO E
FINANCEIRO**

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**SEÇÃO I
DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS**

ART. 165 - Unidade Orçamentária é o agrupamento de recursos para determinados fins ou a repartição pública da Administração a que o Orçamento Geral do Município consigna, especificamente, recursos para o atendimento de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

**SEÇÃO II
DO DIRIGENTE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**

ART. 166 - Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade pública investida da competência de realizar despesas, assim podendo autorizar empenhos, ordenar pagamentos e conceder suprimentos de fundos, observadas as normas específicas sobre a matéria.

Parágrafo único - Em relação a cada unidade, haverá um ordenador principal, que é o seu dirigente, e tantos ordenadores secundários quantos servidores auxiliares ou subordinados estejam para tal fim investidos, mediante delegação de competência.

ART. 167 - É assegurado o princípio da autoridade do dirigente de unidade orçamentária, no tocante às opções para a melhor gestão dos recursos orçamentários e adicionais colocados à disposição do órgão de que é responsável, sem sacrifício, contudo, de sua integração aos planos e propósitos e metas globais da Administração.

Parágrafo único - Facultar-se-á ao dirigente de unidade orçamentária, sob direta aprovação do titular da respectiva Pasta, solicitar transposição de suas dotações e autorizar a realização de despesas orçamentárias. Os atos a serem assim praticados dependerão de prévia deliberação da Comissão de Orçamento.

ART. 168 - A autonomia concedida nos termos do artigo anterior exigirá a mais racional utilização dos recursos disponíveis.

ART. 169 - Sem prejuízo do princípio da autoridade do dirigente de unidade orçamentária, como ordenador de despesas, poderá o Executivo atribuir competência a órgãos municipais para a realização, em nível centralizado, de dispêndios alocados a outras unidades orçamentárias e compreendendo as fases de empenho, liquidação e pagamentos.

**CAPÍTULO II
DO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA**

**SEÇÃO I
DO EMPENHO DA DESPESA**

ART. 170 - Empenho da despesa é o ato emanado da autoridade competente que cria obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Parágrafo único - O empenho da despesa importa a dedução de seu valor de determinada dotação, por força de compromisso assumido com a execução de um projeto ou manutenção de uma atividade.

ART. 171- Para cada empenho será extraída nota de empenho que indicará o nome, o CPF ou CNPJ do credor e o endereço, a especificação e a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria, o tipo do empenho, a classificação institucional, funcional-programática e econômica da despesa e a fonte dos recursos.

ART. 172 - As notas de empenho e subempenho deverão evidenciar com clareza:

I - A especificação do objeto (quantidade, marca, tipo, modelo, espécie etc.), finalidade da despesa e demais elementos que permitam sua perfeita identificação e destinação;

II - O número e a modalidade da licitação, ou o número da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - O número do contrato ou aditivo e número do convênio, quando for o caso;

IV - A identificação da fonte de recursos a que se vincular a despesa;

V - A identificação e a assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa;

VI - Os valores unitário e total das compras, obras e serviços e o valor total da operação.

ART. 173 - O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa ou global.

§ 1º - Caberá empenho ordinário nas despesas à conta de créditos orçamentários ou adicionais, cujo montante se possa determinar previamente, não sendo admitido a realização de empenhos ordinários parcelados.

§ 2º - Será admitido empenho - estimativa para as despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como os despesas variáveis de pessoal, as de fornecimento de água, luz, gás, energia elétrica, combustíveis e lubrificantes, serviços de telefone, gráficos, postais - telegráficos, de transportes e outras.

§ 3º - Caberá empenho - global quando se tratar de despesas fixas de pessoal, contratuais, de processamento de dados e outras, sujeitas a parcelamento dos serviços e correspondentes pagamentos, periódicos ou de base mensal.

ART. 174 - Poderão ser emitidas notas de empenho suplementares, para reforço do empenho anterior, de qualquer espécie.

ART. 175 - O empenho da despesa poderá ser anulado, total ou parcialmente, nos seguintes casos:

I - quando a nota de empenho for extraída inadequada ou indevidamente;

II - quando não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado;

III - quando não houver a prestação de serviço contratado; e

IV - quando a despesa empenhada for superior à realizada.

§ 1º - Para cada anulação de empenho, será emitida a nota de anulação de empenho, que terá o mesmo número de vias e destino da Nota de Empenho objeto da anulação.

§ 2º - O credor a ser mencionado na nota de anulação de empenho será sempre aquele constante da nota de empenho a anular.

§ 3º - O crédito correspondente ao empenho anulado reverte à dotação, tornando-se disponível para novo empenho de despesa, respeitado o regime do exercício.

ART. 176 - O empenho das despesas com diárias e ajudas de custo far-se-á à conta das dotações relativas ao exercício financeiro em que forem concedidas, independentemente do período em que o servidor realize as despesas a cujo ressarcimento se destinem, respeitado o limite dos recursos orçamentários próprios.

Parágrafo único - É vedada a concessão de diárias e ajudas de custo para pagamento em exercício posterior, bem como o relacionamento do saldo de empenho, para tal despesa, em restos a pagar.

ART. 177 - A nota de empenho para as despesas a serem realizadas por meio de suprimento de fundos será extraída em nome do funcionário suprido e à conta dos correspondentes elementos de despesa.

Parágrafo único - Para as despesas miúdas ou de pequeno vulto e de pronto pagamento, cuja natureza não se possa previamente conhecer, a serem realizadas na própria unidade ou fora dela, por meio de adiantamentos, sendo que a nota de empenho será emitida em nome do responsável e à conta do elemento específico.

SEÇÃO II DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

ART. 178 - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor ou a habilitação da entidade beneficiada, com a finalidade de reconhecer:

- I** - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II** - a importância exata a pagar;
- III** - a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

ART. 179 - A liquidação da despesa terá por base:

- I** - O contrato;
- II** - Nota de empenho;
- III** - Comprovantes de entrega do material ou serviço prestado (nota fiscal, recibo, etc.)

ART. 180 - O pagamento somente será efetuado mediante a ordem de pagamento o qual consiste no despacho exarado pela autoridade competente, determinado que a importância seja paga.

Parágrafo Único - A ordem de pagamento só pode ser lavrada através de documentos processados por serviço de contabilidade.

ART. 181 – Somente serão pagos os empenhos que estiverem acompanhados de documentos comprobatórios da despesa e ainda que atestarem à efetiva liquidação do bem ou serviço recebido.

CAPÍTULO III DA ANTECIPAÇÃO DE RECURSOS

ART. 182 – A A antecipação de recursos para atendimento da despesa pública, processar-se-á para regime ordinário ou comum, para regime de adiantamento e pelo regime de suprimento.

ART. 183 – O regime de adiantamento é aplicável nos casos de despesa expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria coma finalidade de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e em casos que se apresentar impraticável o pagamento, diretamente pela unidade gestora.

§ 1º - A entrega de recursos por adiantamento dependerá de prévio empenho da importância, em nome do servidor a ser suprido.

§ 2º - A concessão do adiantamento exigirá a concordância do titular de cada secretaria e não ultrapassará 5 (cinco) salários mínimos, dependendo, na hipótese da aplicação acima desse limite, de autorização, em cada caso, do Prefeito ou da autoridade delegada.

§ 3º - O ato que autorizar o adiantamento fixará o prazo de sua aplicação e da correspondente prestação de contas, que não excederá (60) dias nem ultrapassará o exercício financeiro.

ART. 184 – O servidor que receber adiantamento deverá comprovar sua aplicação perante o respectivo ordenador que encaminhará ao setor de contabilidade; se não o fizer, proceder-se-á, automaticamente, à tomada de contas.

§ 1º - Independentemente do processo de tomada de contas, da apuração de responsabilidade funcional e, quando for o caso, da comunicação ao Tribunal de Contas, ficará desde logo, o titular dos recursos de adiantamentos, sujeito à multa de 1% (um por cento) ao mês, calculada sobre o valor do suprimento e a partir da data da entrega, se a prestação de contas não se fizer dentro do prazo concedido.

§ 2º - Não se concederá adiantamentos:

I – ao responsável com prazo de prestação de contas vencido;

II – a quem já tiver sob sua responsabilidade a movimentação simultânea de 2 (dois) adiantamentos.

ART. 185 – Não serão concedidos adiantamentos para despesas já realizadas e nem permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

ART. 186 – Cabe à Comissão de Orçamento ou à Diretoria de Controle Interno, expedir instruções quanto ao elenco de despesas que possam ser realizadas através do regime de adiantamento e quanto ao conteúdo formal e de encaminhamento da prestação de contas.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS A OBRAS E SERVIÇOS**

ART. 187 - Nenhuma obra ou serviço será objeto de licitação sem previsão de recursos financeiros e projeto básico aprovado.

§ 1º - A execução da obra ou do serviço será sempre programada em sua totalidade, permitindo-se, porém a execução parcial por etapas, de acordo com os recursos disponíveis e as conveniências da Administração.

§ 2º - A programação da obra ou serviço deverá prever o custo atual e o custo final, levando-se em consideração os prazos de execução.

§ 3º - A autorização da despesa será feita para o custo final da obra ou serviço.

§ 4º - Quando os recursos só permitirem execução parcial, cada etapa ou conjunto de etapas será objeto de licitação distinta.

ART. 188 - A lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público, nos termos do disposto na lei de diretrizes orçamentárias.

ART. 189 - As obras concluídas deverão ser incluídas no programa de manutenção, com a finalidade de preservação do patrimônio público.

**TÍTULO IV
DO PROCESSO DECISÓRIO, DELEGAÇÃO, COMPETÊNCIA E TRAMITAÇÃO DE
REQUERIMENTOS**

ART. 190 - No processo decisório da Administração, a prática de atos administrativos e a tramitação de papéis, documentos e requerimentos das partes interessadas reger-se-ão pelas disposições deste Título.

ART. 191 - A competência para decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração será, como regra, do Diretor da unidade encarregada da apreciação da matéria versada, se outra autoridade de nível hierárquico inferior não estiver investida regularmente de poder decisório ou se a competência não for de órgão de deliberação coletiva.

ART. 192 - O requerimento deverá ser apresentado ao protocolo da Prefeitura, ser dirigido ao Diretor da unidade competente para a apreciação do assunto e indicar o nome, a qualificação completa do interessado, seu endereço, bem como os fundamentos de fato e de direito indispensáveis em cada caso.

ART. 193 - Recebido o requerimento, o Protocolo providenciará os registros necessários e promoverá o seu imediato envio ao Departamento ou unidade competente.

Parágrafo único - Constitui quebra de sigilo funcional divulgar parcial ou totalmente o conteúdo de papéis e documentos de terceiros em tramitação na Administração, salvo quando devidamente autorizado, ou ainda divulgar documentos

reservados ou que, pela sua própria natureza, devam ser considerados sigilosos.

ART. 194 - Caberá às autoridades determinar as providências necessárias para a perfeita instrução do assunto em exame, podendo, se julgarem necessário ou conveniente, solicitar a manifestação da Assessoria Jurídica.

§ 1º - Durante a fase de instrução do feito, caberá ao Diretor da unidade competente autorizar eventuais pedidos de vista.

§ 2º - Salvo autorização expressa do Diretor, não é permitida exibição dos autos, ou de parte deles, ao interessado, seus representantes ou procuradores, e a quaisquer terceiros, ainda que servidores ou autoridades municipais, quando não diretamente encarregados da apreciação da matéria, no âmbito da Administração.

ART. 195 - Concluída a instrução, o Diretor ou a autoridade competente, deverá emitir o despacho decisório, indicando os fundamentos da decisão, em prazo não superior a 10 (dez) dias, salvo motivo justificado.

Parágrafo único - Da decisão proferida será dada ciência ao interessado nos próprios autos, ou por comunicação direta ou, ainda, por publicação no quadro de editais da Prefeitura ou no órgão oficial do Município.

ART. 196 - Fica reservada ao Secretário a competência para revogar ou anular a decisão proferida, bem como para avocar qualquer processo.

§ 1º - A decisão proferida pelo Secretário nas hipóteses do "caput" deste artigo será considerada como emitida em primeira instância, admitindo, portanto, pedido de reconsideração.

§ 2º - Mantida a decisão originária, na hipótese do parágrafo anterior, decidirá a matéria, em segunda instância, o Assessor Jurídico designado.

ART. 197 - Da decisão proferida pelo Diretor ou autoridade competente, favoravelmente ao interessado, mas afetando a Fazenda Pública, o interesse público ou interesses da Administração, haverá recurso obrigatório ao Secretário ao qual estiver subordinado, dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

ART. 198 - Da decisão proferida pelo Secretário quanto ao recurso obrigatório referido no artigo anterior, caberá pedido de reconsideração, cuja decisão, no caso, será considerada final e irrecurável.

Parágrafo único - O Secretário competente para a apreciação do mérito, se julgar necessário, poderá solicitar a manifestação da Assessoria Jurídica quanto à legalidade.

ART. 199 - Da decisão da 1ª instância administrativa proferida pelo Diretor ou autoridade competente, denegando o pedido inicial, caberá recurso voluntário.

ART. 200 - O recurso voluntário deverá ser dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão inicial, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência pelo interessado da decisão recorrida, se outro não houver sido fixado por lei.

Parágrafo único - Deverá ser juntado ao recurso o comprovante de depósito em garantia, nos casos em que essa providência seja exigida em lei.

ART. 201 - O pedido de recurso deverá indicar claramente os fundamentos da discordância com a decisão recorrida, devendo, ainda, apresentar novos argumentos ou documentos adicionais comprobatórios do fato ou do direito.

Parágrafo único - O recurso interposto sem obediência às prescrições deste artigo será indeferido e o respectivo processo arquivado.

ART. 202 - A autoridade prolatora da decisão inicial recorrida poderá reconsiderar a decisão anterior ou encaminhar o recurso à superior instância.

§ 1º - Salvo determinação legal ou manifestação expressa em contrário da autoridade recorrida, o recurso terá efeito apenas devolutivo.

§ 2º - O recurso somente terá efeito suspensivo quando expressamente previsto em lei ou em caso de relevante interesse público, a juízo da autoridade recorrida.

ART. 203 - O despacho que reconsiderar a decisão inicial terá a mesma tramitação prescrita para as decisões iniciais favoráveis ao interessado na forma estabelecida no artigo 197.

§ 1º - Caso mantenha a decisão recorrida, o Diretor encaminhará o recurso ao Secretário ao qual estiver subordinado.

§ 2º - A decisão proferida pelo Secretário quanto ao recurso voluntário será final e irrecorrível.

§ 3º - O Secretário competente para a apreciação do mérito, se julgar necessário, poderá solicitar a manifestação da Assessoria Jurídica quanto à legalidade.

ART. 204 - Da decisão proferida por órgão de deliberação coletiva caberá apresentação de reclamação ou defesa ao Secretário ao qual o mesmo estiver vinculado.

Parágrafo único - A competência para apreciar recurso contra decisão de órgão de deliberação coletiva presidido por Secretário, é do Assessor Jurídico.

ART. 205 - Fica reservada ao Prefeito a faculdade de, a seu exclusivo critério, avocar qualquer processo, revogar ou anular qualquer decisão, bem como decidir em última instância sobre qualquer requerimento apresentado à Prefeitura Municipal.

ART. 206 - Aplica-se a disciplina estabelecida neste Título no que couber, aos processos relativos a assuntos internos da Prefeitura.

§ 1º - Incumbe aos Secretários promover a implantação da disciplina estabelecida no âmbito das respectivas Secretarias, cabendo-lhes decidir sobre indefinições de competências, resolver conflitos de atribuições entre órgãos ou unidades que lhes sejam subordinadas, bem como atribuir competência originária, para decisões em primeira instância, nos casos de dúvida, de preferência mediante publicação de Resolução.

§ 2º - Os conflitos de atribuições surgidos entre Secretarias serão decididos pela Assessoria Jurídica.

§ 3º - Os Diretores poderão delegar competência a seus subordinados para a prática de atos de sua alçada, sendo vedada a subdelegação de competência já recebida.

§ 4º - Nas concorrências, a competência para a prática de atos de controle, bem como para a apreciação e impugnações, reclamações ou defesas, serão: da Comissão Permanente de Licitações e/ou da Assessoria Jurídica nos casos de aquisição ou alienação de bens e contratações de serviços, e, com manifestação dos Secretários de Administração e Finanças e de Obras, Transportes e Serviços, nos casos de contratos de obras, realizados pela Administração Direta.

ART. 207 - No processo decisório administrativo assegurar-se-ão permanentemente duas instâncias administrativas ou o direito de apresentação de reclamação e defesa ou revisão das decisões originárias.

§ 1º - Os processos apresentados fora do prazo poderão ser acolhidos e decididos por equidade.

§ 2º - Contra lançamento e outros atos administrativos cabe a apresentação de reclamação e contra lavratura de auto de infração, defesa.

§ 3º - É assegurado o direito de representação.

§ 4º - É assegurado o direito de vista à parte interessada ou a procurador legalmente habilitado.

ART. 208 - Cabe à Assessoria Jurídica designada, toda competência residual necessária à implantação da disciplina neste Título, cabendo-lhe decidir os casos omissos e os casos não delegados aos Secretários Municipais e que não constituem competência exclusiva do Prefeito.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS A PESSOAL

ART. 209 – O Quadro de Pessoal Ativo e Inativo da Administração Pública Municipal, rege-se pelo disposto na legislação federal, estadual e pelas demais normas Municipais vigentes e não conflitantes com o disposto na presente Lei Complementar.

ART. 210 - Para os efeitos desta lei, compõe a estrutura ativa da Administração pública municipal:

- a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;
- b) CARGOS COM FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU GRATIFICADA;
- c) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
- d) CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER TEMPORÁRIO.

ART. 211 - São Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal:

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	-	Nível 1
ASSESSORES	-	Nível 1
DIRETORES	-	Nível 2
COORDENADORES DE DEPARTAMENTO	-	Nível 3
DIRETORES DE CRECHES, ESCOLAS E PROGRAMAS SOCIAIS	-	Nível 4

Parágrafo Único – Os níveis especificados no presente artigo são meramente ordinatórios das funções estabelecidas.

ART. 212 - Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos em no mínimo 10% (dez por cento), com servidores do quadro de provimento efetivo, garantidos os vencimentos da função em comissão exercida, enquanto perdurar o período de nomeação.

Parágrafo Único – Fica garantido ao Servidor do Quadro de Provimento Efetivo nomeado para exercer função em comissão, o retorno à atividade de origem após a expedição do ato que determine o término da nomeação.

ART. 213 - Os cargos de Provimento em comissão, com a designação, vagas e valores em VM (Valor mensal), são os estabelecidos no Anexo I da presente Lei Complementar.

ART. 214 - Os Cargos com função de Confiança ou gratificada são os de Chefias de Setores, e regem-se pelas normas e condições estabelecidas pelos Arts. 33 a 35, seus incisos e parágrafos, da presente Lei Complementar, regulamentando-se por Decreto do Poder Executivo naquilo que for pertinente em relação à sua implantação, às funções e remuneração.

ART. 215 - Os Cargos com função de Confiança ou gratificada são os estabelecidos no Anexo II da presente Lei Complementar, observado o disposto no artigo anterior.

ART. 216 - Os Cargos de Provimento efetivo são aqueles considerados de carreira no Serviço Público, decorrentes de Concurso Público e de enquadramento ou reenquadramento consolidados através de legislações anteriores.

ART. 217 - Os Cargos de Provimento efetivo são divididos segundo Categorias representadas pelos graus e níveis de formação e área de atuação no que for pertinente, conforme especificado:

a) Profissional	-	Superior	-	Nível I
b) Semi-Profissional	-	Médio-	Nível	II
c) Serviços Administrativos			-	Nível II
d) Serviços Educacionais				
Profissional	-	Superior	-	Nível I
Profissional	-	Médio	-	Nível II
Serviços				Nível III
e) Serviços Gerais			-	Nível III

Parágrafo Único – Os níveis estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverão servir de base para a elaboração do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais do quadro de provimento efetivo.

ART. 218 - Os cargos de Provimento efetivo, com a designação, vagas e valores em VM (Valor mensal), são os estabelecidos no Anexo III a VII da presente Lei Complementar.

ART. 219 - Os Cargos de provimento em caráter temporário são destinados ao atendimento a programas e atividades temporárias na Saúde, Educação e Assistência Social.

ART. 220 - O preenchimento de vagas para os cargos de caráter temporário, será precedido do devido processo de seleção.

Parágrafo Único - O Poder Executivo poderá, havendo disponibilidade de quadros de pessoal de provimento efetivo ou que estejam em estágio probatório desde que cumpridos 2/3 do período, e, ainda, no interesse público, designar servidores para preenchimento das vagas de programas sociais, de saúde e de educação, procedendo-se o processo seletivo apenas para as vagas remanescentes.

ART. 221 - A formalização do processo de seleção obedece aos critérios abaixo especificados:

I - Execução dos procedimentos diretamente pelo Município ou de conformidade com as diretrizes de contratação de serviços estabelecidos pela Legislação Federal.

II - Lançamento do Edital de inscrições para o processo seletivo;

III - Excepcionalmente, para atender necessidade urgente de preenchimento de vagas de profissionais de nível superior nos quadros dos Programas de Saúde na Família - PSF e de Médicos Especialistas, poderão ser abertos Editais de Credenciamento expedidos pelo Setor de Licitações e Contratos, para o exercício da atividade específica.

ART. 222 - Após o devido processo seletivo, ao Pessoal contratado nos termos desta Lei Complementar aplicam-se as normas para contratação de Servidores Públicos para provimento de cargos em comissão, inclusive quanto à admissão e demissão.

ART. 223 - Ficam convalidadas as contratações efetuadas para atendimento aos programas objeto da presente lei, que estejam em vigência de contrato por procedimentos adotados pelos seus respectivos órgãos, devendo, ao final, serem efetuados processos seletivos para o preenchimento das vagas em aberto, de conformidade com o disposto na presente lei complementar.

Parágrafo Único - Enquanto não viabilizado concurso público para provimento de cargo efetivo, ficam mantidas as vagas atualmente preenchidas de provimento em caráter temporário, conforme disposto na Lei Complementar nº AM 2884/05. permitida uma renovação mediante prorrogação de contrato.

ART. 224 - Os cargos, carga horária, vagas e valor salários dos Cargos de Provimento em Caráter Temporário estão expressos na tabela do Anexo VIII da presente lei complementar.

ART. 225 - A qualificação e condições mínimas para o preenchimento dos cargos estão estabelecidas no Anexo IX da presente Lei complementar.

ART. 226 - A Tabela de VM (Valor Mensal) representando a base salarial dos Cargos de Provimento em Comissão, de provimento Efetivo e de provimento em caráter temporário, é definida pelos VM de 01 a 25 conforme valores expressos no Anexo X da presente Lei Complementar.

§ 1º - A nova base salarial implicará a renúncia dos servidores Públicos Municipais, ativos e inativos, de quaisquer percentuais de reposição salarial, eventualmente devidos até a presente data.

§ 2º - Fica assegurado aos Servidores Públicos Municipais, ativos e inativos, a revisão geral anual do salário base, na data base e sem distinção de índices.

§ 3º - O VM (Valor Mensal) 01 corresponderá sempre ao Valor do Salário Mínimo para os cargos definidos em Lei para provimento em caráter temporário, e o VM 25 o valor de remuneração dos Secretários Municipais, aprovados por Lei de iniciativa do Poder Legislativo, garantidos os acréscimos decorrentes de revisão ou aumentos salariais autorizados pela Câmara de Vereadores aos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º - O Valor de VM 25 também poderá ser utilizado para identificação do valor de Remuneração de Profissionais de nível superior, que estejam devidamente identificados no Anexo III da presente Lei complementar.

§ 5º - O Departamento de Recursos Humanos adotará para efeitos administrativos e legais segundo orientação do Tribunal de Contas, a tabela de VMs diferenciados a partir da identificação 26 (vinte e seis), para condições especiais, como a definição de valores proporcionais de Remuneração de Aposentadoria e Pensões ou de valores diferenciados para pagamento de salários de Cargos de Provimento em Caráter Temporário, sendo que, neste último caso, mediante autorização legislativa.

§ 6º - Os aposentados, pensionistas e contratados em caráter temporário sob condições especiais, com VMs diferenciados a partir de 26 (vinte e seis) conforme exposto no parágrafo anterior, terão seus vencimentos reajustados de conformidade com o índice mais próximo para maior, considerados os percentuais aplicados de reajuste no atual Anexo X, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos a devida aplicação.

ART. 227 - Os proventos da aposentadoria, disponibilidade e pensões serão reajustados nos mesmos percentuais e condições concedidas ao pessoal correspondente em atividade.

ART. 228 - Os anexos que compõem o Quadro de Pessoal da presente Reestruturação administrativa, sempre que necessário, serão atualizados por lei, atingindo-se a criação ou extinção de cargos, a remuneração, o número de vagas, bem como, de outras eventuais alterações.

Parágrafo Único - Os servidores públicos municipais portadores de deficiência que por força de condição de edital foram enquadrados em razão da falta de vagas ou de quaisquer outras condições, em cargo ou função diversa da qual obtiveram direito a vaga pelo concurso realizado, deverão ser reenquadrados para a condição do concurso efetuado.

ART. 229 - As gratificações e vantagens cuja base de cálculo é o Valor Mensal (VM), são reajustados de forma a manter a mesma proporção de respectivo reajuste nominalmente identificável.

Parágrafo Único - Todas as vantagens auferidas pelo servidor municipal a qualquer título, nominalmente identificáveis, não se incorporam ao respectivo vencimento e constarão individualizadamente, em folha de pagamento.

ART. 230 - É facultado ao Prefeito, conceder ao servidor municipal, por Decreto, vantagem pecuniária de até 80% (oitenta por cento) , calculada respectivamente sobre o salário ou vencimento base do servidor.

ART. 231 - Ao servidor Público Federal ou Estadual, cedido ao Município de Xanxerê, com ônus para a origem, poderá ser concedida vantagem pecuniária de até 60% (sessenta por cento) sobre o cargo que estiver desempenhando.

Parágrafo Único - Os percentuais acima incidirão sobre o vencimento base do cargo de provimento para os servidores efetivos, e sobre o vencimento base para os cargos de Provimento em Comissão ou de função gratificada.

ART. 232 - Ao Servidor Municipal chamado a ocupar, em comissão ou designação, cargo ou função diversa daquela para a qual esteja lotado, será garantida a contagem de tempo naquele serviço, cargo ou função, bem como o direito de retornar ao cargo ou função anterior.

ART. 233 - Para exercício de funções administrativas que lhe forem atribuídas por ato do Poder Executivo, poderá o Vice-Prefeito, conforme lhe faculta a Lei Orgânica, optar pelos vencimentos do cargo em comissão, ou pelo vencimento do cargo eletivo, vedada em qualquer hipótese a acumulação de vencimentos.

ART. 234 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, apenas para:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Parágrafo único - o disposto neste artigo somente se aplica se Lei Municipal não dispuser de forma contrária.

ART. 235 - Fica assegurado a todos os Servidores Públicos Municipais, estáveis e efetivos, excluídos os beneficiados pelo disposto no Art. Anterior e da Lei municipal nº AM 2745/03, o adicional sobre seus vencimentos básicos, pela conclusão certificada por estabelecimentos reconhecidos pelo MEC, de cursos de habilitação e aperfeiçoamento, cuja carga horária presencial em sala de aula seja de no mínimo 280 horas/aula, desde que comprovadamente vinculados à área de atuação, conforme classificação abaixo:

- a) Pela conclusão de curso de graduação em nível superior, com formação vinculada à sua área de atuação **15%**
- b) Pela conclusão de curso de Especialização (lato sensu) ligado à sua área de atuação, até (acréscimo de 11% em relação à condição anterior) **26%**

c) Pela conclusão de curso de Pós-graduação (stricto sensu), nível de Mestrado, ligado à sua área de atuação, até (acrés.de 10% em relaç. à cond. ant.) 36%

d) Pela conclusão de Pós-graduação - nível de Doutorado, ligado à sua área de atuação, até ((acrécimo de 11% em relação à condição anterior) **40%**

e) Pela conclusão de curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas vinculado à sua área de atuação (por curso) **02%**

§ 1º – A aplicação do disposto no presente artigo, deverá ser objeto de regulamentação, devendo, em qualquer hipótese, receber o requerimento do benefício, parecer favorável da Comissão de Planejamento Setorial correspondente à área de atuação.

ART. 236 – O Adicional por tempo de serviço é devido à razão de 6% (seis por cento) por triênio de efetivo serviço, limitado ao máximo de 36% (trinta e seis por cento), incidente sobre o vencimento base, observadas as seguintes condições:

a) não receber o servidor qualquer outro tipo de vantagem ou promoção por tempo de efetivo exercício;

b) não faltar ao serviço sem motivo justificado, conforme disposto nos parágrafos do presente artigo.

§ 1º – O Servidor público Municipal de provimento efetivo que tiver consignado em sua ficha funcional até 03 (três) faltas anuais ao serviço sem motivo justificado, perderá o direito ao benefício relacionado ao ano da ocorrência do fato, que deverá ser desconsiderado para os efeitos da concessão do benefício.

§ 2º - Considera-se para todos os efeitos da definição de anualidade, a data base na qual o servidor ingressou no serviço público municipal.

ART. 237 – Ficam revogados o inciso VI do art. 80, Art. 90, §§ 1º e 2º da Lei Municipal nº HW 1.775/91 de 17.06.91 e o inciso VI do Art. 81, Art.91, §§ 1º e 2º da Lei Municipal nº HW 1.776/91 que tratam da Licença para tratar de assuntos particulares.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, mediante requerimento à Chefia correspondente, devidamente justificado e comprovado, poderá o servidor público municipal, solicitar licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares pelo período não superior a 180 (cento e oitenta) dias, vinculado o atendimento do pedido, às seguintes condições:

a) Comprovação de que a finalidade do pedido é pertinente e absolutamente necessária para a solução do problema apresentado pelo servidor;

b) Análise com emissão de parecer pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal ou, na falta deste pelo Diretor correspondente, de que o serviço público não sofrerá prejuízos pela ausência do mesmo, ou que possa ser suprido pelos demais servidores do Setor;

c) Ser analisados os pareceres pela Comissão de Planejamento Setorial, que deverá fundamentadamente rejeitar o pedido ou, concordando, encaminhar parecer pela liberação ao Departamento de Recursos Humanos;

d) O Departamento de Recursos Humanos, permitida a licença, baixará ato de concessão de Licença para o período pleiteado,

assinando em conjunto com o Poder Executivo Municipal, que, em última instância, poderá vetar a concessão da licença.

ART. 238 – Fica alterado o Art. 86 da Lei Municipal nº HW 1775/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 86 – Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o funcionário público municipal fará jus a 01 (um) mês de licença a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração base do cargo efetivo, acrescido dos triênios devidos.

Parágrafo único – Ficam garantidos até a data da aprovação da presente Lei Complementar os direitos adquiridos de licença a título de prêmio por assiduidade, inclusive pela proporcionalidade do tempo, conforme disposição contida na legislação anterior.

ART. 239 – Fica alterado o Art. 87 da Lei Municipal nº HW 1776/91 – Estatuto do Magistério, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 87 – Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o membro do magistério público municipal fará jus a 01 (um) mês de licença a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração base do cargo efetivo, acrescido dos triênios devidos.

Parágrafo único – Ficam garantidos até a data da aprovação da presente Lei Complementar os direitos adquiridos de licença a título de prêmio por assiduidade, inclusive pela proporcionalidade do tempo, conforme disposição contida na legislação anterior.

ART. 240 - Todos os servidores públicos municipais de provimento em caráter efetivo e de provimento em caráter temporário, deverão obrigatoriamente cumprir o horário de trabalho com a carga horária estabelecida pelo Decreto de contratação, registrando-se a frequência diária ao serviço através do ponto eletrônico/mecânico, que após o visto do responsável pelo setor, deverá ser remetido mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos para as providências relacionadas à elaboração de folha de pagamento e demais registros funcionais do servidor.

§ 1º - O disposto no presente artigo implicará no controle de horário de trabalho dos médicos e odontólogos, quaisquer que sejam as condições para as quais hajam sido contratados, cabendo o controle da frequência ao Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Xanxerê.

§ 2º - Nas unidades sanitárias e quaisquer locais de execução de serviços públicos municipais que possuam quantidade de servidores inferior a 11 (onze), poderá ser mantido registro manual de ponto, com anotação obrigatória da hora de entrada e saída, conforme disposto no § 2º do Art. 74 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º - Fica permitido a compensação de horário de trabalho, desde que cumprida em prazo não superior a trinta dias, devidamente justificada e formalizada por ato do Poder Executivo ou do Secretário Municipal com ciência ao Poder Executivo, e a ampla divulgação.

§ 4º - Nas unidades sanitárias e/ou postos de saúde, onde ocorram atendimento por profissionais médicos, odontólogos e outros da área de saúde, deverá ser afixado em lugar visível e de fácil acesso, a escala mensal de serviços dos profissionais mencionados, identificando o nome do profissional, a especialidade, o horário individual de entrada e saída diária, bem como, o número de telefone para denúncias de irregularidades no atendimento dos serviços de saúde, permitindo o controle social.

ART. 241 – Fica facultado aos profissionais Médicos e Dentistas a opção mediante requerimento devidamente justificado, de redução da jornada de trabalho, nos contratos de 40, para 20 ou 10 horas semanais, e nos contratos de 20, para 10 horas semanais, com remuneração da carga horária proposta, conforme disposto na Tabela X da presente lei.

Parágrafo Único - A mudança de carga horária, que deverá receber o deferimento do Secretário Municipal de Saúde, implica na abertura da vaga deixada e o preenchimento da vaga com menor carga horária, permitindo-se o retorno à condição original, desde que, a vaga não tenha sido preenchida por novo concurso, ou, mediante conveniência ou interesse públicos, condição essa de retorno que deverá receber parecer favorável do Secretário Municipal e do Poder Executivo.

ART. 242 – Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal, terão o quadro de horário de trabalho definidos por regulamento ou ato do poder executivo, consideradas as características e peculiaridades de cada cargo ou função, garantido o cumprimento ao disposto na presente Lei Complementar.

ART. 243 – Fica assegurado aos Professores Magistério Creche e Monitoras de Creche, desde que possuam habilitação em Magistério ou de Ensino Superior de Pedagogia ou equivalente de atendimento à Educação Infantil ou de Ensino Fundamental, e que estejam atuando na área de ensino, o direito à percepção de adicional de 10% sobre o valor do salário base, a título de regência de classe.

ART. 244 - Extinto o cargo por lei ou declarada por Decreto sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade percentualmente remunerada ao seu tempo de serviço público municipal, até seu aproveitamento em outro cargo.

ART. 245 - Todo o servidor público municipal é responsável pela segurança do trabalho e de sua repartição, nos limites e disposições da lei.

ART. 246 - As disposições da presente Lei Complementar, sem prejuízo no disposto na demais legislação municipal no que não for conflitante, aplicam-se a todos os servidores municipais, com objetivo de assegurar aos mesmos, um sistema contínuo de treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho e reciclagem periódica, condições indispensáveis à valorização e profissionalização da função pública.

Parágrafo único – A presente reestruturação Administrativa, visa aperfeiçoar o processo decisório da Administração, dar maior eficiência progressiva, eficácia e permanente racionalização dos serviços públicos do Município, através da formação e especialização dos seus recursos humanos.

ART. 247 - As normas e princípios da legislação do Quadro de Pessoal do Município aplicam-se obrigatoriamente aos servidores municipais da Administração Direta e do Legislativo, exceção neste último, às normas de formação de quadro de pessoal e ao

sistema de classificação dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, conforme disposto em legislação própria.

ART. 248 - Fica criado no âmbito interno da Administração Pública Municipal, o „Conselho de política de administração e remuneração de pessoal“, integrado por Servidores designados por ato do Poder Executivo Municipal, cujas principais atribuições são:

I – Desenvolver estudos para a fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, com base na natureza, grau de responsabilidade e complexidade dos cargos componentes de cada carreira; requisitos para investidura; peculiaridade dos cargos e outras avaliações pertinentes;

II – a análise e permanente avaliação da legislação municipal relacionada ao Pessoal vinculado à Administração Pública Municipal, com sugestões e/ou recomendações ao Poder Executivo para modificações ou alterações no que for necessário;

III – desenvolver completo estudo de um Plano de Cargos, Salários e Carreira para o quadro de pessoal ativo da Administração Pública Municipal;

IV – desenvolver estudos para implantação, mediante regulamentação por ato do Poder Executivo, do „Sistema de avaliação periódica de desempenho“ dos servidores públicos estáveis, objetivando o atendimento ao princípio constitucional de eficiência, assegurando-se ampla defesa do servidor.

V – emitir parecer sobre a realização de concursos públicos, provimento de vagas, criação ou extinção de cargos ou funções de serviço público, sistemas de progressão funcional através da utilização de mecanismos de progressão vertical e horizontal e outros que venham a ser passíveis de avaliação pelo órgão colegiado.

§ 1º - O Conselho terá o prazo de 06 (seis) meses a partir da aprovação da presente Lei Complementar para apresentar ao Poder Executivo, minuta de um Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira para os servidores públicos Municipais, conforme disposto no inciso III, objetivando a sua transformação em Lei.

§ 2º - O Conselho terá um prazo de 30 (trinta) dias a partir do ato de composição do mesmo, para apresentar Minuta de Procedimentos para implantação do „Sistema de Avaliação periódica de desempenho“ conforme disposto no inciso IV do presente artigo.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 249 - Ao Prefeito é facultado, através de Decreto, deslocar a sede do Governo Municipal, temporariamente, para localidades municipais, com o objetivo de realizar atividades do Poder Executivo Municipal.

ART. 250 - O desempenho de funções ou atribuições nos sistemas consultivos, cooperativos ou deliberativos, é considerado de caráter relevante, e como tal não remunerado.

ART. 251 - É autorizado ao Prefeito Municipal celebrar convênio ou outros termos de ajuste, onerosos ou não, com a União, Estado, Municípios ou entidades da Administração Direta ou Indireta.

ART. 252 - Nos casos em que a Legislação Municipal for omissa, o município aplicará supletivamente, a legislação federal e estadual correspondentes.

ART. 253 - As desapropriações de competência do Município, serão processadas na forma da legislação pertinente.

ART. 254 - Fica o Prefeito Municipal autorizado por decreto, a deslocar ou reunir escolas municipais de ensino, no interesse da clientela escolar e das condições municipais, mediante autorização legislativa.

Parágrafo Único - As disposições de que trata este artigo serão precedidas de parecer do Conselho Municipal de Educação.

ART. 255 - Os símbolos municipais, como a Bandeira, o Brasão, o Hino, o Selo e outros, somente poderão sofrer modificações e alterações mediante autorização legislativa.

ART. 256 - Os feriados, com a suspensão do trabalho em todo o município, serão comemorados, obedecendo a legislação federal, estadual e municipal pertinentes.

ART. 257 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a Decretar sob Proteção especial do Poder Público Municipal, área de terra ou outros recursos, bens ou objetos naturais, de interesse turístico, ou de defesa e proteção da natureza ou ambiente.

Parágrafo Único - Além do previsto neste artigo, é autorizado o tombamento.

ART. 258 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a alienar, por modalidade própria de licitação, os bens móveis, inservíveis, obsoletos e permitida a doação a entidades declaradas de utilidade pública.

Parágrafo Único - A alienação de equipamentos, máquinas e sucatas será processada na forma prevista neste artigo, e ao disposto na lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e demais legislação pertinente à matéria.

ART. 259 - Os imóveis, adquiridos para fins especiais de estímulo à indústria, ao turismo e à agricultura, serão alienados, visando a política de incentivos.

Parágrafo Único - Para efeito deste artigo, fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a adquirir e alienar os imóveis necessários à sua consecução, a saber:

I - A aquisição será processada através de desapropriação, ou pela simples aquisição, mediante processo licitatório;

II - A alienação às empresas que se enquadrarem dentro das disposições contidas no Projeto de desenvolvimento elaborado pelas Secretarias de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário, que estejam em consonância com as definições do Plano Diretor, será processada, obedecidos os princípios de isonomia, generalidades e critérios básicos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, de forma a garantir o fiel cumprimento dos objetivos estabelecidos.

ART. 260 - Os serviços públicos municipais poderão ser executados, por terceiros mediante o cumprimento das determinações de ordem legal.

ART. 261 - As obras públicas poderão ser executadas diretamente pela Prefeitura, suas entidades ou por terceiros, mediante competente licitação, formulada com base nos preceitos estabelecidos na lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores.

Parágrafo Único - Para execução deste artigo, é necessária a existência de recursos orçamentários.

ART. 262 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a executar serviços com máquinas ou equipamentos rodoviários, pessoal e outros bens municipais a pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado dentro do município de Xanxerê, obedecendo os princípios de impessoalidade e probidade administrativa, mediante remuneração.

Parágrafo Único - O Poder Executivo Municipal, sempre que necessário, e no objetivo de recomposição e inclusão ou exclusão, baixará tabela especificando os serviços e os seus respectivos preços públicos ou tarifas, bem como, a identificação de eventuais benefícios concedidos para o incremento da atividade produtiva.

ART. 263 - Os serviços e encargos decorrentes das atividades desenvolvidas e a cargo do Município, com relação à junta do Serviço Militar – JMS, SINE, INCRA, a Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC -, Conselhos, Fundos e Outros serão estruturados e regulamentados por Lei, por decretos do Poder Executivo, e por Convênios ou acordos de cooperação técnica, observadas as competências específicas.

ART. 264 - Os despachos da autoridade municipal competente, serão proferidos, regularmente, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, se outro não for o prazo definido por lei específica.

ART. 265 - A expedição de certidões e as requisições judiciais serão atendidas pela autoridade municipal dentro do prazo de 03 (três) dias, quando não for outro o prazo judicial.

ART. 266 - Os registros e as normas técnicas observadas pelo município obedecerão às determinações desta lei e aquelas decorrentes da Legislação Orgânica.

ART. 267 - Num prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei complementar, o Poder Executivo regulamentará o que for pertinente em termos de implantação, organização, sistemas e outros aspectos vinculados direta ou indiretamente à presente reestruturação administrativa.

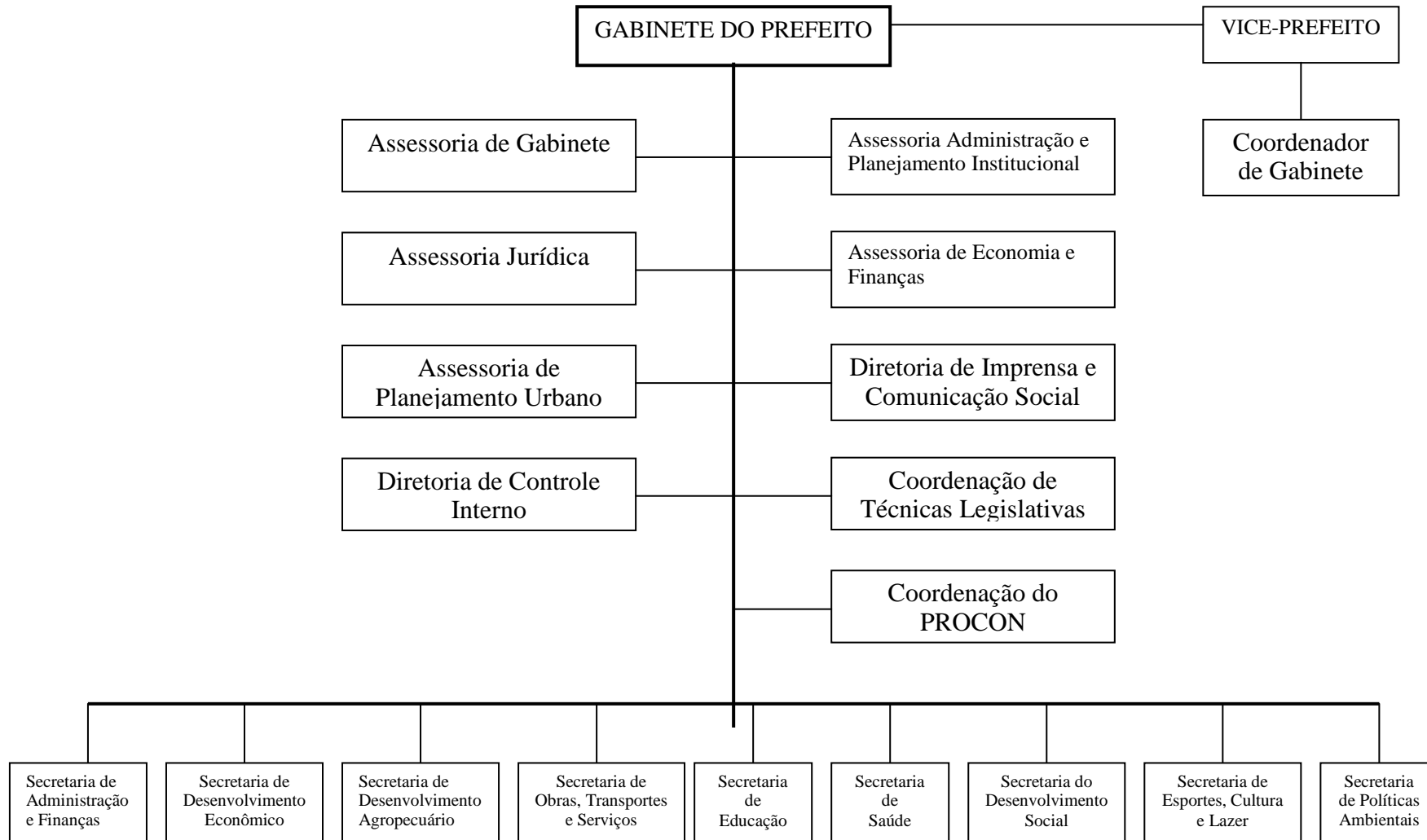
ART. 268 - Enquanto não for baixado a Regulamentação constante do disposto no artigo anterior, as Assessorias, Diretorias, Coordenadorias e as Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos continuarão funcionando com sua estrutura, competência e atribuições anteriores, sem prejuízo da aplicação gradativa ou imediata de medidas indispensáveis à implantação definitiva da estrutura geral da Administração estabelecida nesta lei.

ART. 269 – Ficam revogadas as Leis Municipais nº JB 1965/93 de 23.08.93; nº HW 2287/97 de 01.08.97; nº AM 2746/03 de 23.06.03; nº AM 2834/05 de 25.04.05; nº AM 2865/05 de 19.09.05; nº BLB 2874/05 de 28.11.05 e nº AM 2884/05 de 12.12.05.

ART. 270 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE XANXERÊ, SC
12 DE JULHO DE 2006

AVELINO MENEGOLLA
Prefeito Municipal



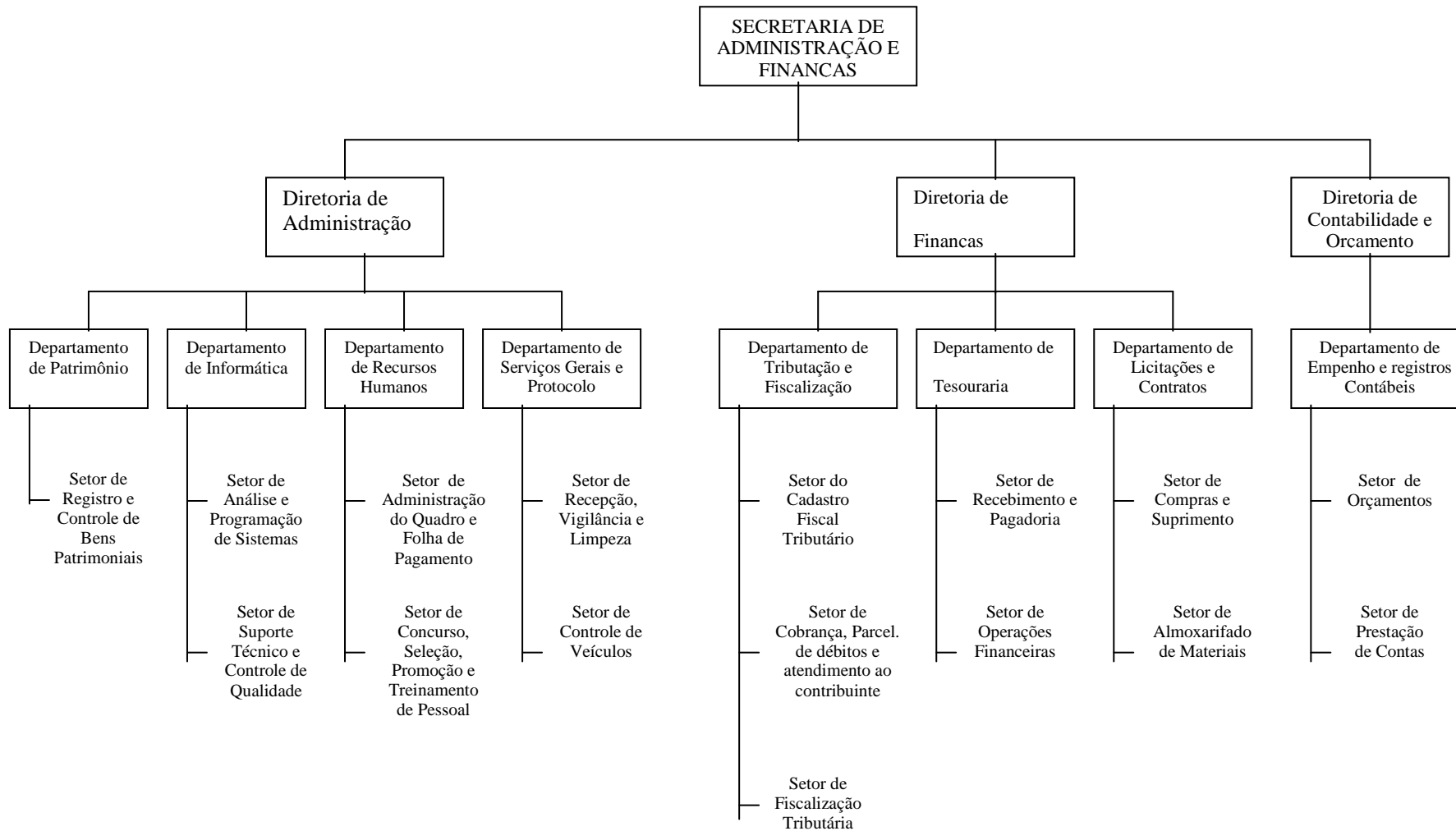


GRÁFICO 03 - ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 78

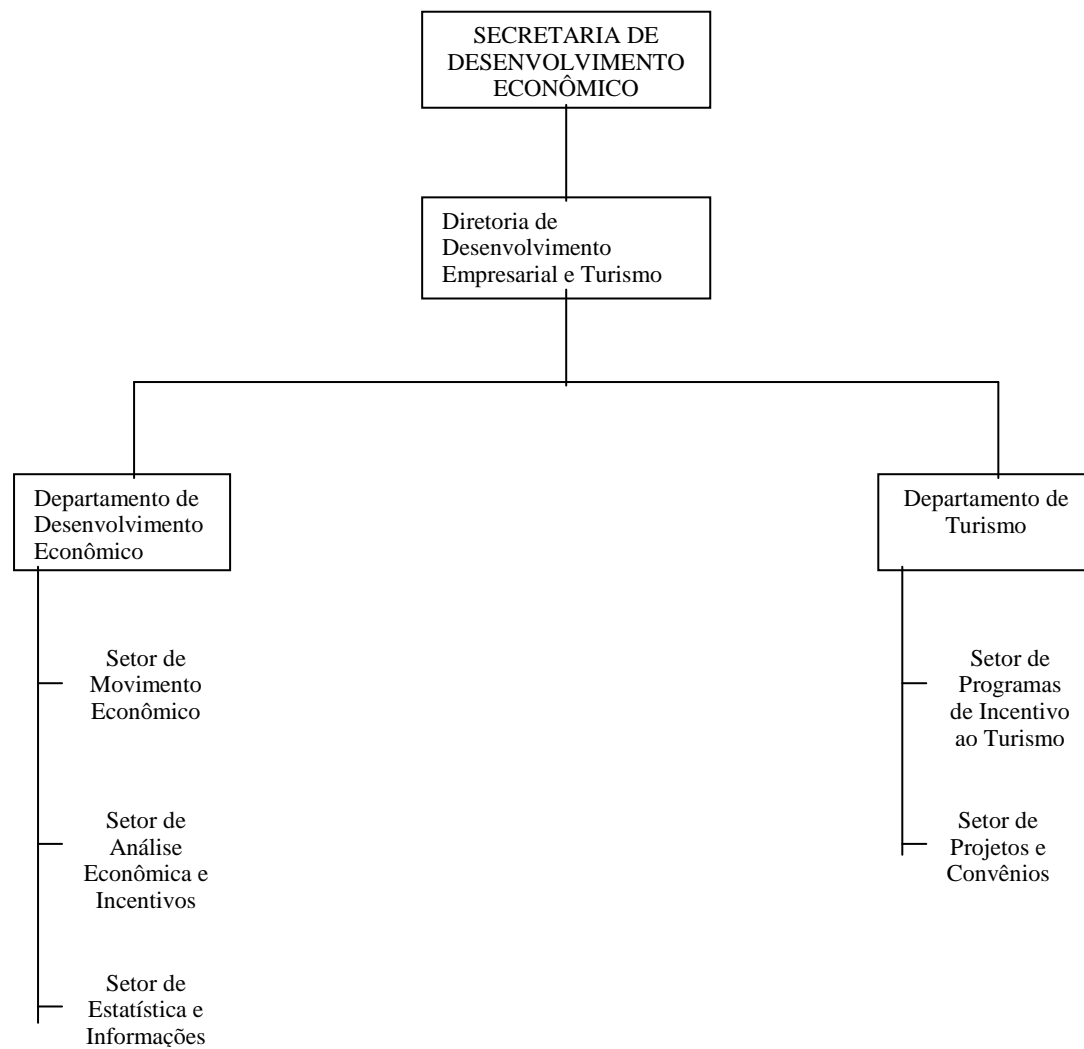


GRÁFICO 04 - ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO 79

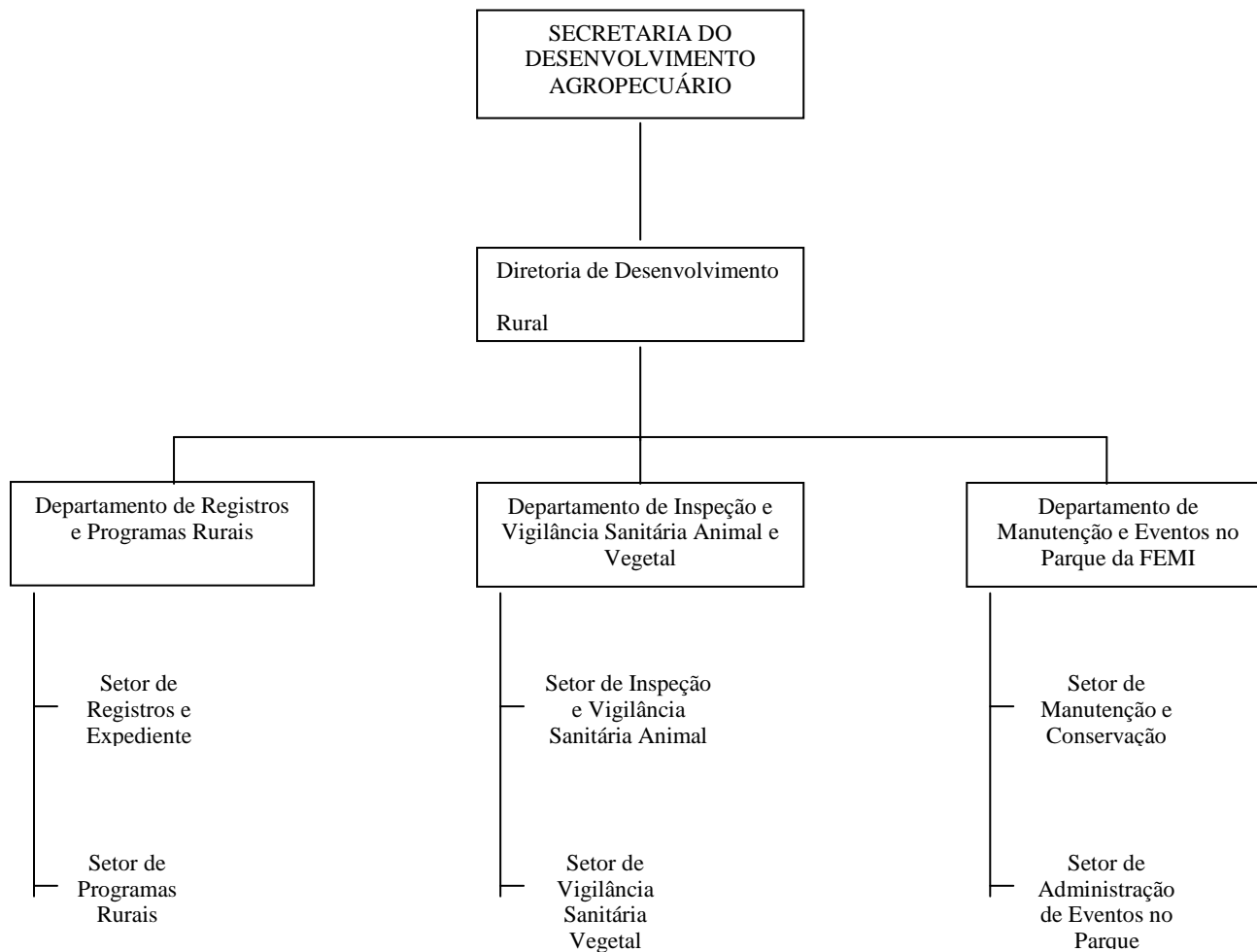


GRÁFICO 05 - ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS 80

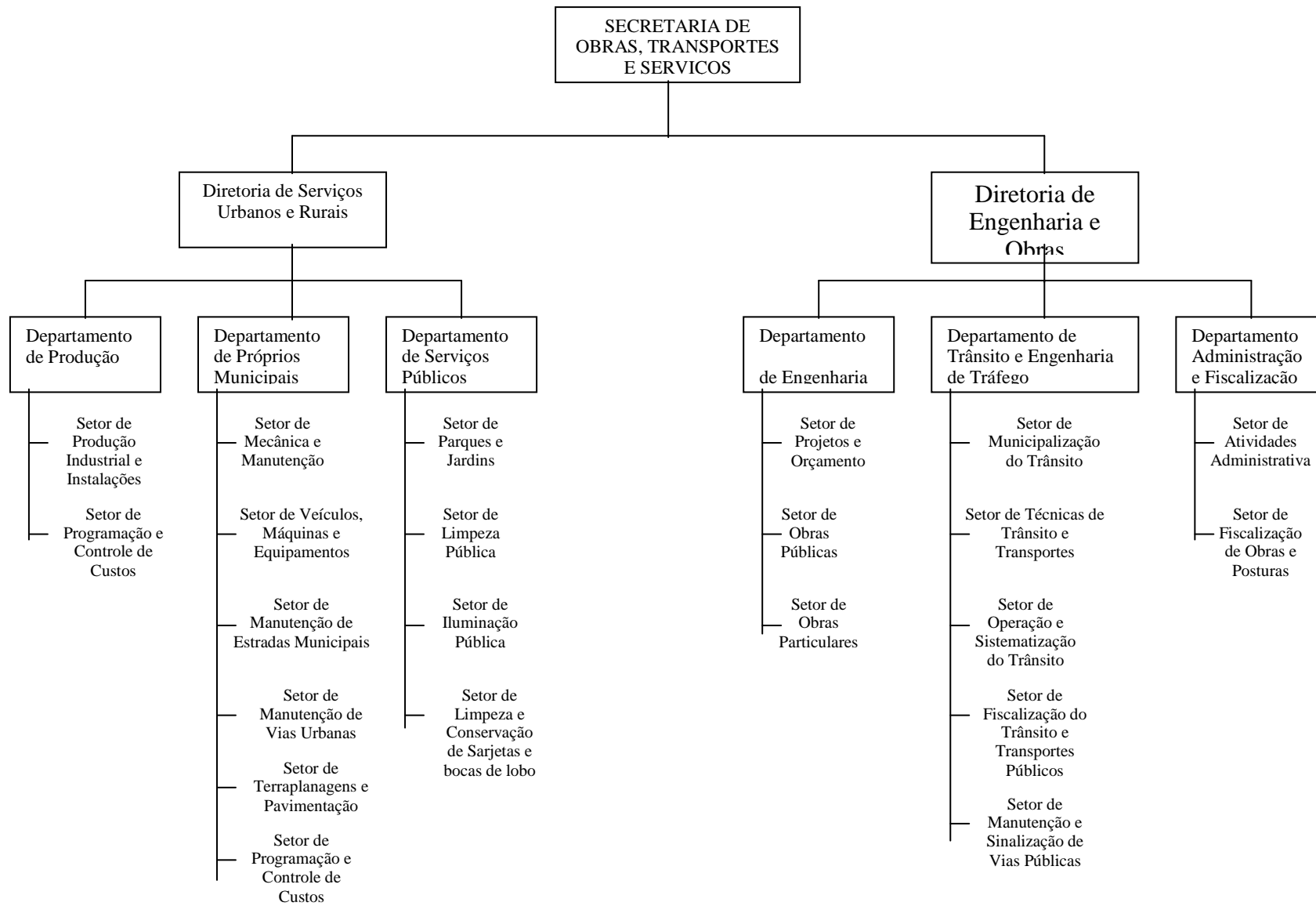


GRÁFICO 06 - ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

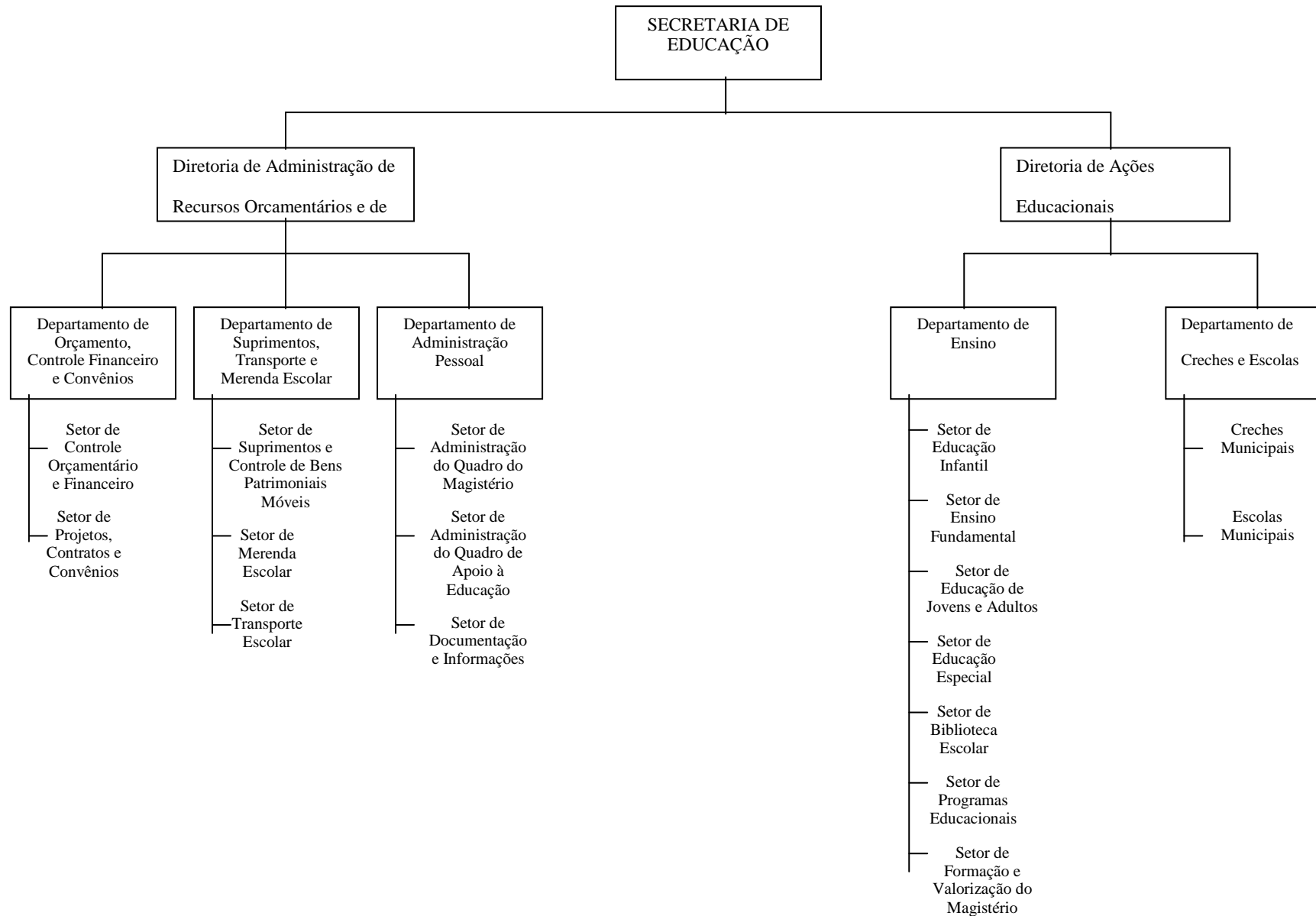


GRÁFICO 07 - ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE SAÚDE

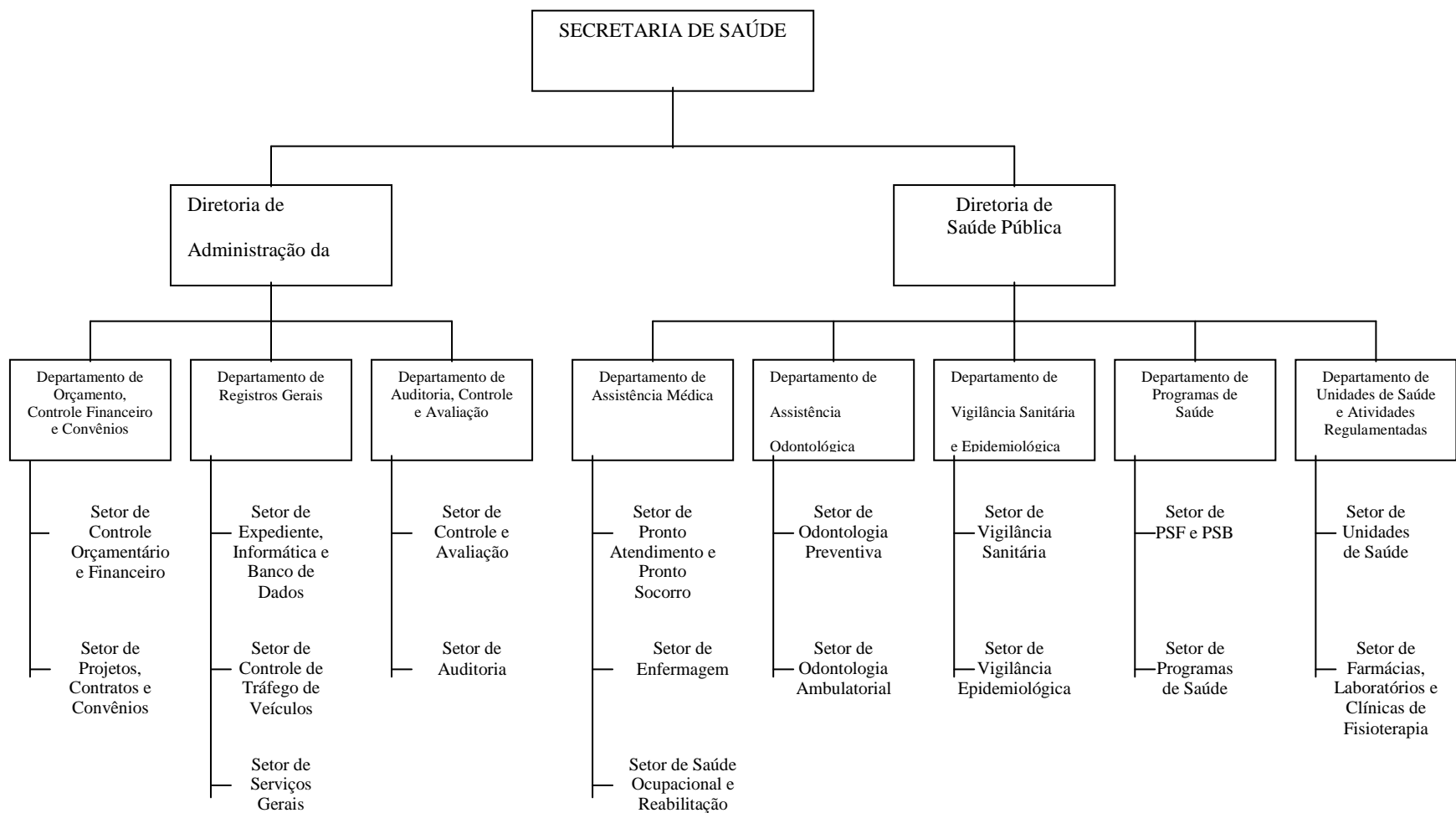


GRÁFICO 08 - ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

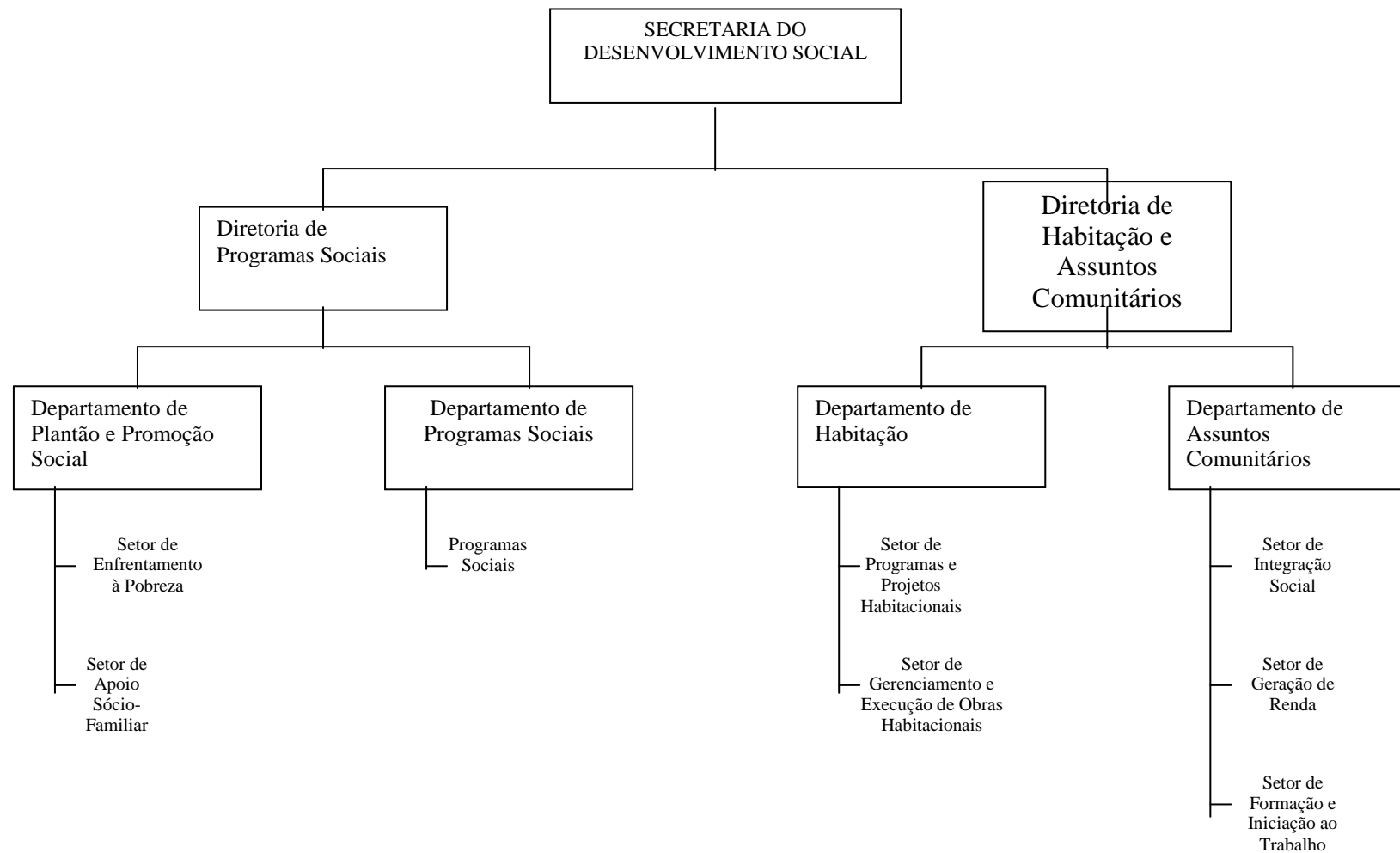


GRÁFICO 09 - ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

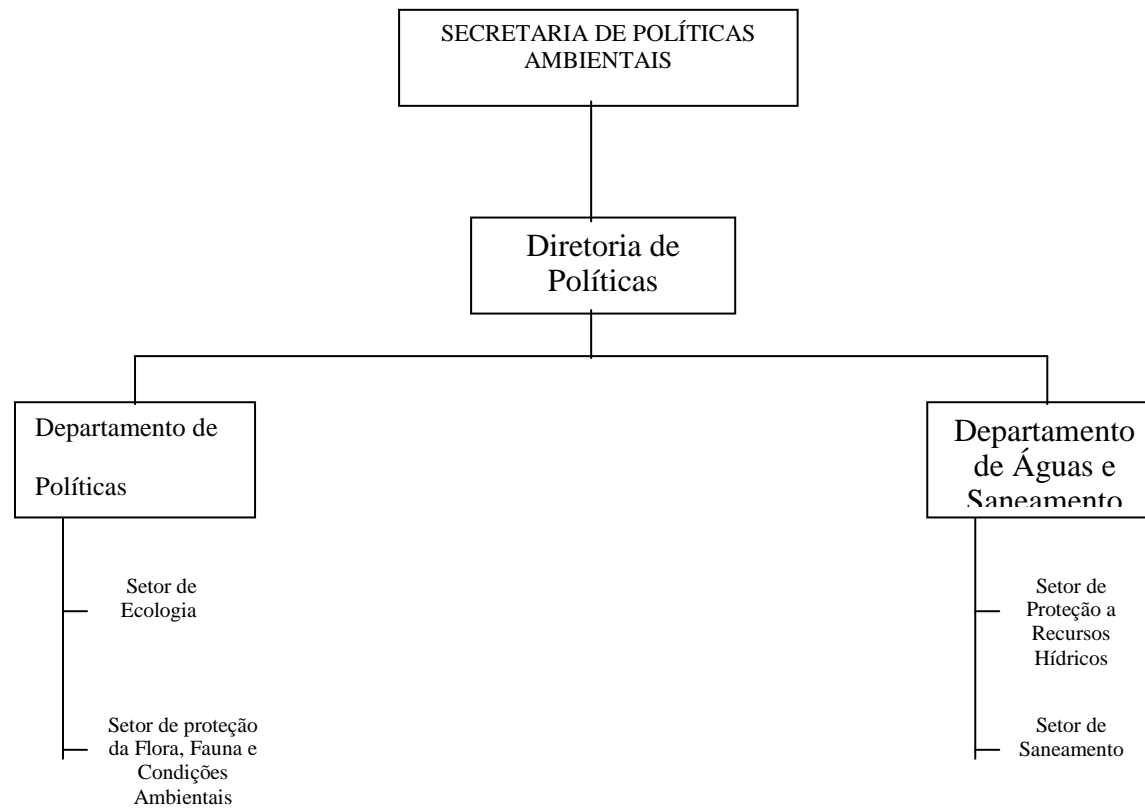
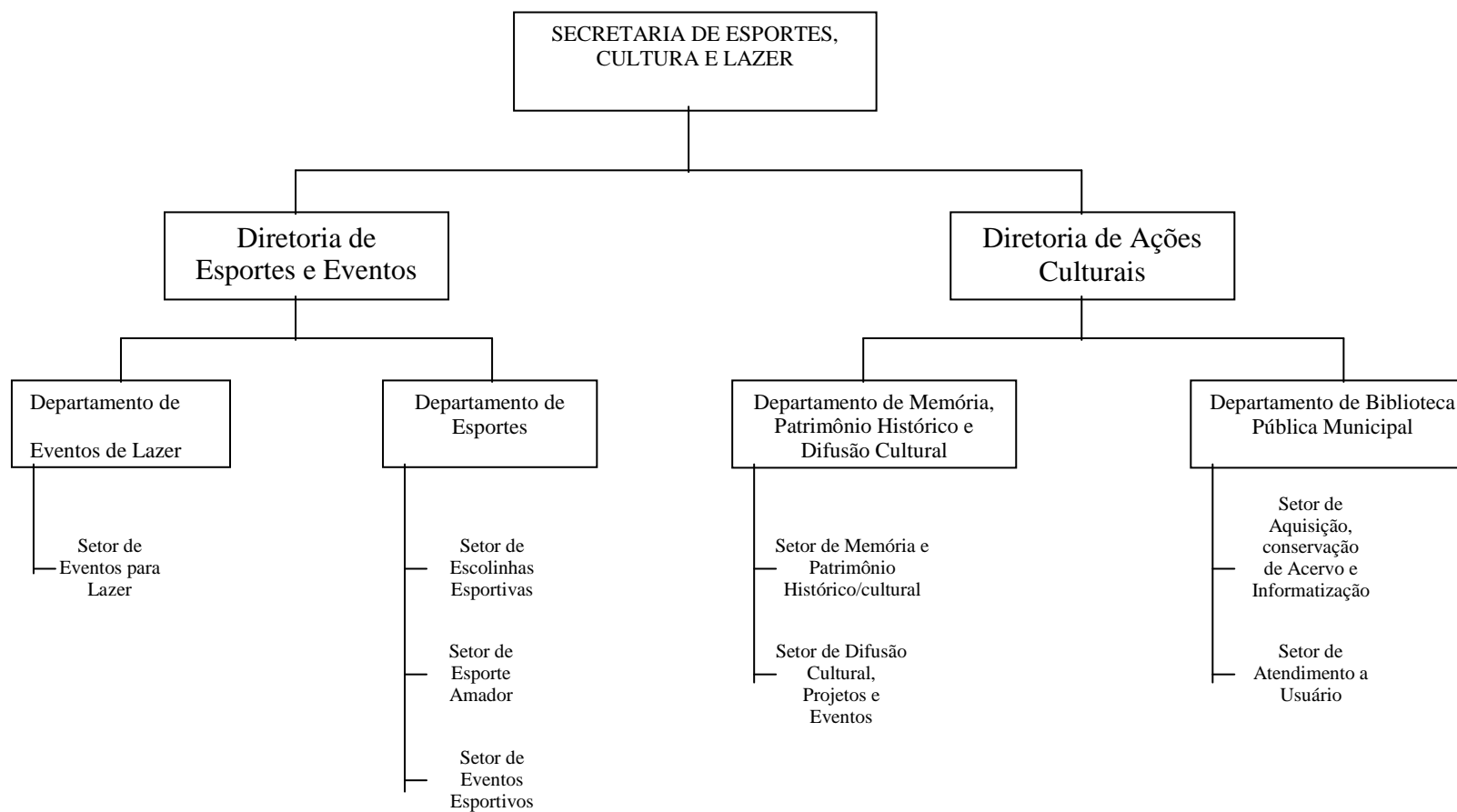


GRÁFICO 10 - ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E LAZER



QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS**“ CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ”****ANEXO I**

DENOMINAÇÃO VM	Nº DE VAGAS	Nº DO
SECRETÁRIO	09	25
ASSESSOR	07	24
DIRETOR	18	23
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	45	20
SECRETÁRIA EXECUTIVA	01	15
CONSELHEIRO TUTELAR	05	14
DIRETOR DE ESCOLA	06	15
DIRETOR DE CRECHE	08	13
DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	<u>08</u>	13
Total	107	

**QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS
„ CARGOS COM FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU GRATIFICADA”**

ANEXO II

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
CHEFE DE SETOR	
Na Secretaria de Administração e Finanças	16
Na Secretaria de Desenvolvimento Econômico	05
Na Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário	06
Na Secretaria de Obras, Transportes e Serviços	22
Na Secretaria de Educação	17
Na Secretaria de Saúde	18
Na Secretaria de Desenvolvimento Social	08
Na Secretaria de Políticas Ambientais	04
Na Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer	08

**QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS
" CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO "**

ANEXO III				
<u>PROFISSIONAL</u>				
Nº de Vagas C.B.O.		CH	DENOMINAÇÃO	VM
03	0.92.20	40	Administrador de Empresas	19
02	1.21.10	20	Advogado	22
04	0.21.75	40	Arquiteto	23
20	0.73.10	40	Assistente Social	18
02	1.91.20	40	Bibliotecário	15
03	0.63.10	40	Bioquímico	19
04	0.52.30	20	Bioquímico	11
03	0.52.30	40	Farmacêutico	19
03	0.52.30	20	Farmacêutico	11
04	0.63.10	40	Cirurgião Dentista	25
20	0.63.10	20	Cirurgião Dentista	22
20	0.63.10	10	Cirurgião Dentista	15
01	0.93.10	30	Contador	23
02	0.91.10	40	Economista	18
20	0.71.10	40	Enfermeira	17
05	0.20.20	40	Engenheiro Agrônomo	23
01	0.29.35	40	Engenheiro Agrimensor	23
08	0.21.10	40	Engenheiro Civil	23
02	0.20.40	40	Engenheiro Florestal	23
02	0.21.65	40	Engenheiro Sanitarista	23
05	0.76.20	20	Fisioterapeuta	10
01	0.79.25	10	Fonoaudiólogo	03
05	0.79.25	20	Fonoaudiólogo	11
02		20	Terapeuta Ocupacional	11
02		40	Terapeuta Ocupacional	19
25	0.61.05	10	Médico	15
20	0.61.05	20	Médico	22
02	0.61.05	40	Médico	25
04	0.65.10	40	Médico Veterinário	21
15	0.74.10	20	Psicólogo	11
10	0.74.10	40	Psicólogo	18
01	0.68.20	10	Nutricionista	03
10	0.68.20	20	Nutricionista	11
03	1.31.30	40	Professor Mod. Esportivas – 3º Gr	11
05	1.31.30	20	Professor Mod. Esportivas – 3º Gr	06
05	1.31.30	10	Professor Mod. Esportivas – 3º Gr	03
07	1.31.30	04	Professor Mod. Esportivas – 3º Gr	01
01	0.83.20	20	Analista de Sistemas	15
01	0.83.20	40	Analista de Sistemas	22
02		40	Jornalista	20
01		40	Controle Interno	23
02		20	Engenheiro de Alimentos	17
02		20	Turismólogo *	13

* Profissão em fase de regulamentação – abertura de vaga por concurso público a partir da regulamentação da profissão

QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS**“ CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ”****ANEXO IV****SEMI PROFISSIONAL**

Nº de Vagas C.B.O.		CH	DENOMINAÇÃO		VM
40	3.11.25	40	Assistente Administrativo		09
05	1.89.90	40	Auxiliar de Esportes	05	
02	0.38.83	40	Desenhista projetista		12
10	3.12.40	40	Fiscal de Tributos		14
30	0.72.10	40	Técnico de Enfermagem		09
02	0.39.45	40	Técnico em Segurança do Trabalho		17
10	0.31.10	40	Técnico de Agropecuária		14
02	0.33.15	40	Técnico de Edificações		09
06	0.30.20	40	Técnico de Contabilidade		18
05	0.79.35	40	Técnico de Higiene Dental	09	
03	0.31.40	40	Técnico Lab.de Análís.Clínicas		10
02	0.33.30	40	Técnico em Agrimensura		11
10	3.93.10	40	Escriturário		11
10	5.19.90	40	Fiscal de Obras		11
07	0.33.70	40	Técnico em Saneamento		09
04	3.19.20	40	Agente Social		09
01	3.11.20	40	Agente Administrativo		20
05	0.30.50	40	Técnico Administrativo		18
06	0.30.20	30	Telefonista		08
03	1.49.90	40	Prof Mod. Esport. Nível Fund.Méd09		
10	1.49.90	20	Prof Mod. Esport. Nível Fund.Méd04		
10	1.49.90	10	Prof Mod. Esport. Nível Fund.Méd02		
07	1.49.90	04	Prof Mod. Esport. Nível Fund.Méd01		
02	5.70.45	20	Massagista		04
20	1.44.90	40	Instrutores de Artes		08
50	1.42.90	40	Monitores de Programas Sociais		08
03	0.84.25	40	Técnico de Informática		17
03		40	Técnico de Alimentos		12

QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS**“ CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ”****ANEXO V****ADMINISTRATIVO**

Nº de Vagas C.B.O.		CH	DENOMINAÇÃO	VM
25	5.72.10	40	Auxiliar de Enfermagem	07
30	3.93.90	40	Auxiliar Administrativo	06
06	0.72.90	40	Auxiliar de Higiene Dental	07
04	5.99.75	40	Auxiliar de Análises Clínicas	07
25	3.94.30	40	Atendente de Consult.Dentário	05
05	3.19.90	40	Agente Fiscal	04
10	3.19.20	40	Agente de Saneamento	05
01	1.93.90	40	Auxiliar de Serviço Social	07
01	0.38.87	40	Desenhista Copista	05
01	3.80.90	18	Telefonista Distrital	02
05	1.91.90	40	Auxiliar de Biblioteca	08

QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS**“ CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ”****ANEXO VI****SERVIÇOS EDUCACIONAIS****VI – I – PROFISSIONAL - SUPERIOR**

Nº de Vagas	C.B.O.	CH	DENOMINAÇÃO	VM
130	1.42.90	20	Professor Licenciatura Plena	06
05	1.42.90	40	Professor Licenciatura Plena	15
30	1.81.20	20	Professor Educação Física	06
01	1.49.30	40	Supervisor Educacional	15
03	1.49.40	40	Orientador Educacional	20

VI – II – PROFISSIONAL - MÉDIO

Nº de Vagas	C.B.O.	CH	DENOMINAÇÃO	VM
200	1.42.20	20	Professor Magistério	04
120	1.42.20	40	Professor Magistério/Creche	09
25	9.91.90	40	Monitora de Creche	06
10	3.21.90	40	Secretária Escolar	08
10	1.91.90	40	Auxiliar de Biblioteca Escolar	08

VI – III – SERVIÇOS GERAIS

Nº de Vagas	C.B.O.	CH	DENOMINAÇÃO	VM
70	9.91.90	40	Auxiliar de Serviços Gerais/Escolares	02
10	1.42.20	20	Professor sem especialização	03
01	5.31.60	40	Merendeira	02
20		40	Cozinheira	03
02		40	Costureira	04
20		40	Servente de Limpeza	02

QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS**“ CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ”****ANEXO VII****SERVIÇOS GERAIS**

Nº de Vagas	C.B.O.	CH	DENOMINAÇÃO	VM
04	3.19.90	40	Agente fiscal itinerante	08
200	9.91.90	40	Auxiliar de Serviços Gerais	02
10	0.33.90	40	Auxiliar de Topografia	04
01	7.11.50	40	Blaster	02
02	9.02.40	40	Borracheiro	07
03	9.91.90	40	Capataz	05
10	9.54.10	40	Carpinteiro	07
10	7.95.10	40	Costureira	04
20	5.31.10	40	Cozinheiro	03
04	8.55.10	40	Eletricista Manut.de Instalações	07
02	8.55.40	40	Eletricista Manut.Veíc.Autom.	09
05	8.71.05	40	Encanador	07
02	5.99.25	40	Lavador de Veículos	05
04	8.11.10	40	Marceneiro	07
02	8.45.10	40	Mecânico	09
02	8.45.10	40	Mecânico Máquina Pesada	18
02	7.01.83	40	Mestre de Obras	09
60	9.85.10	40	Motorista	07
40	9.89.15	40	Operador de Máquinas	09
10	9.51.10	40	Pedreiro	07
01	9.31.20	40	Pintor	05
01	9.39.50	40	Pintor de Letreiros	09
80	9.91.90	40	Servente de Limpeza	02
04	0.33.80	40	Topógrafo	15
10	5.83.30	40	Vigia	03
03		40	Jardineiro	02

**QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS
"CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER TEMPORÁRIO"**

ANEXO VIII

PROGRAMAS DE SAÚDE NA FAMÍLIA - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA- VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DST/AIDS - CAPS CENTRO DE ATENÇÃO PSICO-SOCIAL E OUTROS.

CARGO	Carga Hor.Sem.	Vagas	Salário mensal
Médico PSF	40	09	6.500,00
Médico PSF	20	10	3.250,00
Méd. Espec. - Infectologia	20	01	3.250,00
Méd. Espec. - Psiquiatria	20	01	3.250,00
Enfermeira PSF	40	12	1.645,00
Cirurgião Dentista PSF/ESB	40	03	3.800,00
Cirurgião Dentista PSF/ESB	20	08	1.900,00
Agente Comunitário de Saúde ACS	40	95	01 SM
ACS - Epidemiologia	40	05	VM 06

MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL.

CARGO	Carga Hor.Sem.	Vagas	Salário mensal
Professor Magistério Creche	40	25	VM 09
Prof. de Ens. Fund. - 1ª a 4ª Série, Educ.Inf., e Educ.Jov.Adult.	20	30	VM 04
Prof. de Ens. Fund. - 5ª a 8ª Série	20	10	VM 06

MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS - PETI - SENTINELA - CESEX E OUTROS.

CARGO	Carga Hor.Sem.	Vagas	Salário mensal
Coordenador de Programas Sociais	40	01	VM 17
Educador	40	06	VM 12
Recepcionista	20	01	VM 09

**QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS
"CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER TEMPORÁRIO"**

FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

ANEXO IX

CARGO(S)	HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO MÍNIMA
Médico – Prof. de Ensino Fundamental 5ª a 8ª Séries	Diploma de nível superior na área de atuação e competente registro no órgão profissional da categoria.
Professor Magistério Creche - Prof.Ens.Fund. 1ª a 4ª Série. – Prof. Educ. Infantil – Prof. De Educ. de Jovens e Adultos.	Diploma de formação de 2º grau em Magistério.
Coordenador de Programas Sociais - Educador - Agente Comunitário de Saúde - Recepcionista.	Habilitação para o Cargo e/ou Comprovada experiência na área de atuação e atendimento a normas expressas na execução dos programas nas áreas de Saúde e Assistência Social.

QUADRO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS**“TABELA DE VM – VALOR MENSAL(SALÁRIO BASE) ”****ANEXO X**

NÍVEL	VALOR (R\$)
VM01	350,00
VM02	408,00
VM03	449,00
VM04	496,00
VM05	540,00
VM06	595,00
VM07	660,00
VM08	699,00
VM09	745,00
VM10	788,00
VM11	849,00
VM12	914,00
VM13	990,00
VM14	1.066,00
VM15	1.139,00
VM16	1.231,00
VM17	1.314,00
VM18	1.419,00
VM19	1.534,00
VM20	1.748,00
VM21	1.911,00
VM22	2.033,00
VM23	2.419,00
VM24	3.023,00
VM25	5.244,00