

Endereço desta legislação

<http://leismunicipa.is/nlkbo>

LEI COMPLEMENTAR Nº 498, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Chapecó é ente federado, forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º A Administração Pública do Município de Chapecó pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, compartilhamento das decisões, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 3º O Poder Executivo será dirigido pelo Prefeito Municipal, assessorado imediatamente pelas Secretarias e, mediadamente, pelos demais órgãos descentralizados.

Parágrafo Único - As ações da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos, cuja implementação competirá a gerentes e assistentes nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deverá:

I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, especialmente através de conselhos municipais e de consultas e audiências públicas e da gestão titulada como "Chapecó Compartilhada";

II - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada racionalização dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

III - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, equidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - estimular a gestão desconcentrada, quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

V - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

VI - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;

VII - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

VIII - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 5º A organização político-administrativa do Município de Chapecó compreende:

I - a sede do Município;

II - os distritos de:

- a) Alto da Serra;
- b) Marechal Bormann;
- c) Sede Figueira;
- d) Goio-Ên.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º A Administração Municipal compreende, nos termos da Lei:

I - a administração direta;

II - a administração indireta.

§ 1º O Poder Executivo Municipal, titularizado pelo Prefeito Municipal, tem a sua estrutura básica composta de Secretarias, Diretorias, Gerências, órgãos de assistência direta e entidades da administração indireta.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá complementar, por Decreto, as atribuições de cada uma das Secretarias, Diretorias, Gerências, órgãos de assistência direta e entidades da administração indireta que integram a presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRATIVA DIRETA

Art. 7º A administração direta do Poder Executivo é constituída por:

I - Gabinete do Prefeito - GP;

II - Gabinete do Vice-Prefeito - GVP;

III - Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão - SEGOV;

IV - Secretaria de Fazenda - SEFAZ;

V - Secretaria de Saúde - SESAU;

VI - Secretaria de Educação - SEDUC;

VII - Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SEDEMA;

VIII - Secretaria de Habitação - SEHAB;

IX - Secretaria de Serviços Urbanos e Infraestrutura - SESUI;

~~X - Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SEDEC;~~

X - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEDET; (Redação dada pela Lei Complementar nº **512/2013**)

XI - Secretaria de Desenvolvimento Urbano - SEDUR;

XII - Secretaria de Assistência Social - SEASC;

XIII - Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL;

XIV - Secretaria de Defesa do Cidadão - SEDC;

XV - Secretaria de Cultura - SECUL;

XVI - Secretaria de Articulação Institucional - SEAIN.

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º Ao Gabinete do Prefeito subordinam-se diretamente:

I - a Procuradoria-Geral do Município - PGM;

II - a Contadoria-Geral do Município - CGM;

III - a Controladoria-Geral do Município - CGM;

IV - a Assessoria de Comunicação Social - ACS;

V - a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON.

VI - a Coordenadoria de Defesa Civil - CDC;

VII - as Superintendências Regionais - SRE;

VIII - a Assessoria de Gabinete do Prefeito - AGP;

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal poderá instituir, através de Decreto, Comitê Gestor da Administração Pública Municipal, órgão consultivo e de assessoramento, voltado à gestão dos serviços públicos municipais, sendo que sua composição, estrutura e funcionamento integrarão o ato de sua constituição.

SUBSEÇÃO I DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º À Procuradoria-Geral do Município compete:

I - representar o Município, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta do Poder

Executivo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;

II - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

III - realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

§ 1º O Procurador-Geral do Município será assessorado diretamente pelo Procurador-Geral Adjunto do Município, a quem compete, além do assessoramento, a substituição do titular da pasta em caso de eventualidade ou impedimento.

§ 2º O Procurador-Geral do Município e o Procurador-Geral Adjunto serão assessorados diretamente pela Consultoria Jurídica, a quem compete:

I - desempenhar ações de defesa do Município de Chapecó no âmbito jurídico;

II - emitir parecer jurídico referente a solicitações das Secretarias e Autarquias;

III - orientar, no âmbito jurídico, às Secretarias e Autarquias;

IV - desenvolver outras ações determinadas pelo Procurador Geral do Município.

§ 3º A Procuradoria-Geral do Município é o Órgão Central do Sistema Jurídico Municipal, sendo todas as assessorias jurídicas e demais órgãos jurídicos da Administração Direta e Indireta subordinados à sua supervisão técnico-jurídica, sendo a subordinação a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura sejam integrantes apenas funcional.

§ 4º Os ocupantes dos cargos de Procurador-Geral do Município, Procurador-Geral Adjunto do Município e Consultor Jurídico deverão possuir formação em curso de graduação devidamente reconhecido de Direito ou Ciências Jurídicas, e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

SUBSEÇÃO II

DA CONTADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. À Contadoria-Geral do Município compete:

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

II - elaborar o os projetos de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados;

III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;

X - controlar, contábil e extra-contabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

XI - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XIII - elaborar cronograma de desembolso financeiro;

XIV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;

XV - assinar balanços e balancetes;

XVI - analisar balanços e balancetes;

XVII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XVIII - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XIX - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

XX - analisar cálculos de custos;

XXI - compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

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

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

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

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

Parágrafo Único - O Contador-Geral do Município será assessorado diretamente pelo Contador-Geral Adjunto do Município, ao qual compete, além do assessoramento, a substituição do titular da pasta em caso de eventualidade ou impedimento.

Art. 11. À Contadoria-Geral do Município subordina-se a Gerência de Patrimônio, a quem compete:

I - administrar o patrimônio municipal;

II - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;

III - providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;

IV - solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;

V - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

VI - promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;

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

VIII - realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei Complementar;

SUBSEÇÃO III DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. À Controladoria-Geral do Município compete:

- I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria-Geral do Município;
- II - baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
- III - apresentar junto com o Balanço Geral do Município, relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira municipal;
- IV - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgão vinculados ou jurisdicionados para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
- V - acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno;
- VI - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - O Controlador-Geral do Município será assessorado diretamente pelo Controlador-Geral Adjunto do Município, ao qual compete, além do assessoramento, a substituição do titular da pasta em caso de eventualidade ou impedimento.

Art. 13. À Controladoria-Geral do Município subordina-se a Gerência de Normatização de Procedimentos, a quem compete:

- I - normatizar os processos e procedimentos da Administração Pública Municipal;
- II - gerenciar a normatização dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;
- III - assessorar o órgão de Controle Interno quanto a normas e procedimentos da Administração Municipal;
- IV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Controlador Geral do Município.

SUBSEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração públicas;
- 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 comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a promoção do Município;
- IV - promover entrevistas ou encontros do 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, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

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

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

X - manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à Administração Municipal;

XI - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A Assessoria de Comunicação Social compreende toda a área da comunicação do Poder Executivo Municipal, especialmente no que se refere à imprensa, relações públicas, propaganda e publicidade, nas condições deste artigo.

Art. 15. À Assessoria de Comunicação Social subordina-se a Diretoria de Comunicação Social, a quem compete:

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

II - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

III - editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;

IV - 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, jornal, televisão ou revista especializada;

V - administrar a publicidade legal do Município;

VI - coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais e de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

VII - elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social do Município, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, com prévia e expressa autorização do Prefeito;

Parágrafo Único - À Diretoria de Comunicação Social subordina-se a Gerência de Relacionamento com a Mídia, a quem compete:

I - realizar o relacionamento com a mídia local, regional, nacional e internacional, visando a divulgação das ações do Poder Executivo Municipal;

II - 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, jornal, televisão ou revista especializada;

III - promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;

IV - desenvolver outras atribuições determinadas pelo Assessor de Comunicação Social.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Art. 16. A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, destinada a promover e implementar as ações direcionadas à formulação da política do Sistema Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, será regida por Lei Complementar específica.

Art. 17. À Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON subordina-se a Gerência de Fiscalização das Relações de Consumo, a quem compete:

I - promover a fiscalização em estabelecimentos comerciais com vistas ao cumprimento da legislação de proteção ao consumidor;

II - elaborar estudos relativos as relações de consumo;

III - emitir os atos necessários para assegurar o direito do consumidor;

IV - expedir notificações e aplicar multas relativas as relações de consumo;

V - determinar conjuntamente com o Diretor as diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação "in loco" para a comprovação da possível prática infrativa;

VI - fiscalizar, de forma preventiva dos direitos do consumidor, em todas suas etapas, incluindo a lavratura de autos relacionados ao ato praticado;

VII - promover a fiscalização da publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquelas consideradas enganosas e abusivas;

VIII - promover a comunicação às autoridades competentes das infrações as relações de consumo;

IX - expedir notificação;

X - participar de "blitz";

XI - receber amostra de produtos apreendidos ou recolhidos por suspeita de estarem em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes;

XII - encaminhar amostras para análise e parecer de órgãos competentes;

XIII - receber resultados e pareceres das análises, instruir os processos e devolvê-los ao setor interessado;

XIV - orientar e realizar coletas de amostra de produtos suspeitos, conforme as normas da fiscalizatórias;

XV - vistoriar a realização do serviço, objeto da reclamação, emitindo parecer e visando instruir o processo em tramitação;

XVI - exercer qualquer outra atividade fiscalizatória prevista em leis e regulamentos pertinentes.

SUBSEÇÃO VI DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 18. À Coordenadoria de Defesa Civil compete:

I - coordenar as ações da defesa civil;

II - elaborar o Plano Municipal de Defesa Civil;

III - articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais e com a sociedade civil para o desenvolvimento de ações de defesa civil;

IV - apresentar projetos na área de defesa civil;

V - executar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO VII DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS

Art. 19. As Superintendências Regionais, cuja administração será realizada através dos Centros Regionais, têm por finalidade coordenar as atividades de implementação das políticas públicas urbanas, ambientais e sociais no nível local, visando à eficiência na prestação dos serviços, à melhoria da qualidade de vida da população, à gestão democrática dos recursos públicos e a garantia do controle social.

Parágrafo Único - A divisão do território do Município em Centros Regionais será feita por ato do Prefeito Municipal, e deverá levar em conta os critérios que se adequem ao melhor atendimento das demandas por serviços públicos e ao desenvolvimento de novas centralidades na cidade.

Art. 20. A execução das atividades e ações administrativas de modo regionalizado abrangerá os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta, e serão implementadas de modo gradual, segundo as necessidades e conveniências avaliadas pelo Chefe do Poder Executivo, que as regulamentará.

Art. 21. Às Superintendências Regionais estão subordinadas as Gerências de Apoio, com o objetivo de desenvolver e gerenciar as atividades operacionais destas.

Art. 22. Na circunscrição de cada Centro Regional, funcionará um Conselho de Desenvolvimento Local, como instrumento de compartilhamento das ações governamentais regionalizadas.

Art. 23. Compete aos Conselhos de Desenvolvimento Local, no âmbito da respectiva circunscrição:

I - acompanhar as ações regionais do Poder Público;

II - participar da elaboração das políticas de ação do Poder Público para a respectiva circunscrição;

III - acompanhar a aplicação de recursos públicos para a circunscrição;

IV - acompanhar e manifestar-se sobre a elaboração e execução de planos, programas e projetos;

V - participar do plano de ação das políticas intersetoriais, sociais, culturais assistenciais, urbanas e de direitos humanos e cidadania;

VI - relacionar carências e regionais nas áreas, entre outras, de saúde, educação, habitação, transporte, saneamento, meio ambiente, urbanização, cultura, esporte e relativas à criança, ao adolescente e ao idoso;

Art. 24. Cada Conselho de Desenvolvimento Local será composto por representantes do Poder Público e da população.

§ 1º A composição e o funcionamento dos Conselhos de Desenvolvimento Local serão definidas em Decreto, observado o seguinte:

I - a Câmara Municipal terá um representante em cada Conselho, bem como um suplente;

II - cada Conselho será presidido pelo Superintendente do respectivo Centro Regional;

III - a participação como Conselheiro será de relevante interesse público, vedada a remuneração;

IV - o Poder Executivo designará uma comissão especial para coordenar a primeira eleição dos conselheiros populares de cada Conselho.

SUBSEÇÃO VIII **DA ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO**

Art. 25. A Assessoria de Gabinete do Prefeito compreende o conjunto de atribuições destinadas ao regular andamento das atividades rotineiras da Chefia do Poder Executivo Municipal, e compreende:

I - Assessoria Executiva;

II - Ofício de Gabinete; e

III - Chefia de Gabinete do Prefeito.

§ 1º À Assessoria Executiva compete:

I - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa e política;

II - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

III - a assistência ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Coordenação de Governo e Gestão, naquilo que diz respeito às relações institucionais entre os Poderes Executivo e Legislativo Municipais;

IV - o cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal, especialmente de tarefas relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo;

V - efetuar, conjuntamente com a Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão, o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito.

§ 2º Ao Ofício de Gabinete compete:

I - redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;

II - assessorar o Prefeito em suas funções;

III - auxiliar o Prefeito Municipal quanto ao fornecimento de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa;

IV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

V - elaborar, analisar e supervisionar o conteúdo e a técnica de redação dos atos submetidos à deliberação governamental;

VI - providenciar a publicação de leis, decretos e demais atos legislativos e administrativos de sua responsabilidade;

VII - coordenar, orientar e executar as ações pertinentes ao Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo;

VIII - efetuar a integração entre o Gabinete do Prefeito, Câmara de Vereadores e a sociedade, por meio de coordenação, acompanhamento e execução do processo legislativo no Poder Executivo;

IX - examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojetos de lei, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo que serão submetidos à apreciação da Câmara de Vereadores;

X - elaborar, consultando os órgãos da administração pública municipal envolvidos no processo, as razões de veto do Prefeito Municipal, quando da sanção de leis;

XI - ordenar, controlar e encaminhar as respostas do Poder Executivo a pedidos de informações, requerimentos, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo;

XII - orientar os órgãos da administração pública municipal relativamente ao conteúdo, à produção formal e à técnica de atos legislativos oriundos do Poder Executivo;

XIII - desenvolver outras atividades pertinentes à área legislativa ou a outros assuntos que lhe forem conferidos pelo Secretário de Coordenação de Governo e Gestão.

XIV - desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 3º À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - auxiliar na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

II - assessorar o Prefeito em suas funções;

III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades;

IV - desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 26. Ao Vice-Prefeito compete, basicamente:

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

II - auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

III - supervisionar a articulação de interesses distritais;

IV - assessorar o Prefeito em suas funções executivas;

V - dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por Decreto do Poder Executivo e com a correspondente reformulação do organograma;

VI - supervisionar diretamente todos os assuntos relativos à Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

VII - desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito Municipal poderá ser nomeado para exercer cargo de provimento em comissão ou desenvolver outras atividades, mediante Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 27. Ao Gabinete do Vice-Prefeito subordina-se a Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito, a quem compete:

I - auxiliar na coordenação das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito;

II - assessorar o Vice-Prefeito em suas funções executivas;

III - desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 28. À Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão compete:

- I - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
- II - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- III - administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;
- IV - zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- V - controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- VI - realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévia e expressamente fixadas pelo Prefeito;
- VII - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;
- VIII - zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;
- IX - desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- X - assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;
- XI - articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada;
- XII - acolher e executar as reivindicações, por meio das administrações regionais, de acordo com o plano estratégico de governo;
- XIII - executar o orçamento do Gabinete do Prefeito na sua integralidade.

§ 1º A Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão poderá assessorar-se por um Conselho Político, órgão de aconselhamento consultivo, composto por representantes da sociedade em geral, dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, de livre escolha e nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada qualquer espécie de remuneração pelo desempenho de suas atribuições.

§ 2º À Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão subordinam-se:

- I - Diretoria de Gestão Administrativa;
- II - Diretoria de Gestão de Compras;
- III - Diretoria de Planejamento e Gestão;
- IV - Ouvidoria do Município;
- V - Consultoria Administrativa.

Art. 29. À Diretoria de Gestão Administrativa compete:

- I - auxiliar o Secretário de Coordenação de Governo e Gestão nas atividades inerentes a Secretaria;
 - II - coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;
 - III - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas Gerências;
-

IV - executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo Único - À Diretoria de Gestão Administrativa subordinam-se:

I - a Gerência de Serviços Gerais, a quem compete:

- a) administrar os serviços e encargos gerais do Município;
- b) regulamentar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria do Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas, dos órgãos públicos municipais;
- c) supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprindo as necessidades de materiais às mesmas;
- d) supervisionar e administrar os serviços de telefone, fax e correios do Município;
- e) organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais;
- f) promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;
- g) administrar ou delegar sua administração, os serviços gerais referentes a cemitérios municipais;
- h) fiscalizar os serviços de cemitérios particulares;
- i) fiscalizar, localizar e licenciar os serviços funerários delegados a terceiros;
- j) racionalizar o uso de veículos oficiais;
- k) dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- l) controlar e avaliar os gastos com veículos;
- m) aumentar a segurança dos usuários;
- n) moralizar o uso de veículos oficiais, mediante controle físico da frota;
- o) regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;
- p) exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- q) propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- r) padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
- s) disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;
- t) criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o mesmo veículo;
- u) desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da Gerência, que lhe sejam cometidas pela autoridade competente;
- v) desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

II - a Gerência do Almoarifado Central, a quem compete:

- a) coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme procedimentos adequados;
- b) promover medidas visando à programação de estoques e compras;
- c) manter atualizado o controle de materiais;
- d) propor medidas para inclusão no Orçamento Municipal de dotação para materiais;
- e) promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, quanto ao uso e destino de materiais solicitados e entregues;
- f) manter dados estatísticos sobre materiais, seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
- g) promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;
- h) prestar contas e responder pelo material;
- i) desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

III - a Gerência de Gestão de Pessoal, a quem compete:

- a) recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;
- b) registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- c) providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- d) elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público para o ingresso de pessoal;
- e) realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;
- f) controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;
- g) elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;
- h) elaborar, tempestivamente, as folhas referentes às contribuições dos servidores e do Município aos Fundos Municipais de Previdência e Assistência, para o devido recolhimento, conforme determinado nos respectivos regulamentos;

- i) promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;
- j) conceder férias e licenças regulares;
- l) conceder mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito Municipal;
- m) aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei;
- n) lavrar apostilamentos funcionais;
- o) promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;
- p) efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;
- q) desenvolver treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;
- r) coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;
- s) desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas na forma desta Lei.

IV - a estrutura de Administração de Espaços Públicos, a quem compete:

- ~~a) administrar o Centro de Cultura e Eventos Plínio Arlindo De Nes, executando conjuntamente com outros órgãos da administração municipal os serviços necessários para sua conservação, ampliação e preservação; (Revogada pela Lei Complementar nº 512/2013)~~
- ~~b) administrar o Parque de Exposições Tancredo de Almeida Neves, executando conjuntamente com outros órgãos da administração municipal os serviços necessários para sua conservação, ampliação e preservação; (Revogada pela Lei Complementar nº 512/2013)~~
- c) administrar o Aeroporto Municipal Serafin Enoss Bertaso;
- d) desenvolver ações, projetos e programas voltados a melhoria do Aeroporto Municipal;
- e) articular-se com as demais Secretarias, Diretorias e Gerência, com vistas a realização de serviços públicos necessários para a administração do Aeroporto Municipal;
- f) administrar os terminais de passageiros, urbano e do interior;
- g) administrar Museus, Galerias de Arte e outros espaços públicos desta natureza;
- h) administrar outros espaços públicos que vierem a ser criados ou estruturados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 30. À Diretoria de Gestão de Compras compete:

I - constituir registro de preços;

II - promover pesquisa de mercado referente às modalidades previstas na legislação de licitações, bem como, dos valores das contratações diretas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;

III - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;

IV - disponibilizar à Comissão Permanente de Licitações, todos os documentos e informações necessárias ao bom andamento dos processos licitatórios.

§ 1º À Diretoria de Gestão de Compras subordinam-se:

I - a Gerência de Contratos, a quem compete:

- a) elaborar e publicar os contratos municipais de acordo com a legislação vigente;
- b) gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;
- c) efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;
- d) articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal direta e indireta visando o desenvolvimento dos contratos firmados;
- e) observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;
- f) solicitar informações aos demais órgãos municipais quanto a execução dos contratos;
- g) informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos.

II - a Gerência de Controle de Compras, a quem compete:

- a) efetuar o controle de compras realizadas pela Administração Municipal;
- b) efetuar o controle de licitações;
- c) monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;
- d) desenvolver outras atribuições determinadas pelo Diretor e/ou Secretário.

§ 2º A Comissão Permanente de Licitações, a qual compete realizar e julgar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta será composta por no mínimo três e no máximo cinco membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, sendo que a maioria dos membros titulares deverá ser obrigatoriamente servidores públicos municipais estáveis.

Art. 31 À Diretoria de Planejamento e Gestão compete:

- I - o planejamento e a gestão da Administração Pública Municipal;
- II - auxiliar o Secretário de Coordenação de Governo e Gestão nas atividades inerentes a Secretaria;
- III - coordenar a política de planejamento e gestão da Administração Municipal;
- IV - executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.
- V - planejar, organizar, implantar e controlar as atividades de informática na Prefeitura Municipal;
- VI - levantar, analisar e propor soluções alternativas para os sistemas de informações e equipamentos da Prefeitura;
- VII - assessorar os usuários dos Sistemas, na solução de suas necessidades para coordenar e controlar o cumprimento de seus objetivos;
- VIII - criar, desenvolver e implantar Sistemas capazes de produzirem informações necessárias aos usuários, na qualidade adequada e em tempo oportuno;
- IX - proceder às alterações dos Sistemas já existentes;
- X - promover o treinamento dos usuários dos Sistemas de Informações;
- XI - coordenar cursos internos e externos para o pessoal da Diretoria e usuários de Informática em todos os órgãos, conforme a demanda;
- XII - manter em perfeito funcionamento, todos os equipamentos e Sistemas;
- XIII - criar formulários e fluxos de informações necessárias a Diretoria, de forma a atender aos usuários da Administração Municipal e à Comunidade;
- XIV - formular e propor diretrizes para o uso da tecnologia da informação e comunicação na administração pública, apoiando a promoção e implantação de produtos e serviços que facilitem o acesso e a disseminação de informações;
- XV - promover a elaboração, divulgação, atualização e fiscalização do uso de padrões técnicos a serem seguidos nas soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC, bem como apoiar a elaboração e implantação de normas para aquisição de equipamentos, sistemas de informação e demais serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC;
- XVI - promover a integração de sistemas de informação, a melhoria na comunicação, a segurança e o compartilhamento de informações, com vistas à racionalização e otimização de recursos.

Parágrafo Único - À Diretoria de Planejamento e Gestão subordinam-se:

I - a Gerência de Modernização da Administração Pública, a quem compete:

- a) garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;
- b) executar políticas e diretrizes afetas à modernização institucional, da articulação de iniciativas e projetos das

áreas de modernização da gestão, especialmente no que tange aos instrumentos de contratualização, da coordenação de projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação dos processos administrativos e da coordenação de políticas e diretrizes do uso e governança de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC, entre outros instrumentos de modernização e avaliação institucional:

- c) desenvolver e implementar mecanismos alternativos de gerenciamento de políticas públicas, em especial o estabelecimento de parcerias com a sociedade civil para implantação de políticas não-exclusivas do Município;
- d) propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;
- e) pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;
- f) formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- g) gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;
- h) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Coordenação de Governo e Gestão.

II - a Gerência de Projetos Estruturantes, a quem compete:

- a) coordenar a elaboração de projetos estruturantes e projetos especiais;
- b) desenvolver atividades de prospecção para oportunidades de captação de recursos financeiros junto a governos, instituições e organismos financiadores estaduais, nacionais e internacionais, objetivando o desenvolvimento de ações, programas e projetos de interesse do Município;
- c) coordenar a elaboração de projetos de investimento com financiamento de organismos multilaterais e bilaterais;
- d) gerenciar a execução de projetos de investimento com financiamento de organismos multilaterais bilaterais, estaduais, nacionais e internacionais.

III - a Gerência de Acesso à Informação, a quem compete:

- a) prestar informações aos cidadãos, nos termos da legislação vigente, no tocante ao acesso à informação dos Órgãos da Administração Pública Municipal;
- b) coordenar as ações da política municipal de acesso à informação;
- c) buscar informações junto aos Órgãos da Administração Pública Municipal com vistas a atender a solicitações de cidadãos quanto a informações do Poder Executivo Municipal;
- d) executar outras tarefas, determinadas pelo Secretário de Coordenação de Governo e Gestão.

IV - a Gerência de Desempenho de Governo, a quem compete:

- a) prospectar, desenvolver e implementar instrumentos de contratualização de resultados para incentivar as organizações na busca da melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas governamentais;
- b) desenvolver e implementar o processo de avaliação de desempenho institucional, por meio de acordos de resultados, visando oferecer à sociedade instrumentos objetivos de mensuração do desempenho dos órgãos e entidades;
- c) planejar, acompanhar, avaliar e monitorar os indicadores de desempenho institucional dos órgãos e entidades que tenham celebrado instrumentos de contratualização de resultados, visando à geração de insumos para o planejamento governamental;
- d) monitorar a qualidade e realizar pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos;
- e) avaliar a melhoria de desempenho dos processos organizacionais reestruturados, a partir da formulação e acompanhamento de indicadores.

Art. 32. À Ouvidoria do Município compete:

I - o atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

II - receber as reclamações;

III - processar as reclamações;

IV - encaminhar a reclamação ao órgão competente;

V - receber informações dos órgãos municipais e responder a reclamação formulada.

Art. 33. À Consultoria Administrativa compete:

I - a guarda da documentação legal emitida pelo Gabinete do Prefeito;

II - a administração de pessoal e dos serviços do Gabinete do Prefeito;

III - o controle da legislação municipal e da documentação oficial emitido pelo Gabinete do Prefeito;

IV - prestar assistência administrativa e assessorar direta e imediatamente ao Secretário de Governo e Gestão na gestão e administração dos negócios públicos;

V - administrar sob a aprovação do Secretário de Coordenação de Governo e Gestão as dependências do Gabinete do Prefeito;

VI - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

VII - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;

VIII - assessorar o Secretário de Coordenação de Governo e Gestão na execução do orçamento do Gabinete do Prefeito na sua integralidade.

Parágrafo Único - A Consultoria Administrativa, por ato do Chefe do Executivo, poderá assessorar outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 34 À Secretaria de Fazenda compete gerir a política municipal de finanças do Município de Chapecó, efetuando o controle da arrecadação, dos pagamentos, das prestação de contas, da gestão de compras, das licitações e dos contratos, bem como a coordenação das ações tributárias e de fiscalização tributária mobiliária e imobiliária.

Parágrafo Único - À Secretaria de Fazenda subordinam-se:

I - Diretoria de Tributação;

II - Diretoria de Finanças;

Art. 35. À Diretoria de Tributação compete:

I - coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas a política tributária do Município de Chapecó;

II - dirigir as ações de tributação mobiliária e imobiliária do Município de Chapecó;

III - dirigir as ações de fiscalização tributária do Município de Chapecó.

Parágrafo Único - À Diretoria de Tributação subordinam-se:

I - a Gerência de Tributos Mobiliários, a quem compete:

a) coordenar os programas, projetos e funções afetos a sua área de atuação;

b) estabelecer a política tributária relativa aos tributos mobiliários juntamente com o Secretário de Fazenda;

c) planejar, coordenar executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos

tributos mobiliários e as taxas incidentes;

- d) estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
- e) propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária afetas a sua área de atuação;
- d) prestar assessoramento em assuntos de sua competência ao Secretário de Fazenda.
- e) realizar ações de fiscalizações e aplicar sanções previstas em Lei.

II - a Gerência de Tributos Imobiliários, a quem compete:

- a) coordenar os programas, projetos e funções afetas a sua área de atuação;
- b) estabelecer a política tributária relativa aos tributos imobiliários juntamente com o Secretário de Fazenda;
- c) planejar, coordenar executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos tributos imobiliários e as taxas incidentes sobre bens imóveis;
- d) estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
- e) propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária afetas a sua área de atuação;
- f) prestar assessoramento em assuntos de sua competência ao Secretário de Fazenda;
- g) realizar ações de fiscalizações e aplicar sanções previstas em Lei.

Art. 36. À Diretoria de Finanças compete:

I - obter, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros públicos municipais;

II - dirigir as ações de finanças do Município de Chapecó;

III - dirigir e coordenar os processos de pagamento e prestação de contas do Município de Chapecó.

Parágrafo Único - À Diretoria de Finanças subordina-se:

I - a Gerência de Pagamentos e Prestações de Contas, a quem compete:

- a) efetuar pagamentos devidos pelo Erário Municipal;
- b) desenvolver, conjuntamente, as atividades definidas para a Diretoria de Finanças;
- c) efetuar a prestação de contas de recursos recebidos através de convênios, repasses, transferência, termos de cooperação técnica ou outros instrumentos contratuais;
- d) desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Fazenda

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 37. À Secretaria de Saúde compete o planejamento e a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, bem como o desenvolvimento de políticas sociais, ambientais e econômicas, visando a redução do risco de doença e de outros agravos, em obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - Sistema Único de Saúde.

~~Parágrafo Único - À Secretaria de Fazenda subordinam-se:~~

Parágrafo Único - À Secretária de Saúde subordinam-se: (Redação dada pela Lei Complementar nº [522/2013](#))

I - Diretoria de Administração, Finanças e Infraestrutura;

II - Diretoria de Atenção à Saúde;

III - Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;

IV - Administração da UPA 24 horas;(Redação acrescida pela Lei Complementar nº [522/2013](#))

V - Diretoria Clínica da UPA 24 horas;(Redação acrescida pela Lei Complementar nº [522/2013](#))

VI - Diretoria Técnica da UPA 24 horas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 522/2013)

VII - Administração do Pronto Atendimento da Efapi; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 530/2014)

VIII - Supervisão da Rede de Serviços de Saúde da Efapi; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 530/2014)

IX - Diretoria Técnica do Pronto Atendimento da Efapi. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 530/2014)

Art. 38. À Diretoria de Administração, Finanças e Infraestrutura compete:

I - o gerenciamento e recebimento dos recursos financeiros;

II - o controle de contratos de serviços e convênios;

III - o apoio operacional e de manutenção e as atividades de gestão de pessoas;

IV - assistir o Secretário de Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

V - participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços, bem como, o acompanhamento e a avaliação dos indicadores estabelecidos;

VI - coordenar e executar o apoio logístico referente ao transporte, manutenção geral e insumos necessários para execução das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;

VII - estabelecer e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da saúde, articuladamente com a Secretaria de Fazenda;

VIII - planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras, perícias contábeis, prestações de contas ou diligências e pagar despesas autorizadas e devidamente processadas, da Secretaria de Saúde e movimentar recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, através da via bancária;

IX - manter e controlar o registro de materiais e patrimônio da Secretaria de Saúde, de forma articulada com a Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão;

X - executar as atividades referentes à contabilidade e compras da Secretaria de Saúde, de forma articulada com a Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão e Contadoria Geral do Município;

XI - executar as atividades relativas à gestão de pessoas, observando a legislação em vigor;

XII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Parágrafo Único - À Diretoria de Administração, Finanças e Infraestrutura subordinam-se:

I - a Gerência do Trabalho e Educação em Saúde, a quem compete:

a) planejar, gerenciar, supervisionar, organizar as políticas e diretrizes relativas a gestão de pessoas envolvidas nas ações e serviços de saúde municipal, incluindo os processos de capacitação;

b) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos, além de elaborar normas, diretrizes, instruções e regulamentos, emitir pareceres e realizar estudos relativos a servidores, pessoas contratadas e estagiários que compõem a estrutura de trabalho da Secretaria de Saúde;

c) gerenciar a política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, propondo intercâmbio com instituições de ensino, dentro das diretrizes da educação permanente;

d) manter atualizado o cadastro de cargos e funções dos servidores municipais lotados na Secretaria de Saúde, coordenar o processo de avaliação de desempenho e estágio probatório e elaborar anualmente relatório de necessidades de recursos humanos e das condições de trabalho da Secretaria de Saúde;

e) elaborar as rotinas, fluxos, procedimentos e todos os atos legais relativos ao exercício de todos os trabalhadores da rede municipal da saúde;

f) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

II - a Gerência de Apoio Operacional, a quem compete:

- a) planejar, gerenciar, supervisionar, organizar e executar os serviços e atividades sistêmicas de apoio e suporte material, físico e logístico às ações e serviços de saúde da rede municipal, incluindo o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática;
- b) promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de apoio relacionadas com transportes internos e serviços gerais;
- c) operar, manter, controlar e conservar os meios internos e externos de telecomunicações;
- d) coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higiene das unidades que compõem a estrutura da Secretaria de Saúde;
- e) solicitar a aquisição, receber, avaliar, guardar, controlar e distribuir insumos e materiais permanentes e de consumo da rede municipal de saúde;
- f) realizar estudos e pesquisas objetivando a elaboração e desenvolvimento de projetos de modernização de estruturas, sistemas e métodos, relacionados ao apoio operacional, bem como coordenar sua implantação;
- g) gerenciar o controle financeiro, contábil e patrimonial da Secretaria de Saúde;
- h) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Art. 39. À Diretoria de Atenção à Saúde compete:

I - participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população nos Centros de Saúde da Família, Centros Integrados de Saúde e outros serviços e programas aprovados no Plano Municipal de saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde;

III - definir, coordenar e assessorar o sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde;

IV - identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;

V - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema Único de saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

VI - promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

VII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos, indicadores e métodos que fortaleçam a qualidade e a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, no município.

VIII - promover a integração dos setores da saúde e da educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área;

IX - contribuir para a equidade, apoiando e articulando grupos sociais que demandam políticas específicas de saúde;

X - participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;

XI - assumir a direção técnica, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção médica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;

XII - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos médicos de diagnóstico;

XIII - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XIV - definir em conjunto com as demais Gerências os diferentes fluxos de referência e contra-referência para serviços básicos e de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, de acordo com a rede instalada;

XV - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Parágrafo Único - À Diretoria de Atenção à Saúde subordinam-se:

I - a Gerência de Atenção Básica, a quem compete:

- a) planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, incluindo as unidades próprias e as decorrentes de convênios;
- b) planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
- c) organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- d) fortalecer e expandir a estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- e) estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- f) viabilizar infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- g) organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;
- h) programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local;
- i) participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;
- j) definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;
- k) firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- l) buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;
- m) participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- n) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

II - a Gerência de Assistência Farmacêutica, a quem compete:

- a) organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde que envolvam o acesso e promoção do uso racional de medicamentos, de análises clínicas e ambientais;
- b) planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde;
- c) coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;
- d) desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica básica;
- e) estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;
- f) coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde, incluídas as análises clínicas, águas e alimentos;
- g) supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de diagnóstico laboratorial e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;
- h) garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da Gerência, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- i) assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da Gerência;

- j) avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica e análises laboratoriais;
- k) participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- l) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

III - a Gerência de Saúde Bucal, a quem compete:

- a) organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde bucal, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde, estimulando a reorganização e a integralidade da atenção básica para a redução dos problemas de saúde bucal dos usuários municipais, com resolutividade e boa qualidade;
- b) definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Básica e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- c) coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;
- d) estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;
- e) coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- f) supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;
- g) viabilizar a infra-estrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal e de responsabilidade da Gerência, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- h) assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da Gerência;
- i) avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;
- j) participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- k) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

IV - a Gerência de Atenção Especializada, a quem compete:

- a) organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde que envolvam o acesso dos usuários a todos os níveis da assistência de forma integral e hierarquizada;
- b) planejar, elaborar, organizar, monitorar e avaliar a estratégia de execução das ações ambulatoriais especializada na rede de serviços de saúde no Município;
- c) promover, garantir o planejamento e coordenação das atividades voltadas para saúde e regulação de média e alta complexidade;
- d) formular normas e padrões técnicos de disponibilidade, acessibilidade e cobertura no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;
- e) analisar as solicitações de contratos e convênios para atendimento na rede ambulatorial e hospitalar;
- f) proceder análise qualitativa e quantitativa dos serviços especializados da rede de serviços de saúde Municipal;
- g) estabelecer normas, instruções e rotinas operacionais para o desenvolvimento das atividades de assistência ambulatorial especializada (consultas e exames diagnósticos) na Rede Municipal;
- h) definir a necessidade de aquisição de serviços complementares à Rede Pública e estabelecer mecanismo de referência e contra-referência para os estabelecimentos contratados ou sob a Gestão do Município;
- i) acompanhar a qualidade dos serviços prestados pela Rede Contratada, em parceria com o serviço de auditoria;
- j) participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- k) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

V - a Gerência de Vigilância em Saúde, a quem compete:

- a) integrar as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Zoonoses, para o desenvolvimento de uma nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersetorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal;
- b) formular a Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para o município de Chapecó em articulação com todas as instâncias da Secretaria de Saúde;
- c) elaborar e submeter à apreciação da Secretaria de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- d) coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- e) desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- f) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias de produtos, serviços, ambiente, e de qualquer atividade que envolva riscos à saúde pública e do trabalhador, no meio urbano e rural,
- g) realizar inspeções e vistorias, emitir pareceres, alvarás sanitários, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- h) participar da organização e monitoramento das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
- i) elaborar e analisar indicadores de saúde e monitorar o quadro sanitário municipal;
- j) coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- k) participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, na área prevenção e controle de doenças;
- l) assistir a Secretaria de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- m) assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- n) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
 - 1 - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
 - 2 - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
 - 3 - do meio ambiente urbano e rural;
 - 4 - de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- o) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde;
- p) realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- q) articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;
- r) aplicar sanções nos termos da legislação vigente.

Art. 40. À Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria compete:

I - analisar o desempenho, resolutividade, capacidade técnico-administrativa, gestão contábil e financeira das unidades de Saúde, prestadoras de serviços públicos de saúde, sejam elas municipais, contratadas ou conveniadas ao Sistema Único de Saúde, visando a melhoria permanente da assistência à população;

II - apurar todas as denúncias referentes a irregularidades cometidas pela rede de serviços, bem como propor e apoiar a adoção de medidas para a sua correção;

III - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - auditar a Rede de Serviços, a fim de assegurar qualidade da assistência aos usuários, a regulação dos procedimentos executados e a correta utilização dos recursos financeiros próprios e transferidos;

V - programar e executar Auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos Sistemas de Informação de Saúde;

VI - realizar Auditoria Contábil e Financeira, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no Plano Municipal de Saúde e nas Programações estabelecidas e pactuadas, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da Gestão;

VII - verificar a regularidade dos procedimentos praticados por Pessoa Física ou Jurídica, mediante Exame analítico e operacional;

VIII - elaborar protocolos, normas e parâmetros de Auditoria e dos fluxos dos serviços executados na rede municipal de saúde;

IX - gerenciar os convênios, as contratações de serviços privados ou terceirizados e credenciamentos de serviços de saúde da rede municipal e ou regional;

X - verificar a qualidade, processar e alimentar as bases de dados nacionais com os dados, ações e serviços produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo-os atualizados;

XI - coordenar, elaborar e controlar a Programação Pactuada e Integralizada - PPI, juntamente com a Secretaria de Saúde e as demais pactuações dos serviços de média e alta complexidade com entes públicos, filantrópicos ou privados;

XII - assessorar tecnicamente o Secretário Municipal, as diversas instâncias e instituições do sistema de Saúde Municipal em aspectos relacionados ao controle, avaliação e auditoria, com a finalidade de planejar, controlar e monitorar o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, a fim de assegurar a oferta e a qualidade dos serviços de saúde necessários aos usuários

XIII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Parágrafo Único - À Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria subordinam-se:

I - a Gerência de Regulação e Controle, a quem compete:

a) gerenciar, organizar, executar, supervisionar, as ações e serviços em saúde referentes a regulação do Sistema Único de Saúde Municipal, promovendo a equidade do acesso e integralidade da assistência, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;

b) formular, acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Saúde e a execução das ações e serviços de em seu território, respeitadas as competências municipais;

c) ordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde, otimizando os recursos assistenciais disponíveis, garantindo a melhor alternativa assistencial face às necessidades de atenção e assistência à saúde da população.

d) processar e manter atualizados os dados da produção ambulatorial e hospitalar do município e prestadores de serviços sob gestão municipal, gerando os relatórios necessários com os dados da produção para o devido pagamento;

e) assessorar tecnicamente e disponibilizar as informações a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal;

f) cadastrar os serviços e conduzir os processos de compra e contratação de serviços de acordo com as necessidades identificadas, acompanhando o faturamento, quantidade e qualidade dos serviços prestados;

g) controlar de forma contínua e periódica a implementação das atividades de saúde e seus componentes, a fim de assegurar que a entrada, o processo e a produção prevista e outras ações necessárias funcionem como o previsto;

h) auditar, de forma sistemática e independente os fatos obtidos através de observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados estão de acordo como as disposições planejadas;

i) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

II - a Gerência de Autorização e Tratamento Fora de Domicílio, a quem compete:

a) gerenciar, supervisionar, organizar os serviços em saúde referentes a encaminhamentos e agendamentos assistenciais de usuários atendidos pelo município;

b) orientar e encaminhar usuários a outras unidades de saúde a fim de realizar tratamento médico fora da sua microrregião, quando esgotados todos os meios de tratamento na localidade de residência/estado, bem como o

atendimento àqueles com necessidades especiais para locomoção;

c) planejar, organizar e participar da elaboração de agendas de consultas, exames e procedimentos de Atenção Básica, Alta Complexidade, Média Complexidade, Média e Alta Complexidade Interestadual;

d) organizar e manter atualizados processos de Tratamento Fora de Domicílio e cadastros de usuários em tratamento de saúde que necessitam transporte para outros municípios;

e) elaborar normas, rotinas, procedimentos, pareceres, informes e relatórios relacionados ao funcionamento do setor;

f) levantar, analisar e interpretar para a Secretaria de Saúde as necessidades, aspirações e insatisfações dos usuários bem como propor sugestões;

g) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Art. 40 A - À Administração da UPA 24 horas, compete:

I - desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura;

II - administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

III - estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;

IV - solicitar a aquisição de materiais;

V - receber e conferir os materiais adquiridos;

VI - acompanhar a execução de convênios e contratos;

VII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VIII - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **522**/2013)

Art. 40 B - À Diretoria Clínica da UPA 24 horas, compete:

I - proporcionar assistência médica integral e especializada aos pacientes nas fases de atendimento ambulatorial, de emergência;

II - responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência;

III - coordenar, controlar e acompanhar o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;

IV - buscar o atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;

V - encaminhar os usuários aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contrarreferência;

VI - elaborar protocolos e fazer cumprir as atribuições médicas;

VII - participar de reuniões para planejamento das atividades;

VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **522**/2013)

Art. 40 C - À Diretoria Técnica da UPA 24 horas, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades da equipe médica;

- II - planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;
- III - fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;
- IV - promover relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas;
- V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VI - assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica;
- VII - supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor;
- VIII - coordenar todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente;
- IX - representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- X - manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- XI - supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- XII - organizar e supervisionar as escalas de plantões da equipe médica que atuar no serviço.
- XIII - participar de reuniões para planejamento das atividades;
- XIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 522/2013)

Art. 40 D - À Administração do Pronto Atendimento da Efapi, compete:

- I - desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura;
- II - administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
- III - estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;
- IV - solicitar a aquisição de materiais;
- V - receber e conferir os materiais adquiridos;
- VI - acompanhar a execução de convênios e contratos;
- VII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VIII - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 530/2014)

Art. 40 E - À Supervisão da Rede de Serviços de Saúde da Efapi, compete:

- I - supervisionar a Rede de Atenção à Saúde no bairro Efapi;
- II - supervisionar as atividades das Unidades de Saúde e do Pronto Atendimento da Efapi;

III - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [530/2014](#))

Art. 40 F - À Diretoria Técnica do Pronto Atendimento da Efapi, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades da equipe médica;

II - planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;

III - fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;

IV - promover relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica;

VII - supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor;

VIII - coordenar todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente;

IX - representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;

X - manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;

XI - supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

XII - organizar e supervisionar as escalas de plantões da equipe médica que atuar no serviço.

XIII - participar de reuniões para planejamento das atividades;

XIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [530/2014](#))

SUBSEÇÃO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 41. O Conselho Municipal da Saúde, vinculado à Secretaria de Saúde, é o órgão colegiado, de caráter permanente e deliberativo, composto por representantes do governo, prestadores de serviço, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde municipal, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões, tem suas finalidades declaradas em legislação própria.

SUBSEÇÃO II DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42. O Fundo Municipal da Saúde, vinculado à Secretaria da Saúde, constituído por recursos provenientes de dotações do Governo Federal, Estadual e Municipal, destina-se a custear o Sistema Único de Saúde do Município.

Parágrafo Único - O Fundo Municipal de Saúde rege-se por legislação própria e obedece às normas determinadas

pelo artigo 11 da Resolução nº TC-06/89 e demais disposições legais posteriores.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 43. À Secretaria de Educação compete gerir a política educacional do Município, responsável pelo Projeto Político Pedagógico, planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino, constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantidas pelo poder público municipal e pela articulação na colaboração entre os órgãos e Instituições do Sistema Municipal e Ensino e com outros Sistemas de Ensino.

Parágrafo Único - À Secretaria de Educação subordinam-se:

I - Diretoria Administrativa;

II - Diretoria Pedagógica;

III - Diretoria de Gestão Educacional.

Art. 44. À Diretoria Administrativa compete:

I - coordenar, planejar e avaliar, juntamente com as gerências de Recursos Humanos, Apoio Administrativo e de Suprimentos, as ações administrativas a serem executadas, de modo a garantir a efetivação das ações da Diretoria Pedagógica.

II - garantir, com qualidade e eficiência, os recursos físicos, humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento das Unidades Escolares e da Secretaria de Educação.

III - acompanhar e incentivar as ações das Gerências de Recursos Humanos, Apoio Administrativo e Suprimentos.

IV - responsabilizar-se pela supervisão e acompanhamento de todos os editais lançados pela Secretaria de Educação.

V - desempenhar outras atividades inerentes à Diretoria, delegadas pelo Secretário de Educação.

Parágrafo Único - À Diretoria Administrativa subordinam-se:

I - a Gerência de Recursos Humanos, a quem compete:

a) administrar e controlar, ao nível da Secretaria de Educação, todos os atos de movimentação e progressão funcional do pessoal docente e técnico-administrativo, considerando o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e o Plano de Carreira.

b) suprir a demanda dos Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, através da realização de Processos Seletivos e Concursos de Ingresso para o Magistério.

c) sugerir e promover, quando necessário, alterações na legislação municipal visando adequar-se as necessidades.

d) controlar a freqüência dos servidores.

e) subsidiar as gerências pedagógicas, na política de capacitação dos Recursos Humanos de todos os segmentos.

f) administrar, controlar e capacitar as auxiliares de serviços internos das Unidades Escolares.

g) desempenhar outras atividades inerentes à Gerência, delegadas pela Diretoria Administrativa e/ou pelo Secretário de Educação.

II - a Gerência de Apoio Administrativo, a quem compete:

a) coordenar, controlar e avaliar as informações do Censo Escolar de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações.

b) gerenciar as questões burocráticas inerentes à vida escolar de todos os educandos da rede municipal de ensino.

- c) planejar e oferecer espaço físico de qualidade e em quantidade suficiente para o atendimento da demanda.
- d) certificar os profissionais da Educação que participam das formações oferecidas pela rede municipal de ensino.
- e) buscar parcerias e celebrar convênios com instituições que venham de encontro aos interesses e ações da Secretaria de Educação
- f) acompanhar os percentuais financeiros gastos na manutenção e desenvolvimento do ensino, para efeitos do que dispõe a Constituição Federal.
- g) administrar, no que couber, programas federais que envolvam dados de alunos como o Bolsa Família e outros.
- h) promover e encaminhar os atos necessários à titulação de bens móveis e imóveis da rede municipal, junto ao setor competente.
- i) desempenhar outras atividades inerentes à Gerência, delegadas pela Diretoria Administrativa e/ou pelo Secretário de Educação.

III - a Gerência de Suprimentos, a quem compete:

- a) administrar o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no que couber, visando garantir alimentação de qualidade a todos os alunos da rede municipal.
- b) coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com a Diretoria de Defesa do Cidadão, a oferta do transporte escolar aos educandos do município de Chapecó, no que diz respeito às linhas, trajetos, valores e licitações.
- c) efetivar ações que garantam a informatização da Secretaria de Educação incluindo todas as Unidades Escolares.
- d) garantir os Recursos Financeiros necessários ao funcionamento das Instituições Educacionais da Rede Municipal.
- e) encaminhar as solicitações de compras visando suprir as necessidades de materiais e equipamentos da Secretaria de Educação, acompanhando o processo até o destino final das mercadorias.
- f) desempenhar outras atividades inerentes à Gerência, delegadas pela Diretoria Administrativa e/ou pelo Secretário de Educação.

Art. 45. À Diretoria Pedagógica compete:

I - coordenar, planejar e avaliar, juntamente com as gerências, os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas pelas Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, ou seja, na Educação Básica da Rede Municipal.

II - buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade.

III - planejar e executar, juntamente com as Gerências de Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, a formação continuada dos Educadores da Rede Municipal.

IV - coordenar as bibliotecas escolares e a biblioteca do professor.

V - responsabilizar-se pela elaboração do Calendário Escolar.

VI - desempenhar outras atividades inerentes à Diretoria, delegadas pelo Secretário de Educação.

Parágrafo Único - À Diretoria Pedagógica subordinam-se:

I - a Gerência de Educação Especial, a quem compete:

- a) articular-se com as demais gerências de ensino, visando atender o compromisso com a Educação para Todos, fundamentado nos princípios da Educação Inclusiva e na ética da diversidade.
- b) coordenar, incentivar e avaliar as ações da equipe interprofissional, objetivando o atendimento a diversidade social e atenção às necessidades específicas de cada educando inserido no ensino regular.
- c) coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos Programas do Ministério da Educação, voltados à inclusão dos educandos.
- d) proporcionar formação aos educadores para que estejam em condições de atender, com qualidade, os educandos inseridos no ensino regular.
- e) garantir a oferta de materiais e equipamentos específicos para o atendimento de educandos com necessidades educacionais especiais incluídos na rede municipal de ensino.
- f) desempenhar outras atividades inerentes à Gerência, delegadas pela Diretoria Pedagógica e/ou pelo Secretário

de Educação.

II - a Gerência de Ensino Fundamental, a quem compete:

- a) assegurar na forma da lei e obedecendo os princípios constitucionais, o atendimento ao educando, no Ensino Fundamental, nas Séries Iniciais e Séries Finais.
- b) fixar conteúdos mínimos de referência para o Ensino Fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais.
- c) propor currículos para todo o Ensino Fundamental.
- d) articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica.
- e) implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente a temas atuais e interesse geral.
- f) planejar, juntamente com a Secretária de Educação e demais Diretorias, a realização e participação dos Educadores da Rede Municipal de Ensino, em Seminários, Simpósios, Feiras, Palestras, Exposições, Mostras didático-pedagógicas, Programas de Literatura, visando a formação continuada destes.
- g) implantar e implementar Projetos Educacionais complementares.
- h) acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores.
- i) desempenhar outras atividades inerentes à Gerência, delegadas pela Diretoria Pedagógica e/ou pelo Secretário de Educação.

III - a Gerência de Educação de Jovens e Adultos, a quem compete:

- a) assegurar na forma da lei e obedecendo os princípios constitucionais, o atendimento ao educando, no Ensino Fundamental, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, nas Séries Iniciais e Séries Finais.
- b) fixar conteúdos mínimos de referência para o Ensino Fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais.
- c) articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica.
- d) implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente a temas atuais e interesse geral.
- e) planejar, juntamente com a Secretária de Educação e demais Diretorias, a realização e participação dos Educadores da Rede Municipal de Ensino, em Seminários, Simpósios, Feiras, Palestras, Exposições, Mostras didático-pedagógicas, Programas de Literatura, visando a formação continuada destes.
- f) acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores.
- g) articular ações, através de parcerias, viabilizando projetos de formação e qualificação profissional aliados à escolarização.
- h) assegurar formação aos educadores, de forma a atender as especificidades da Educação de Jovens e Adultos.
- i) planejar ações, juntamente com a equipe da SED, que atendam aos objetivos e metas da EJA, estabelecidos no Plano Municipal de Educação.
- j) desempenhar outras atividades inerentes à Gerência, delegadas pela Diretoria Pedagógica e/ou pelo Secretário de Educação.

IV - a Gerência de Educação Infantil, a quem compete:

- a) garantir o atendimento educativo de crianças de 0 a 5 anos de idade, na Educação Infantil.
- b) articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica.
- c) planejar, juntamente com as demais diretorias, a realização de Seminários, Simpósios, Feiras, Palestras, exposições / mostras didático-pedagógicas, programas de literatura, destinados aos Educadores da Rede Municipal.
- d) implantar e implementar Projetos complementares.
- e) acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Instituições que oferecem a Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho Educadores e o desenvolvimento das crianças.
- f) desempenhar outras atividades inerentes à Gerência, delegadas pela Diretoria Pedagógica e/ou pelo Secretário de Educação.

V - a Gerência de Articulação Educacional, a quem compete:

- a) promover ações de articulação educacional no município de Chapecó;
- b) dar apoio administrativo e técnico à Diretoria de Políticas, Programas e Articulação Educacional, visando o fiel cumprimento de suas competências;
- c) auxiliar na coordenação das políticas e programas educacionais realizados pelo Município de Chapecó.

Art. 46. À Diretoria de Gestão Educacional compete:

- I - coordenar a gestão do planejamento estratégico;
- II - planejar e articular a gestão dos recursos financeiros;
- III - formular diretrizes e definir critérios de gestão financeira, pedagógica, administrativa, de pessoas e de inovação;
- IV - elaborar projetos para captação de recursos junto ao Estado e União;
- V - desempenhar outras atividades inerentes à Diretoria, delegadas pelo Secretário de Educação.

Parágrafo Único - À Diretoria de Gestão Educacional subordinam-se:

- I - Gerência de Gestão Educacional, a qual compete:
- II - subsidiar estrutura necessária para a gestão plena dos recursos financeiros;
- III - coordenar a execução de projetos que contemplem ações voltadas à estrutura física, equipamentos, materiais didáticos e pedagógicos;
- IV - desenvolver o planejamento estratégico, em regime colaborativo;
- V - desempenhar outras atividades inerentes a Gerência, delegadas pela Diretoria de Gestão Educacional e/ou Secretário de Educação.

SUBSEÇÃO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 47. O Conselho Municipal de Educação, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos da educação municipal, criado por lei, será instituído e organizado por ato normativo, que estabelecerá a sua competência e composição.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 48. À Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compete o planejamento, execução e controle das ações voltadas à implantação e o aprimoramento das políticas de meio ambiente e de desenvolvimento rural no Município de Chapecó.

Parágrafo Único - À Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente subordinam-se:

- I - Diretoria de Agricultura;
- II - Diretoria de Meio Ambiente.

Art. 49. À Diretoria de Agricultura compete:

I - planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política agrícola no Município, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção;

II - desenvolver ações públicas com vistas ao fomento da política agrícola.

Parágrafo Único - À Diretoria Agricultura subordina-se:

I - a Gerência de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais, a quem compete:

- a) incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- b) orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- c) organizar e implementar as feiras livres e feiras do peixe, com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- d) organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;
- e) participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- f) organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;
- g) desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;
- h) promover medidas, visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
- i) promover ações visando a preservação do meio ambiente;
- j) incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;
- l) promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
- m) desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- n) promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- o) promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- p) coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;
- q) apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- r) promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- s) apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;
- t) incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;
- u) promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;
- v) incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;
- x) orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
- z) planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando, precipuamente:
 - 1 - o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
 - 2 - a titulação da propriedade imóvel rural;
 - 3 - os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
 - 4 - o aproveitamento dos recursos hidronaturais;
 - 5 - o mapeamento das áreas de preservação existentes;
 - 6 - o levantamento aerofotogramétrico;
- aa) criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;
- ab) promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;
- ac) desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;
- ad) incentivar a implantação de equipamentos sociais e obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- ae) promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
- af) incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais;
- ag) realizar a inspeção sanitária no Município de Chapecó;
- ah) desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Art. 50. À Diretoria de Meio Ambiente compete:

- I - planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política de meio ambiente no Município;
- II - desenvolver outras ações determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

Parágrafo Único - À Diretoria de Meio Ambiente subordinam-se:

I - a Gerência de Licenciamento Ambiental, a quem compete:

- a) planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao licenciamento ambiental em conformidade com as Políticas Públicas do Município;
- b) coordenar as ações e as atividades da Gerência, de modo a integrar as ações de Licenciamento Ambiental, visando sua maior eficácia;
- c) supervisionar e orientar a análise técnica dos processos de Licenciamento Ambiental e de Autorização de Corte de Árvores;
- d) coordenar a aplicação de normas e procedimentos referentes à adoção de técnicas de identificação de passivos ambiental, de remediação ambiental de áreas contaminadas, bem como de relatórios de análise de risco à saúde humana;
- e) decidir sobre recursos administrativos interpostos nos processos de licenciamento ambiental;
- f) coordenar a aplicação de sanções administrativas realizadas pela Gerência;
- g) coordenar o atendimento ao público externo, no âmbito da Gerência;
- h) propor ações de cunho informativo, visando a regularização de atividades sujeitas ao licenciamento ambiental;
- i) elaborar propostas de normatização e regulamentação a serem aplicadas no licenciamento ambiental;

II - a Gerência de Fiscalização do Meio Ambiente, a quem compete:

- a) realizar a fiscalização do meio ambiente;
- b) proceder fiscalização com vistas a verificar o descumprimento da legislação ambiental e/ou a violação de licenças ambientais;
- c) desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e/ou Secretário.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Art. 51. À Secretaria de Habitação compete o desenvolvimento das políticas de habitação e regularização fundiária no Município de Chapecó.

Parágrafo Único - À Secretaria de Habitação subordinam-se:

I - a Gerência de Habitação, a quem compete:

- a) conduzir a política habitacional do Município de Chapecó, dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso a moradia;
- b) planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional da Secretaria de Habitação;
- c) administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- d) efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;
- e) executar outras atividades atribuídas pelo Secretário de Habitação;
- f) efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;
- g) selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- h) administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;
- i) promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pela Gerência;

- j) promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;
- l) articular-se com as demais Gerências e Secretarias, para maior unidade nas atividades realizadas;
- m) desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente;

II - a Gerência de Regularização Fundiária, a quem compete:

- a) conduzir a política de regularização fundiária do Município de Chapecó;
- b) planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política regularização fundiária da Secretaria de Habitação;
- c) administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Regularização Fundiária;
- d) efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;
- e) executar outras atividades atribuídas pelo Secretário de Habitação.

III - a Gerência de Acompanhamento Social, a quem compete:

- a) gerenciar as atividades sociais desenvolvidas pela Secretaria de Habitação;
- b) efetuar o acompanhamento social dos projetos e ações de habitação e regularização fundiária;
- c) efetuar o acompanhamento social das famílias atendidas pela política de habitação e regularização fundiária;
- d) desenvolver outras atividades de acompanhamento social determinados pelo Secretário de Habitação.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA

Art. 52. À Secretaria de Serviços Urbanos e Infraestrutura compete o planejamento, organização, execução e controle de obras, infraestrutura, serviços urbanos e serviços rurais.

Parágrafo Único - À Secretaria de Serviços Urbanos e Infraestrutura subordinam-se:

- I - Diretoria de Serviços Urbanos;
- II - Diretoria de Infraestrutura Urbana;
- III - Diretoria de Infraestrutura Rural.

Art. 53. À Diretoria de Serviços Urbanos compete:

- I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de suas Gerências;
- II - dirigir as ações de serviços urbanos no Município de Chapecó.

Parágrafo Único - À Diretoria de Serviços Urbanos subordinam-se:

I - a Gerência de Conservação de Bens Públicos, a quem compete:

- a) gerenciar a conservação dos bens públicos municipais;
- b) efetuar ações com vistas a conservação dos bens do patrimônio do Município de Chapecó;
- c) gerenciar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de manutenção de Próprios municipais a cargo da Secretaria, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- d) fiscalizar e efetuar as medições de serviços executados, conforme normas e padrões da Secretaria e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;
- e) gerenciar a execução do levantamento das necessidades de manutenção dos Próprios municipais e manter atualizado seu cadastro;
- f) realizar a guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação;

- g) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- h) desenvolver ações relativas a coleta de resíduos sólidos;
- i) gerenciar as ações de iluminação pública;
- j) realizar os serviços de pintura e sinalização viárias;
- k) efetuar recolhimento de entulhos;
- l) realizar serviços de carpintaria, pintura e reparos elétricos.

II - a Gerência de Manutenção de Praças e Parques, a quem compete:

- a) efetuar a manutenção de praças e parques municipais;
- b) gerenciar as ações públicas de manutenção de praças e parques do município;
- c) planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes, praças e parques municipais;
- d) orientar os trabalhos relativos a paisagismo e plantio de espécies arbóreas e forrageiras em áreas públicas e Próprios municipais;
- e) manter e ampliar a arborização de ruas, criando faixas verdes que conectem praças, parques ou áreas verdes;
- f) articular-se com o Horto Municipal para preparação de mudas de flores, arbustos e árvores utilizadas para manutenção e recomposição das praças, parques, logradouros e áreas verdes do município;
- g) recuperar áreas verdes degradadas de importância paisagístico-ambiental;
- h) coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo;
- i) promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;
- j) efetuar as medições de serviços prestados por terceiros, conforme normas e padrões da Secretaria, e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;
- k) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 54. À Diretoria de Infraestrutura Urbana compete:

I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de suas Gerências;

II - dirigir as ações da política de infraestrutura urbana.

Parágrafo Único - À Diretoria de Infraestrutura Urbana subordinam-se:

I - a Gerência de Obras Urbanas, a quem compete:

- a) coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- b) coordenar a execução de obras públicas urbanas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;
- c) apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;
- d) executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;
- e) articular-se com as demais Gerências da Secretaria com vistas a realizar as obras públicas urbanas;
- f) articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas a execução de obras públicas urbanas;
- g) zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;
- h) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- i) gerenciar a usina de asfalto.

II - a Gerência de Equipamentos, a quem compete:

- a) administrar o Parque Rodoviário Municipal;
- b) executar os serviços da Oficina Mecânica Municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;
- c) manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;
- d) proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;
- e) conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;
- f) estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;
- g) conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

- h) executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento da sua utilização;
- i) organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;
- j) estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;
- l) sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
- m) implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários;
- n) implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- o) elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- p) estabelecer programas de manutenção preventiva;
- q) conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- r) propor, quando os recursos forem suficientes, a manutenção por terceiros;
- s) promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- t) promover a lubrificação das unidades rodoviárias;
- u) promover a lavagem das unidades rodoviárias;
- v) executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;
- x) responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- z) regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;
- aa) implantar sistema de controle e informar as unidades rodoviárias que apresentam gasto anormal;
- ab) realizar todos os demais atos necessários ao bom desempenho das atividades da Gerência, delegados pela autoridade competente.

III - Gerência de Suporte às Superintendências Regionais, a quem compete:

- a) gerenciar as atividades de máquinas que serão disponibilizadas às Superintendências Regionais;
- b) prestar suporte de máquinas e equipamentos às Superintendências Regionais;
- c) executar serviços de obras solicitadas pelas Superintendências Regionais;
- d) articular-se com outras Gerências e Secretarias com vistas a atender as solicitações das Superintendências Regionais;
- e) executar outras solicitações realizadas pelo Diretor e/ou Secretário.

Art. 55. À Diretoria de Infraestrutura Rural compete:

I - compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades de suas Gerências;

II - dirigir as ações da política de infraestrutura rural.

Parágrafo Único - À Diretoria de Infraestrutura Rural subordinam-se:

I - a Gerência de Obras Rurais, a quem compete:

- a) coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura rural e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- b) coordenar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;
- c) executar as obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;
- d) articular-se com as demais Gerências da Secretaria com vistas a realizar as obras públicas rurais;
- e) articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas a execução de obras públicas rurais;
- f) zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;
- g) responder pelo programa de patrulha agrícola, na assistência aos pequenos agricultores e fomento a política agrícola do Município;
- h) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

II - a Gerência de Estradas, a quem compete:

- a) projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;
- b) programar as equipes para execução dos serviços;
- c) manter o cadastro técnico das estradas rurais;

- d) vistoriar e analisar as solicitações dos municípios;
- e) requisitar e controlar, sob a supervisão do Diretor, os materiais utilizados nos trabalhos da Gerência;
- f) fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;
- g) desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor e Secretário.

~~SEÇÃO X~~

~~DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

(Redação dada pela Lei Complementar nº [512/2013](#))

~~Art. 56. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete a execução de ações de estímulo e incentivo à política de desenvolvimento econômico, objetivando a expansão de empreendimentos industriais, comerciais e profissionais, a geração de mão-de-obra e empregos e a divulgação do Município como pólo econômico da região. Parágrafo Único - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico subordina-se: I - Diretoria de Desenvolvimento Econômico.~~

Art. 56 À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete, precipuamente, a execução de ações de estímulo e incentivo à política do desenvolvimento econômico e turístico municipal, objetivando a expansão de empreendimentos industriais, comerciais e profissionais, a geração de mão-de-obra e empregos e a divulgação do Município como pólo econômico e turístico da região.

Parágrafo Único - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo subordina-se:

I - Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº [512/2013](#))

~~Art. 57. À Diretoria de Desenvolvimento Econômico compete:~~

Art. 57. À Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº [512/2013](#))

I - superintender, coordenar e controlar as atividades de suas Gerências;

II - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Diretoria, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

~~Parágrafo Único - À Diretoria de Desenvolvimento Econômico subordinam-se:~~

Parágrafo Único - À Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Turismo subordinam-se: (Redação dada pela Lei Complementar nº [512/2013](#))

I - a Gerência de Geração de Emprego e Renda, a quem compete:

- a) coordenar a política municipal voltada para a geração de emprego e renda;
- b) efetuar a identificação e cadastramento de oportunidades, emprego e renda, em parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;
- c) estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e/ou mini-distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;
- d) estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta.

~~II - a Gerência de Incentivo ao Empreendedorismo, a quem compete:~~

II - a Gerência de Incentivo ao Empreendedorismo e ao Turismo, a quem compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº [512/2013](#))

- a) gerenciar as ações municipais relativas ao incentivo ao empreendedorismo;
- b) gerenciar a política municipal de incentivo ao empreendedorismo;
- c) planejar, controlar e executar as ações municipais de incentivo ao empreendedorismo;
- d) articular-se com a sociedade civil quanto ao fomento de suas ações;
- e) buscar parcerias para o desenvolvimento de suas ações;
- f) fomentar a instalação de empreendimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços no município de Chapecó;
- g) proporcionar incentivos para o desenvolvimento de novos empreendimentos;
- h) desenvolver ações públicas com vistas a implantação de Distritos Industriais;
- i) gerenciar os Distritos Industriais já implantados pelo Poder Executivo Municipal;
- j) desenvolver outras atividades delegadas pelo Diretor e/ou Secretário;
- k) promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;
- l) incentivar empreendimentos turísticos;
- m) divulgar os pontos de interesse turístico;
- n) incluir o Município no roteiro turístico do Estado;
- o) divulgar o Município, por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetuados regularmente, gerenciando a sua inclusão no calendário de eventos elaborado pelo órgão estadual de turismo;
- p) apoiar e incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e sócio-culturais;
- q) representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;
- r) articular-se com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do setor turístico no Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 512/2013)

III - administrar o Centro de Cultura e Eventos Plínio Arlindo De Nes, executando conjuntamente com outros órgãos da administração municipal os serviços necessários para sua conservação, ampliação e preservação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 512/2013)

IV - administrar o Parque de Exposições Tancredo de Almeida Neves, executando conjuntamente com outros órgãos da administração municipal os serviços necessários para sua conservação, ampliação e preservação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 512/2013)

SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 58. À Secretaria de Desenvolvimento Urbano compete ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, garantir o bem-estar de seus habitantes conforme dispõe o Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial de Chapecó e demais legislação, bem como coordenar as ações de planejamento, controle, expansão urbana, obras públicas e mobilidade urbana.

Parágrafo Único - À Secretaria de Desenvolvimento Urbano subordinam-se:

- I - Diretoria de Planejamento Urbano;
- II - Diretoria de Controle de Expansão Urbana;
- III - Diretoria de Obras Públicas e Mobilidade Urbana.

Art. 59. À Diretoria de Planejamento Urbano compete:

- I - o planejamento e a coordenação das atividades desenvolvidas pelas Gerências;
- II - dirigir a política de planejamento urbano de Chapecó.
- III - analisar e manifestar-se referente ao parcelamento do solo urbano e rural, incluindo loteamentos, desmembramentos, fracionamentos, retificações administrativas e unificação;
- IV - gerir a Comissão Interna de Parcelamento do Solo, análise e aprovação de parcelamentos do solo em geral.

V - a realização de estudos e a adoção de ações que visem a melhoria urbanística de Chapecó.

VI - executar a política de planejamento urbano;

VII - ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, visando garantir o bem estar de seus habitantes;

VIII - coordenar o planejamento, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas, necessárias ao acompanhamento do PDDTC compreendendo a sede do município e vilas distritais;

IX - redefinir a circunscrição física territorial da sede e distritos que compõem o município de Chapecó;

X - colaborar no planejamento do PDDTC e no desenvolvimento territorial de Chapecó;

XI - coordenar a apresentação das atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento Territorial - CMDT;

XII - ordenar e reordenar o Parcelamento do Solo Urbano, mediante adoção de uma política de uso e ocupação do solo que garanta o controle da expansão urbana, o controle dos vazios urbanos, a proteção e recuperação do ambiente cultural e a manutenção de características do ambiente natural.

Parágrafo Único - À Diretoria Planejamento Urbano subordina-se:

I - a Gerência de Parcelamento do Solo e Informações Cartográficas, a quem compete:

- a) colaborar no planejamento do Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial de Chapecó;
- b) planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;
- c) elaborar cartografias temáticas;
- d) elaborar mapas para definição do potencial construtivo;
- e) relacionar os dados do cadastro municipal como apoio à Secretaria de Fazenda e Administração;
- f) efetuar a atualização constante de nomes de logradouros públicos, e do Mapa Urbano Básico (MUB) com desmembramentos, unificações, reordenamentos e novos loteamentos;
- g) efetuar a elaboração de apresentações dos projetos que seguem para o Conselho Municipal de Desenvolvimento Territorial (CMDT);
- h) analisar e manifestar-se referente a Consulta Prévia de Parcelamento do Solo urbano e rural;
- i) fornecer a Consulta Prévia para parcelamento do Solo;
- j) fornecer o Alvará para Parcelamento do Solo, observando a legislação vigente;
- k) promover a atualização de mapas e croquis;
- l) efetuar a revalidação de alvarás de parcelamento do solo.
- m) análise e manifestação referente a logradouros no município de Chapecó;
- n) análise e manifestação quanto ao pedido de descaucionamento de lotes;
- o) desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Art. 60. À Diretoria de Controle de Expansão Urbana compete:

I - o planejamento e a coordenação das atividades desenvolvidas pelas Gerências;

II - dirigir a política municipal de controle de expansão urbana.

Parágrafo Único - À Diretoria de Controle de Expansão Urbana subordinam-se:

I - a Gerência de Análise e Aprovação de Projetos, a quem compete:

- a) análise e manifestação referente à aprovação ou rejeição de projetos de edificações encaminhados à Secretaria de Planejamento;
 - b) fornecer o Alvará de Aprovação de Projeto Arquitetônico e/ou de Construção, observando a legislação vigente;
 - c) análise e manifestação referente à numeração predial, compreendendo a residencial, comercial, industrial e outros que forem consultados, no município de Chapecó;
 - d) fornecer a numeração predial, quando solicitado;
-

- d) análise e manifestação referente à Consulta prévia para fins de construção e funcionamento no município de Chapecó;
- e) análise e manifestação referente à solicitação de Alvará de Habite-se, compreendendo análise documental e in loco do solicitado;
- f) fornecer o Alvará de Habite-se, dentro da legislação vigente, quando solicitado;
- g) fornecer a Consulta Prévia para construção e funcionamento observando a legislação vigente;
- h) análise e manifestação referente à solicitação para perfuração de Poço Artesiano;
- i) fornecer a Diretriz de Uso do Solo, quando solicitado;
- j) fornecer autorização para transporte de casa inteira, quando solicitado;
- k) fornecer Certidão de Confrontação, quando solicitado;
- l) desincumbir-se de outras tarefas determinadas pelo titular da Secretaria.

II - a Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas, a quem compete:

- a) proceder a fiscalização de obras e posturas prevista na legislação municipal, em especial no Código de Obras, Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial de Chapecó e Código de Posturas;
- b) observar as determinações legais previstas na legislação federal e estadual quanto a posturas e obras;
- c) orientar cidadãos quanto ao cumprimento da legislação no tocante a obras e posturas;
- d) efetuar a fiscalização de obras particulares realizadas no município de Chapecó;
- e) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação da Gerência, na execução das ações de fiscalização;
- f) colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal, no que for necessário;
- g) fiscalizar a venda ambulante nas vias públicas, disciplinando sua instalação.

Art. 61. À Diretoria de Obras Públicas e Mobilidade Urbana compete:

I - o desenvolvimento de ações e projetos voltados a execução de obras públicas;

II - coordenar a execução dos projetos de obras públicas;

III - dirigir as ações, programas e projetos de mobilidade urbana;

Parágrafo Único - À Diretoria de Obras Públicas e Mobilidade Urbana subordinam-se:

I - a Gerência de Elaboração de Projetos de Obras Públicas, a quem compete:

- a) programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro-sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;
- b) opinar sobre estudos e projetos submetidos a exame;
- c) levantar e manter dados atualizados, objetivando a composição de preços e a quantificação orçamentária de projetos, obras e outros empreendimentos correlatos aos serviços de engenharia;
- d) fiscalizar, na área de sua respectiva competência, a correta aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial de Chapecó e demais legislação pertinente;
- e) desenvolver outras atividades relacionadas com a elaboração de projetos e engenharia, que lhe forem delegadas pela autoridade competente;
- f) acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados a obras públicas.

II - a Gerência de Fiscalização de Obras Públicas, a quem compete:

- a) promover a fiscalização de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas;
- b) supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras;
- c) efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;
- d) acompanhar o andamento de obras públicas realizadas pelo Município de Chapecó;
- e) notificar, quando necessário, empresas contratadas para a realização de obras públicas que descumprirem prazos descritos no respectivo contrato ou ato congênere;
- f) proceder a entrega de obra pública finalizada, à respectiva Secretaria Municipal, competente para gerir o espaço público;

- g) controlar a expedição de Ordens de Serviço para obras públicas;
- h) desempenhar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

III - Gerência de Mobilidade Urbana, a quem compete:

- a) organizar, planejar e gerenciar a mobilidade urbana de pessoas e veículos, inclusive de transporte coletivo;
- b) gerenciar as ações municipais relativas a mobilidade urbana;

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 62. À Secretaria de Assistência Social compete:

- I - gestionar a Política de Assistência Social do município, alinhada as normas operacionais do SUAS;
- II - representar o Executivo Municipal nos atos relativos a Política de Assistência Social, sempre que se fizer necessário;
- III - coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas da Secretaria;
- IV - administrar as receitas e despesas, assinar ajustes, convênios, contratos, parcerias e demais atos da Secretaria;
- V - planejar e organizar as ações da Secretaria, visando o aprimoramento da gestão e a sustentabilidade da organização;
- VI - coordenar as atividades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhadores do SUAS;
- VII - divulgar atos, normas e resoluções da Secretaria;
- VIII - promover a articulação entre a Secretaria e órgãos de controle social, entidades e parceiros, visando fortalecer a rede sócio assistencial.

Parágrafo Único - À Secretaria de Assistência Social subordinam-se:

- I - Diretoria de Proteção Social Básica;
- II - Diretoria de Proteção Social Especial;
- III - Diretoria de Administração, Finanças e Gestão do Trabalho.

Art. 63. À Diretoria de Proteção Social Básica compete:

- I - coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas de Proteção Social Básica;
- II - assumir e representar, em caso de necessidade, o Secretário de Assistência Social.

Parágrafo Único - À Diretoria de Proteção Social Básica subordinam-se:

- I - a Gerência de Renda e Cidadania, a quem compete:
 - a) coordenar e gerenciar a execução dos programas voltados a inclusão produtiva
 - b) gerenciar o apoio ao artesanato e economia solidária
 - c) gerenciar os programas de enfrentamento à pobreza
 - d) gerenciar os programas de transferência de renda

II - a Gerência de Gestão do SUAS, a quem compete:

- a) coordenar e gerenciar a vigilância social no município;
- b) efetuar o monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da Secretaria e das Entidades Sócio Assistenciais;
- c) gerenciar as Ferramentas e Tecnologias de Informação do SUAS;
- d) gerenciar e acompanhar o Planejamento.
- e) gerenciar as atividades de Capacitação Continuada dos Trabalhadores do SUAS.

III - a Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional, a quem compete:

- a) gerenciar a execução dos programas de Segurança Alimentar, Restaurantes Populares, Cozinha Comunitária, Programa de Aquisição de Alimentos e Banco de Alimentos;
- b) desenvolver ações de Educação Alimentar e Combate à Insegurança Alimentar, junto às famílias.

IV - a Gerência de Assuntos Indígenas, a quem compete:

- a) gerenciar os assuntos relacionados as comunidades indígenas localizadas no município de Chapecó;
- b) coordenar grupos de trabalho e comissões que tratem de assuntos indígenas;
- c) gestionar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal ações visando o atendimento de demandas e pleitos das comunidades indígenas;
- d) auxiliar na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento das ações com as comunidades indígenas;
- e) gerenciar as ações sócio assistenciais desenvolvidas junto as Aldeias Indígenas;
- f) promover a articulação das lideranças indígenas com os órgãos públicos e sociedade civil;
- g) desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário.

V - a Gerência de Serviço de Proteção Social Básica, a quem compete:

- a) gerenciar e coordenar os Centros de Referência de Assistência Social;
- b) gerenciar os Serviços de convivência para crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência;
- c) coordenar os Programas Cidade do Idoso e UMIC-Universidade da Melhor Idade de Chapecó;
- d) coordenar a concessão de Benefícios Eventuais e atendimentos emergenciais às famílias.

Art. 64. À Diretoria de Proteção Social Especial compete:

I - coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços de Proteção Social Especial.

II - dirigir a política de proteção social especial no município de Chapecó.

Parágrafo Único - À Diretoria de Proteção Social Especial subordinam-se:

I - a Gerência de Média Complexidade, a quem compete:

- a) coordenar a execução dos serviços dos CREAS- Centros de Referência Especializados de Assistência Social;
- b) gerenciar os serviços de Resgate Social e Abordagem Social de Rua;
- c) gerenciar o acompanhamento à Famílias Subsidiadas.

II - a Gerência de Alta Complexidade, a quem compete:

- a) coordenar a execução dos serviços do Sistema de Acolhimento para Crianças e adolescentes, compreendendo Abrigo municipal, Casas Lares e Famílias Acolhedoras;
- b) gerenciar os serviços de Acolhimento para adultos, compreendendo Casa Abrigo para mulheres vítimas de Violência e Casa de Passagem.

Art. 65. À Diretoria de Administração, Finanças e Gestão do Trabalho, a qual compete:

I - a gestão financeira, administrativa e funcional da Secretaria;

II - a execução das prestações de contas dos Fundos;

III - a organização das rotinas administrativas da Secretaria;

IV - administrar dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria;

V - elaboração e apresentação de boletins de execução financeira aos órgãos de controle social;

Parágrafo Único - À Diretoria de Administração, Finanças e Gestão do Trabalho subordinam-se:

I - a Gerência de Administração, Finanças e Gestão do Trabalho, a quem compete:

- a) gerenciar as atividades de capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS;
- b) gerenciar as atividades administrativas e financeiras da Diretoria e da Secretaria;
- c) executar as atribuições administrativas e financeiras, juntamente com o Diretor;
- d) desempenhar outras atribuições determinadas pelo Diretor e/ou Secretário.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 66. À Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer compete o desenvolvimento das políticas municipais de juventude, esporte e lazer no Município de Chapecó.

Parágrafo Único - À Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer subordinam-se:

I - Diretoria de Esporte e Lazer;

II - Diretoria de Juventude.

Art. 66- A. À Diretoria de Esporte e Lazer compete:

I - a administração e o desenvolvimento de projetos voltados ao esporte e lazer no município de Chapecó;

II - dirigir a política municipal de esporte e lazer.

Parágrafo Único - À Diretoria de Esporte e Lazer subordinam-se:

I - a Gerência Técnica, a quem compete:

- a) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal de esporte e lazer;
- b) elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;
- c) supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos;
- d) manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos;
- e) coordenar a realização das promoções da Secretaria;
- f) organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos esportivos;
- g) elaborar e coordenar programas e projetos especiais, de iniciação esportiva, de competição e de alto rendimento, bem como apresentar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;
- h) supervisionar e coordenar junto com os professores e técnicos especialistas, a execução dos programas, projetos e eventos;
- i) exercer outras atribuições de natureza técnica determinadas pelo Diretor ou Secretário.

II - a Gerência de Patrimônio e Materiais, a quem compete:

- a) administrar o patrimônio e materiais utilizados pela Diretoria de Esporte e Lazer;
- b) solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
- c) promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- d) realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei;
- e) efetuar o controle administrativo da Secretaria de Esporte e Lazer.

Art. 67. À Diretoria de Juventude compete:

I - implementar Programas, Projetos e Serviços que contemplem o segmento juvenil partindo da sua singularidade, e como sujeito de direitos e deveres;

II - coordenar os processos de Planejamento;

III - articular, organizar programas e projetos sociais direcionados a juventude;

IV - assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridades em relação às demandas e necessidades.

V - participar da formulação das diretrizes da política pública em assuntos de sua área;

VI - acompanhar o desenvolvimento de ações;

VII - assessorar na elaboração de projetos de seu interesse;

VIII - assessorar e articular com outros órgãos do Município;

IX - propor a realização de estudos, pesquisas e projetos;

X - discutir com a sociedade e movimentos sociais;

XI - organizar e participar de Fóruns, encontros, reuniões e seminários em assuntos de sua área;

XII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - À Diretoria de Juventude subordina-se:

I - a Gerência de Projetos de Integração, a quem compete:

- a) gerenciar projetos de integração dentro da política municipal de juventude;
- b) desenvolver ações de integração entre os diversos ramos da sociedade;
- c) executar projetos de integração com o público jovem;
- d) realizar estudos, levantamentos e projetos de integração;
- e) realizar outras atividades determinadas pelo Diretor de Juventude.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA DE DEFESA DO CIDADÃO

Art. 68. À Secretaria de Defesa do Cidadão compete a coordenação das políticas municipais de segurança pública e defesa do cidadão e a coordenação das ações de segurança patrimonial e guarda municipal e fiscalização de trânsito e transporte.

Parágrafo Único - À Secretaria de Defesa do Cidadão subordinam-se:

I - Diretoria de Segurança;

II - Diretoria de Fiscalização de Trânsito e Transportes Públicos.

Art. 69. À Diretoria de Segurança compete:

I - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, visando a organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades de Chapecó e dos próprios municipais;

II - o planejamento operacional, a definição e a execução da política de defesa social do município;

III - a coordenação das ações de defesa social;

IV - a articulação com as instâncias públicas federal e estadual e com a sociedade visando a potencializar as ações e os resultados na área da segurança pública;

V - a atualização e o monitoramento do sistema de informações estratégicas de defesa social;

VI - a administração dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

VII - a implantação, em conjunto com os demais afins, do Plano Municipal de Segurança;

Parágrafo Único - À Diretoria de Segurança subordinam-se:

I - a Gerência de Segurança Patrimonial, a quem compete:

- a) gerenciar a segurança dos bens públicos do Poder Executivo Municipal;
- b) coordenar os serviços de vigilância do patrimônio do Município de Chapecó;
- c) elaborar projetos e ações de segurança patrimonial do Município de Chapecó;
- d) coordenar ações, conjuntamente com outros órgãos públicos, com vistas a garantir a segurança dos bens públicos do Município de Chapecó;
- e) executar outras atribuições definidas pelo Diretor e/ou Secretário.

II - o Comando da Guarda Municipal, a quem compete:

- a) coordenar as ações da Guarda Municipal em sua função de proteger o patrimônio, os bens, os serviços e as instalações públicas municipais e o meio ambiente e fiscalizar o uso de vias urbanas e estradas municipais, em conformidade com a legislação vigente;
- b) articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais e com a sociedade civil para o desenvolvimento de ações de segurança;
- c) executar outras atribuições delegadas pelo Diretor e/ou Secretário.

Art. 70. À Diretoria de Fiscalização de Trânsito e Transportes Públicos compete:

I - organização da política municipal de transportes públicos;

II - organização da política municipal de trânsito;

III - definir, executar e fiscalizar o serviço dos agentes municipais de trânsito;

Parágrafo Único - À Diretoria de Fiscalização de Trânsito e Transportes Públicos subordinam-se:

I - a Gerência de Fiscalização de Trânsito, a quem compete:

- a) realizar a fiscalização de trânsito no Município de Chapecó;
- b) gerenciar as atividades dos Agentes Municipais de Trânsito;
- c) articular-se com os demais órgãos de segurança pública com vistas a gestionar as ações de trânsito;
- d) gerenciar os serviços de lançamentos e impugnação de multas sob responsabilidade do Município de Chapecó;
- e) gerenciar os serviços de fiscalização eletrônica de velocidade;
- f) gerenciar as atividades de trânsito no município de Chapecó;

- g) desenvolver e coordenar a política municipal de trânsito;
- h) gestão da central de monitoramento eletrônico com câmeras de vídeo;
- i) gerenciar os serviços de notificações e aplicações de penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- j) organizar e controlar o serviço de estacionamento regulamentado;
- k) desenvolver estudos e projetos na área de trânsito;
- l) desenvolver ações visando a educação, sinalização e segurança no trânsito;

II - a Gerência de Fiscalização de Transportes Públicos, a quem compete:

- a) gerenciar a fiscalização dos transportes públicos;
- b) fiscalizar as concessionárias do transporte coletivo urbano;
- c) fiscalizar os concessionários do transporte coletivo do interior;
- d) fiscalizar os serviços de transporte escolar;
- e) desenvolver estudos e projetos na área de transportes;
- f) gerenciar e fiscalizar as atividades de transportes no município de Chapecó;
- g) administrar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros nas categorias de táxi e moto-táxi.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 71. À Secretaria de Cultura compete a execução das políticas municipais de cultura, patrimônio histórico e memória do Município de Chapecó.

Parágrafo Único - À Secretaria de Cultura subordinam-se:

I - a Gerência de Cultura, a quem compete:

- a) formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;
- b) gerenciar a política municipal de cultura;
- c) desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura chapecoense.

II - a Gerência de Projetos e Eventos, a quem compete:

- a) coordenar e gerenciar a realização de eventos organizados, patrocinados ou que venham a ter a colaboração da Secretaria de Cultura;
- b) elaborar, propor e gerenciar projetos culturais no âmbito do município de Chapecó;
- c) acompanhar a execução de programas, projetos e eventos culturais realizados no município de Chapecó;
- d) desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário.

III - a Gerência de Patrimônio Histórico e Memória, a quem compete:

- a) propor e acompanhar a política e a ação de proteção e valorização do patrimônio cultural;
- b) pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio histórico e memória de Chapecó;
- c) identificar e cadastrar, mantendo sob sua guarda e responsabilidade arquivo atualizado da área cultural;
- d) identificar e orientar a preservação do patrimônio histórico;
- e) supervisionar as atividades de museu e galerias públicas, bem como outros projetos e ações culturais e de patrimônio histórico;
- f) desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 72. À Secretaria de Articulação Institucional compete a articulação institucional relativa a captação de recursos e a formalização de acordos, convênios e congêneres.

Parágrafo Único - À Secretaria de Articulação Institucional subordina-se:

I - Diretoria de Captação de Recursos e Convênios.

Art. 73. À Diretoria de Captação de Recursos e Convênios compete:

- a) assessorar o Secretário de Articulação Institucional na captação de recursos junto ao Governo do Estado, União Federal e os órgãos de financiamento público nacionais e internacionais;
- b) assessorar o Secretário de Articulação Institucional na apresentação de projetos de captação de recursos na esfera estadual, nacional e internacional;
- c) efetuar consultas aos órgãos públicos estaduais e federais para fins de apresentação de projetos de captação de recursos;
- d) efetuar consultas a entidades do setor privado, fundações privadas e outras entidades para fins de apresentação de projetos de captação de recursos;
- e) assessorar o Secretário de Articulação Institucional na apresentação de projetos de captação de recursos na esfera estadual, nacional e internacional;
- f) articular-se com os demais órgãos públicos municipais para a confecção de projetos de captação de recursos.
- g) elaboração, controle e gerenciamento dos convênios, ajustes, contratos, aditamentos, rescisões ou distratos, denúncias, protocolo de intenções e similares, na área administrativa não contenciosa.

Parágrafo Único - À Diretoria de Captação de Recursos e Convênios subordinam-se:

I - a Gerência de Acompanhamento de Projetos, a quem compete:

- a) acompanhar e emitir relatórios referentes ao andamento dos projetos de captação de recursos;
- b) efetuar o controle dos recursos recebidos através de projetos de captação de recursos;
- c) gerenciar os projetos apresentados ao Governo do Estado, União Federal e a órgãos de financiamento público nacionais e internacionais;
- d) supervisionar e realizar a prestação de contas de recursos recebidos pelo Poder Executivo Municipal;
- e) desenvolver outras tarefas determinadas pelo Diretor de Captação de Recursos.

II - a Gerência de Execução de Convênios, a quem compete:

- a) administrar, de forma centralizada e articuladamente com os demais órgãos da Administração envolvidos, os acordos institucionais firmados pelo Município com empresas ou entidades privadas;
- b) controlar os acordos firmados, observando o fiel e pleno cumprimento das cláusulas e condições firmadas entre as partes;
- c) acompanhar a execução dos acordos, bem como fiscalizar a correta aplicação dos recursos, conforme o seu objeto, não admitindo qualquer desvio de finalidade;
- d) providenciar, tempestivamente e na forma da legislação pertinente, as prestações de contas referentes aos acordos firmados;
- e) informar à Secretaria de Articulação Institucional a fase de execução do objeto dos acordos, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso;
- f) solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando do interesse da Administração Municipal;
- g) exigir e cobrar dos órgãos e/ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas as informações, papéis, laudos, perícias, memoriais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários a perfeita execução dos acordos, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;
- h) desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 74. A Administração Indireta do Município é o conjunto das entidades dotadas de personalidade jurídica que integram o Poder Executivo e têm funções e responsabilidades setoriais definidas, visando à melhoria do nível de bem-estar da sociedade e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 75. As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal, reger-se-ão pelas disposições contidas

nesta Lei Complementar e nas suas respectivas leis de criação ou instituição.

Art. 76. Compõe a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal:

I - o Instituto do Sistema Municipal de Previdência - SIMPREVI.

SEÇÃO ÚNICA DO INSTITUTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - SIMPREVI

Art. 77. O Instituto do Sistema Municipal de Previdência de Chapecó - SIMPREVI, nos termos da Lei de sua criação, é pessoa jurídica de direito público, autarquia do Município com personalidade jurídica própria, que disporá de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, dentro dos limites estabelecidos em legislação específica.

Art. 78. Ao Instituto do Sistema Municipal de Previdência de Chapecó - SIMPREVI compete assegurar a execução da política previdenciária dos servidores públicos municipais, na condição de segurados e as seus dependentes, mediante a concessão dos benefícios regulados em legislação específica.

Parágrafo Único - Ao Instituto do Sistema Municipal de Previdência de Chapecó - SIMPREVI subordinam-se:

I - a Gerência Administrativa e Financeira, a quem compete:

- a) todos os serviços atinentes a pessoal, material, bens móveis e imóveis, correspondência, contabilidade, recebimentos, guarda de valores e pagamentos do SIMPREVI;
- b) gerir administrativamente e financeiramente o SIMPREVI;
- c) realizar todos os serviços atinentes a pessoal, material, bens móveis e imóveis, correspondência, contabilidade, recebimentos, guarda de valores e pagamentos do SIMPREVI;
- d) desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente do SIMPREVI.

II - a Gerência de Benefícios, a quem compete:

- a) o processamento dos pedidos de benefícios, no âmbito da legislação vigente;
- b) gerir os benefícios concedidos no âmbito do SIMPREVI;
- c) controlar, organizar e gerenciar todo o processamento dos pedidos de benefícios, no âmbito do SIMPREVI;
- d) atender os servidores públicos municipais e outros cidadãos que procuram o SIMPREVI;
- e) emitir orientações técnicas e administrativas referentes aos benefícios do SIMPREVI;
- f) desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente do SIMPREVI.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 79. Os titulares de Secretaria, Diretoria e Gerência, respectivamente, de acordo com as competências destes órgãos e atribuições respectivas de seus titulares, nas matérias que lhe forem afetas e nas tramitações de processos, manifestar-se-ão a respeito do mérito destes e, quando for o caso, também sobre a forma, até ao limite das competências e atribuições.

§ 1º Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos os fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências e racionalização e produtividade.

§ 2º A comunicação vertical será exigida nas questões decisórias, quando não se enquadrarem no parágrafo anterior.

Art. 80. Os órgãos e/ou serviços das outras esferas governamentais, quer da União e/ou do Estado, localizados no Município, terão, no que couber, amparo material, de pessoal e financeiro, conforme ajustado em convênio,

disposição ou delegação de competências e atribuições.

Parágrafo Único - No que se refere à Junta de Serviço Militar, além das disposições orgânicas, legais e regulamentares locais, aplicar-se-á a legislação federal pertinente.

Art. 81. A delegação à iniciativa privada, ou terceirização de serviços ou encargos municipais será sempre precedida de licitação.

Parágrafo Único - Os encargos financeiros decorrentes deste artigo, deverão constar na lei orçamentária ou em suplementações específicas.

Art. 82. Os serviços ou obras municipais somente ser prestados ou executados se houver o correspondente suporte orçamentário anual ou plurianual.

Art. 83. As permissões e concessões deverão ser autorizadas por lei municipal.

Art. 84. São de relevância pública as ações e serviços de saúde e de educação, cabendo ao Poder Executivo regulamentar sua fiscalização e controle, podendo sua execução ser feita diretamente e/ou por terceiros.

Art. 85. É facultado ao Prefeito constituir e formar Comissões, Grupos de Trabalho, Comitês ou Conselhos no interesse da administração municipal.

Art. 86. 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. 87. Fica o Prefeito autorizado, por Decreto, a deslocar, desativar ou reunir escolas municipais de ensino, no interesse da clientela escolar e das condições municipais, mediante parecer do Conselho Municipal de Educação.

Art. 88. Os feriados municipais, com a suspensão do trabalho em todo o município, serão comemorados, obedecida a legislação federal pertinente, nos termos de Lei específica.

Art. 89. A oficialização de datas e calendários, de interesse de entidades municipais, públicas ou privadas, será feita por Decreto do Poder Executivo, a requerimento da parte interessada.

Art. 90. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a executar serviços com máquinas ou equipamentos rodoviários, pessoal e outros bens municipais, mediante remuneração, a pessoas jurídicas de direito público ou privado ou a pessoas físicas, dentro do Município, cobrando preço público ou tarifa, compatíveis com a circunstância, visando à justa remuneração econômica, prevendo a reposição do investimento e o ressarcimento do custo operacional.

Art. 91. A contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, observará legislação específica.

Art. 92. Comporão a Administração Municipal, como órgãos de consultoria, assessoria ou deliberação, Conselhos Municipais, na forma das respectivas Leis de criação.

Art. 93. Ficam extintas, em 01 de janeiro de 2013, as seguintes fundações municipais:

I - Fundação Cultural de Chapecó - FCC;

II - Fundação Municipal do Meio Ambiente - FUNDEMA;

III - Fundação de Ação Social de Chapecó - FASC.

§ 1º O patrimônio mobiliário e imobiliário das fundações extintas integrará o patrimônio do Município de Chapecó.

§ 2º Os servidores públicos municipais cedidos ou transferidos para as fundações extintas retornarão ao quadro de

pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 94. Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal, com a respectiva atribuição, nível vencimental, número de vagas são os constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 95. Os cargos de provimento em comissão do Instituto do Sistema Municipal de Previdência de Chapecó - SIMPREVI, com a respectiva atribuição, nível vencimental e número de vagas são os constantes do Anexo II da presente Lei Complementar, sendo seus vencimentos pagos pelo SIMPREVI.

Art. 96. O Organograma Oficial do Poder Executivo Municipal é o constante do Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 97. Os vencimentos e subsídios dos Cargos de Provimento em Comissão são os constantes do Anexo IV da presente Lei Complementar.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal e das entidades da Administração Indireta serão subdivididos pelos códigos SEC, DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, DAS-5, DAS-6 e DAS-7.

§ 2º Poderão ser concedidas até 25 (vinte e cinco) Representações de até 20% do respectivo vencimento, limitado ao valor do subsídio do cargo de Secretário Municipal, a ocupantes dos cargos de provimento em comissão previstos nos códigos DAS-2, DAS-3, DAS-4, DAS-5, DAS-6 e DAS-7, para fins do desenvolvimento de atividades não previstas em suas atribuições.

Art. 98. As atribuições dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar são aquelas decorrentes das competências de cada órgão a que estiverem vinculados.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá determinar outras atribuições e competências aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, observando a necessidade e conveniência.

Art. 99. Os cargos de provimento em comissão abrangidos pelos códigos DAS-4, DAS-5, DAS-6 e DAS-7, terão sua lotação definida quando da expedição do ato de nomeação de seus titulares.

Art. 100. Os vencimentos dos ocupantes de cargo de provimento em comissão e o subsídio dos agentes políticos, do Prefeito e do Vice-Prefeito serão revistos, anualmente, no mês de janeiro, nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo Único - O projeto de lei relativo à revisão de que trata o caput deste artigo deverá ser encaminhado à Câmara Municipal de Vereadores no mês de dezembro de cada ano.

Art. 101. As funções de gerência vinculadas à estrutura administrativa da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Educação serão exercidas exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais perceberão Função de Confiança pelo exercício da função, nos termos da legislação vigente.

Art. 101 A - Poderá o Prefeito delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos mencionados nos incisos III e XVI do artigo 7º e artigo 77 desta Lei Complementar, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

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

I - concessão e permissão de exploração de serviços públicos;

II - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

III - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com ou sem encargos;

IV - contratação de operação de crédito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [526/2013](#))

Art. 101 B - As competências delegadas, poderão, a qualquer momento serem avocadas pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [526/2013](#)) (Vide Decreto nº [28525/2014](#))

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 102. Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar, serão utilizados recursos orçamentários próprios.

Art. 103. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal efetuar, por Decreto, a organização orçamentária necessária para a aplicação desta Lei Complementar, no exercício financeiro de 2013.

Art. 104. Os vencimentos e subsídios dos cargos de provimento em comissão, previstos no Anexo IV da presente Lei Complementar, serão revistos, em janeiro de 2013, pelos mesmos índices de revisão geral aplicados aos vencimentos dos cargos de provimento efetivo.

Art. 105. Ficam revogadas às disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº [339](#), de 02 de março de 2009, nº [229](#), de 18 de maio de 2005, nº [227](#), de 18 de maio de 2005, nº [149](#), de 18 de novembro de 2002, nº [152](#), de 16 de dezembro de 2002, os artigos 4º, 5º e 6º da Lei Complementar nº [464](#), de 28 de setembro de 2011, nº [399](#), de 12 de abril de 2010, nº [400](#), de 12 de abril de 2010, nº [426](#), de 17 de dezembro de 2010, os artigos 7º, 8º, 9º, 10 e 11 da Lei Complementar nº [430](#), de 23 de fevereiro de 2011, nº [444](#), de 18 de abril de 2011, os artigos 2º, 3º, 4º 5º e 6º da Lei Complementar nº [464](#), de 28 de setembro de 2011, bem como todas as normas legais anteriores que versem sobre cargos de provimento em comissão.

Art. 106. A presente Lei Complementar entrará em vigor em 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapecó, Estado de Santa Catarina, em 17 de dezembro de 2012.

JOSÉ CLAUDIO CARAMORI
Prefeito Municipal

[Download: Anexos](#)