

DECRETO Nº 96, DE 04 DE ABRIL DE 2008



**REGULAMENTA AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS  
NA LEI COMPLEMENTAR Nº AM 2907/2006 DE  
12 DE JULHO DE 2006 QUE "DISPÕE SOBRE A  
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
XANXERÊ, SC, ESTABELECE DIRETRIZES GERAIS DE  
ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

AVELINO MENEGOLLA, Prefeito Municipal de Xanxerê, SC, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos incisos III e VIII do Art. 69 da **Lei Orgânica** Municipal, e, em especial,

CONSIDERANDO a aprovação da Lei Complementar nº AM 2907/2006 de 12 de Julho de 2006 que "dispõe sobre a reorganização da estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Xanxerê, e estabelece as diretrizes gerais da administração";

CONSIDERANDO que dadas as características e peculiaridades da administração, não houve a possibilidade da implantação de uma série de ações e atividades inerentes à norma expressa no item anterior até esta data;

CONSIDERANDO a necessidade de efetivamente implementar as reformas necessárias para a melhoria das ações e atividades do Município de Xanxerê, Estado de Santa Catarina, através do disposto na referida legislação, levando-se em conta a necessidade de regulamentação de determinadas situações no sentido da efetividade do desempenho das tarefas na mais diversas áreas, que devem estar comprometidas com o atendimento às questões administrativas em todos os níveis e o atendimento público a ser desempenhado com a máxima eficiência e eficácia, DECRETA:

**Art. 1º** Fica pelo presente Decreto regulamentada a lei Complementar nº AM 2907/2006 de 12 de julho de 2006, conforme o disposto nos artigos, incisos, parágrafos e itens que seguem.

#### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 2º** A administração municipal, obedecerá aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, ainda, da legitimidade, economicidade, eficácia, efetividade e equidade, compreende basicamente:

#### I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### 1.1. GABINETE DO PREFEITO

#### ÓRGÃOS DE ASSESSORIA, DIRETORIA E COORDENAÇÃO:

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

##### 1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- Coordenação de Gabinete

#### II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

##### 2.1. SECRETARIAS MUNICIPAIS

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

## 2.2. ÓRGÃOS AUXILIARES DA ASSISTÊNCIA DIRETA

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

## III - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

### 3.1. VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO

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

### 3.2. VINCULADOS AOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

- Grupos de Planejamento Setorial
- Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS;
- Conselho Municipal Anti Drogas- COMAD;
- Conselho Municipal de Trabalho e Emprego - CMTE
- Conselho Municipal do Idoso;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA
- Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Trânsito;
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal do Meio Ambiente.

## IV - ÓRGÃOS AUTÔNOMOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

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

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

§ 2º Poderão fazer parte da Estrutura Administrativa Municipal:

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

**Art. 3º** Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito Municipal os órgãos de Assessoria, Diretoria e Coordenação:

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

§ 1º A Assessoria de Gabinete deverá desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 11 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 2º A Assessoria de Administração e Planejamento Institucional deverá desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 13 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 3º A Assessoria de Economia e Finanças deverá desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 14 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 4º A Assessoria de Planejamento Urbano deverá desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 15 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 5º A Assessoria Jurídica deverá desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 16 e, no que for pertinente, ao disposto no parágrafo único do mesmo artigo, da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 6º A Diretoria de Imprensa e Comunicação Social deverá desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 17 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 7º A Diretoria de Controle Interno deverá desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 18 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 8º A Coordenação de Técnicas Legislativas deverá desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 20 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 9º A Coordenação do PROCON deverá desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 21 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 4º** Vincula-se ao Gabinete do Vice-Prefeito a Coordenação de Gabinete, conforme disposto no § 1º do Art. 23 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

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

**Art. 5º** O Gabinete do Prefeito, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

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

**Art. 6º** O Gabinete do Vice-Prefeito passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

#### CARGO

Gabinete	Coordenador de Gabinete - 01 vaga
----------	-----------------------------------

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

**Art. 7º** Os órgãos de assistência direta compreendem o apoio à Administração Municipal no sentido de alcançar os objetivos a que esta se propôs, dentro de uma política social, econômica e administrativa, capaz de representar os anseios da sociedade xanxerense.

**Art. 8º** Compõe os órgãos de Assistência direta as Secretarias Municipais:

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

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

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

§ 3º Os Secretários Municipais deverão desempenhar as atribuições gerais estabelecidas no Art. 29 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 4º Os Secretários Municipais, no âmbito de sua competência, deverão seguir as diretrizes de ação previstas no Plano Global de Governo; nas orientações da Comissão Central de Planejamento Institucional, nas Assessorias específicas de sua área de trabalho e demais diretrizes da comissão de planejamento setorial de sua Secretaria.

**Art. 9º** São órgãos auxiliares da Assistência Direta:

- Diretorias;
- Coordenadorias de departamentos;

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

§ 1º Os diretores vinculados aos órgãos da Assistência Direta deverão desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 31 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 2º Os Cargos de Diretor são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal, subordinando-se diretamente ao Secretário Municipal, ou, na falta deste, ao Prefeito Municipal.

§ 3º Os Diretores, no âmbito de sua competência, deverão seguir as diretrizes de ação previstos no Plano Global de Governo, nas orientações da Comissão Central de Planejamento Institucional, nas Assessorias específicas de sua área de trabalho e demais diretrizes da Secretaria.

§ 4º Os Coordenadores de Departamentos vinculados aos órgãos da Assistência Direta deverão desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 32 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 5º Os Cargos de Coordenador de Departamento, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal, subordinando-se diretamente à Diretoria a que esteja vinculado, ao Secretário e ao Prefeito Municipal.

§ 6º Os Chefes de Setor, vinculados aos órgãos da Assistência Direta deverão desempenhar as atribuições estabelecidas no Art. 33 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 7º O Cargo de Chefe de Setor subordina-se diretamente ao Coordenador de seu Departamento, e deverá ser preenchido por servidores do quadro de provimento efetivo, recebendo a título de função de confiança ou função gratificada o percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor do VM 14 da Tabela X da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006 e alterações posteriores, enquanto perdurar o ato de designação.

§ 8º Os Setores criados na presente Estrutura Administrativa deverão ser implantados mediante ato regulamentar de criação, podendo ser ampliados à medida da evolução e da necessidade da prestação de novos serviços, e, da mesma forma ser extintos em decorrência de fatores administrativos ou de qualquer natureza que caracterizem a desnecessidade.

§ 9º O servidor designado para responder pela Chefia de Setor, poderá receber a atribuição de responder por outros setores do mesmo departamento, vedada no entanto o acréscimo de qualquer adicional pelas novas atribuições recebidas.

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 10** A Secretaria de Administração e Finanças tem como competências principais aquelas estabelecidas no Art. 36 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 11** São órgãos auxiliares da Secretaria de Administração e Finanças:

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

**Art. 12** A Diretoria de Administração tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 13** O Departamento de Patrimônio tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de Registro e Controle de Bens Patrimoniais

**Art. 14** O Departamento de Informática tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 15** O Departamento de Recursos Humanos tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 16** O Departamento de Serviços Gerais e protocolo tem sob sua subordinação Direta:

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

**Art. 17** A Diretoria de Finanças tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 18** O Departamento de Tributação e Fiscalização tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 19** O Departamento de Tesouraria tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 20** O Departamento de Licitações e Contratos tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 21** A Diretoria de Orçamento e Contabilidade tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Empenhos e Registros Contábeis

**Art. 22** O Departamento de Empenhos e Registros Contábeis tem sob sua subordinação direta:

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

#### DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 23** A Secretaria de Administração e Finanças, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA	CARGOS/VAGAS
Secretaria de Administração e Finanças	Secretário Municipal - 01 vaga
Diretoria de Administração	Diretor - 01 vaga
Departamento de Patrimônio	Coordenador - 01 vaga
Setor de Registro e Controle de Bens Patrimoniais	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Informática	Coordenador - 01 vaga
Setor de Análise e Programação de Sistemas	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Suporte Técnico e Contr. de Qualidade	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Recursos Humanos	Coordenador - 01 vaga
Setor de Admin.do quadro e Folha de Pagam.	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Concursos, Seleção, Promoção e Treinamento de Pessoal	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Serviços Gerais e Protocolo	Coordenador - 01 vaga
Setor de Limpeza, Vigilância e Recepção	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Controle de Veículos	Chefe do Setor - 01 vaga
Diretoria de Finanças	Diretor - 01 vaga
Departamento de Tributação e Fiscalização	Coordenador - 01 vaga
Setor de Cadastro Fiscal Tributário	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Cobrança, Parcelamento de Débitos e Atendimento ao Contribuinte	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Fiscalização Tributária	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Tesouraria	Coordenador - 01 vaga
Setor de Operações financeiras	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Recebimento e Pagadoria	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Licitações e Contratos	Coordenador - 01 vaga
Setor de Compras e Suprimentos	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Almoxarifado de Materiais	Chefe do Setor - 01 vaga
Diretoria de Contabilidade e Orçamento	Diretor - 01 vaga
Departamento de Empenhos e Registr. Contábeis	Coordenador - 01 vaga
Setor de Orçamento	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Prestação de Contas	Chefe do Setor - 01 vaga

#### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 24** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem como competências principais aquelas estabelecidas no Art. 52 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 25** São órgãos auxiliares da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

##### 1. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL E TURISMO

**Art. 26** A Diretoria de Desenvolvimento Empresarial e Turismo tem sob sua subordinação direta:

1. Departamento de Desenvolvimento Econômico
2. Departamento de Turismo

**Art. 27** O Departamento de Desenvolvimento Econômico tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 28** O Departamento de Turismo tem sob sua subordinação direta:

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

#### DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 29** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

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

#### SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

**Art. 30** A Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário tem como competências principais aquelas estabelecidas no Art. 60 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 31** São órgãos auxiliares da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário:

##### 1. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 32** A Diretoria de Desenvolvimento Rural tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 33** O Departamento de Registros e Programas Rurais tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 34** O Departamento de Inspeção e Vigilância Sanitária Animal e Vegetal tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 35** O Departamento de Manutenção e Eventos no Parque da FEMI tem sob sua subordinação direta:

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

#### DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

**Art. 36** A Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:



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

SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS:

**Art. 37** A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços tem como competências principais aquelas estabelecidas no Art. 69 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 38** São órgãos auxiliares da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços:

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

**Art. 39** A Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 40** O Departamento de Próprios Municipais tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 41** O Departamento de Serviços Públicos tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 42** O Departamento de Produção tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 43** A Diretoria de Engenharia e Obras tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 44** O Departamento de Engenharia e Obras tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 45** O Departamento de Trânsito e Engenharia de Tráfego tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 46** O Departamento de Administração e Fiscalização tem sob sua subordinação direta:

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

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

**Art. 47** A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA	CARGOS/VAGAS
Secretaria	Secretário Municipal - 01 vaga
Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais	Diretor - 01 vaga
Departamento de Próprios Municipais	Coordenador - 01 vaga
Setor de Mecânica e Manutenção	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Veículos, Máquinas e Equipamentos	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Manutenção de Estradas municipais	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Manutenção de Vias urbanas	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Terraplanagens e Pavimentação	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Programação e Controle de Custos	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Serviços Públicos	Coordenador - 01 vaga
Setor de Parques e Jardins	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Limpeza Pública	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Iluminação Pública	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Limpeza e Conserv.de Sarjetas e bocas de lobo	Chefe do Setor - 01 vaga
Diretoria de Engenharia e Obras	Diretor - 01 vaga
Departamento de Engenharia e Obras	Coordenador - 01 vaga
Setor de Projetos e Orçamentos (Mapotecas e Arquivos; Projetos de Edificações; Projetos complementares (ampliações, etc.); Projetos de Arquitetura; Projetos Viários; Orçamentos);	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Obras Públicas (Desenho, Topografia, drenagem, pavimentação e Edificações e Iluminação Pública).	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Obras Particulares (Aprovação de projetos, Cadastro, Vistoria, Topografia e emplacamento de obras particulares)	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Trânsito e Engenharia de Tráfego	Coordenador - 01 vaga
Setor de Municipalização do Trânsito	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Técnicas de Trânsito e Transportes (Serviços de Estudos e Projetos de Trânsito e Transportes; Serviços de Educação e Segurança de Trânsito)	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Operação e Sistematização do Trânsito.	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Fiscalização do Trânsito e Transportes Públicos.	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Manutenção e Sinalização de Vias Públicas	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Administração e Fiscalização	Coordenador - 01 vaga
Setor de Atividades Administrativas ( recepção e protocolo de projetos de obras particulares, projetos de Loteamento, Consulta Prévia, Expedição de Alvarás de Funcionamento, Alvarás de Habite-se, Certidões, expedição de guias, arquivamento e outros serviços correlatos)	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Fiscalização de Obras e Posturas	Chefe do Setor - 01 vaga

#### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 48** A Secretaria de Educação tem como competências principais aquelas estabelecidas no Art. 82 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 49** São órgãos auxiliares da Secretaria de Educação:

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

**Art. 50** A Diretoria de Administração de Recursos Orçamentários e de Pessoal tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 51** O Departamento de Orçamento, Controle Financeiro e Convênios tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 52** O Departamento de Suprimentos, Transporte e Merenda Escolar tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 53** O Departamento de Administração de Pessoal tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 54** A Diretoria de Ações Educacionais tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 55** O Departamento de Ensino tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 56** O Departamento de Creches e Escolas tem sob sua subordinação direta:

1. Creches Municipais;
2. Escolas Municipais.

#### DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 57** A Secretaria de Educação, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA	CARGOS/VAGAS
Secretaria	Secretário Municipal - 01 vaga
Diretoria de Administração de Recursos Orçamentários e de Pessoal	Diretor - 01 vaga
Departamento de Orçamento, Controle Financeiro e Convênios	Coordenador - 01 vaga
Setor de Controle Orçamentário e Financeiro	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Projetos, Contratos e Convênios	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Suprimentos, Transporte e Merenda Escolar	Coordenador - 01 vaga
Setor de Suprimentos e Controle de Bens Patrimoniais Móveis	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Merenda Escolar	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Transporte Escolar	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Administração de Pessoal	Coordenador - 01 vaga
Setor de Administração do Quadro do Magistério	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Administr. do Quadro de Apoio à Educ.	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Documentação e Informações	Chefe do Setor - 01 vaga
Diretoria de Ações Educacionais	Diretor - 01 vaga
Departamento de Ensino	Coordenador - 01 vaga
Setor de Educação Infantil	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Ensino Fundamental	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Educação de Jovens e Adultos	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Educação Especial	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Biblioteca Escolar	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Programas Educacionais	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Formação e Valorização do Magistério	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Creches e Escolas	Coordenador - 01 vaga
Creches Municipais	Diretores - 08 vagas
Escolas Municipais	Diretores - 06 vagas

#### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 58** A Secretaria de Saúde tem como competências principais aquelas estabelecidas no Art. 94 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 59** São órgãos auxiliares da Secretaria de Saúde:

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

**Art. 60** A Diretoria de Administração da Saúde tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 61** O Departamento de Registros Gerais tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 62** O Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 63** O Departamento de Orçamento, Controle Financeiro e Convênios tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 64** A Diretoria de Saúde Pública tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 65** O Departamento de Assistência Médica tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 66** O Departamento de Assistência Odontológica tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 67** O Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 68** O Departamento de Programas de Saúde, tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 69** O Departamento de Unidades de Saúde e Atividades Regulamentadas tem sua subordinação direta:

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

#### DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 70** A Secretaria de Saúde, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

SECRETARIA	CARGOS/VAGAS
Secretaria	Secretário Municipal - 01 vaga
Diretoria de Administração da Saúde	Diretor - 01 vaga
Departamento de Registros Gerais	Coordenador - 01 vaga
Setor de Expediente, Informát. e Banco de Dados	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Controle de Tráfego de Veículos	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Serviços Gerais	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação	Coordenador - 01 vaga
Setor de Controle e Avaliação	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Auditoria	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Orçamento, Controle Financeiro e Convênios	Coordenador - 01 vaga
Setor de Controle Orçamentário e Financeiro	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Projetos, Contratos e Convênios	Chefe do Setor - 01 vaga
Diretoria de Saúde Pública	Diretor - 01 vaga
Departamento de Assistência Médica	Coordenador - 01 vaga
Setor de Pronto Atendimento e Pronto Socorro	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Enfermagem	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Saúde Ocupacional e Reabilitação	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Assistência Odontológica	Coordenador - 01 vaga
Setor de Odontologia Preventiva	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Odontologia Ambulatorial	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Coordenador - 01 vaga
Setor de Vigilância Sanitária	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Vigilância Epidemiológica	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Programas de Saúde	Coordenador - 01 vaga
Setor de PSF e PSB	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de outros Programas de Saúde	Chefe do Setor - 01 vaga
Departamento de Unidades de Saúde e Atividades Regulamentadas	Coordenador - 01 vaga
Setor de Unidades de Saúde	Chefe do Setor - 01 vaga
Setor de Farmácias, Laboratório e Clínica de Fisioterapia	Chefe do Setor - 01 vaga

#### SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 71** A Secretaria de Desenvolvimento Social tem como competências principais aquelas estabelecidas no Art. 109 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 72** São órgãos auxiliares da Secretaria de Desenvolvimento Social:

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

**Art. 73** A Diretoria de Programas Sociais tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 74** O Departamento de Plantão e Promoção Social tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 75** O Departamento de Programas Sociais tem sob sua subordinação direta:

1. Programas Sociais;

**Art. 76** A Diretoria de Habitação e Assuntos Comunitários tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 77** O Departamento de Habitação tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 78** O Departamento de Assuntos Comunitários tem sob sua subordinação direta:

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

#### DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 79** A Secretaria de Desenvolvimento Social, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

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

#### DA SECRETARIA DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

**Art. 80** A Secretaria de Políticas Ambientais tem como competências principais aquelas estabelecidas no Art. 120 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 81** São órgãos auxiliares da Secretaria de Políticas Ambientais:

1. DIRETORIA DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

**Art. 82** A Diretoria de Políticas Ambientais tem sob sua subordinação direta:

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



**Art. 83** O Departamento de Políticas Ambientais tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 84** O Departamento de Águas e Saneamento tem sob sua subordinação direta:

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

#### DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

**Art. 85** A Secretaria de Políticas Ambientais, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

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

#### SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E LAZER

**Art. 86** A Secretaria de Administração e Finanças tem como competências principais aquelas estabelecidas no Art. 128 da Lei Complementar nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 87** São órgãos auxiliares da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer:

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

**Art. 88** A Diretoria de Esportes e Eventos de Lazer tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 89** O Departamento de Eventos de Lazer tem sob sua subordinação direta:

1. Setor de eventos para lazer.

**Art. 90** O Departamento de Esportes tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 91** A Diretoria de Ações Culturais tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 92** O Departamento de Memória, Patrimônio Histórico e Difusão Cultural tem sob sua subordinação direta:

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

**Art. 93** O Departamento de Biblioteca Pública Municipal, tem sob sua subordinação direta:

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

#### DA ESTRUTURA FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DA SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E LAZER

**Art. 93** A Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, passa a ter a seguinte composição funcional-hierárquica:

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

#### DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

**Art. 94** Os órgãos de Deliberação Coletiva são representados pelos Conselhos, Comissões e Fundos Municipais, previstos em Legislação Federal, Estadual ou Municipal, atuando os mesmos como órgãos consultivos e/ou deliberativos, no sentido de assessorar e deliberar sobre assuntos de interesse da comunidade e da Administração Municipal.

#### VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 95** São órgãos de deliberação coletiva, vinculados ao Gabinete do Prefeito Municipal, entre outros, criados ou a serem criados por legislação, os seguintes:

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

#### COMISSÃO CENTRAL DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 96** A Comissão Central de Planejamento Institucional terá prioritariamente as seguintes atribuições:

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

II - coordenar a elaboração do Programa Global de Governo;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 97** A Comissão Central de Planejamento Institucional será composta pela Assessoria de Administração e Planejamento Institucional, Assessoria de Gabinete, Assessoria de Economia e Finanças, Assessoria de Planejamento Urbano, Assessoria Jurídica, Diretoria de Imprensa e Comunicação Social, Diretoria de Controle Interno e pelos 09 (nove) Secretários Municipais, sob a coordenação do primeiro.

§ 1º Nas Secretarias Municipais onde não houver Secretários nomeados, participará das reuniões da Comissão Central, um Diretor ou um Coordenador de Departamento que represente o Grupo de Planejamento Setorial da respectiva Secretaria.

§ 2º A Comissão Central reunir-se-á a cada 14 (catorze) dias, sempre às terças-feiras, a partir do início do expediente matutino e por um período não superior a uma hora e trinta minutos, podendo ser prorrogada por mais trinta minutos à vista da relevância dos assuntos tratados, lavrando-se ata das deliberações tomadas.

§ 3º Além das atividades previstas nos incisos I a X do art. 96, deverá a Comissão Central definir aos Grupos de Planejamento Setorial as diretrizes gerais de elaboração do "Manual de Rotinas e Procedimentos" para todos os setores de atividades das Secretarias Municipais, com vistas ao regramento das ações e a definição de tarefas e responsabilidades.

§ 4º Mensalmente, ou, a qualquer momento, desde que necessário, será apresentado relatório completo ao Poder Executivo Municipal, das ações, atividades, decisões ou determinações adotadas pela Comissão Central de Planejamento Institucional.

§ 5º O Poder Executivo Municipal participará das reuniões da Comissão Central de Planejamento Institucional, sempre que entender necessário, a seu critério, propondo medidas de ações que estejam elencadas no Plano Global de Governo, ou de conformidade com eventuais mudanças de diretrizes programáticas.

#### DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

**Art. 98** A comissão Municipal de Defesa Civil atenderá para seu funcionamento o disposto no Art. 142 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Municipal de Defesa Civil poderá ser convocado a participar da Comissão Central de Planejamento Institucional.

#### DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

**Art. 99** O Conselho Municipal de Defesa do Consumidor atenderá para seu funcionamento o disposto no Art. 143 da Lei

Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor poderá ser convocado a participar da Comissão Central de Planejamento Institucional.

#### DO CONSELHO MUNICIPAL DO PLANO DIRETOR

**Art. 100** O Conselho Municipal do Plano Diretor atenderá para seu funcionamento o disposto no Art. 144 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006, bem como, às disposições contidas na legislação do Plano Diretor do Município.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho Municipal do Plano Diretor poderá ser convocado a participar da Comissão Central de Planejamento Institucional.

#### VINCULADOS AOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

**Art. 101** Além dos Grupos de Planejamento Setorial, são vinculados aos correspondentes órgãos de Assistência Direta, regendo-se pelas normas federais, estaduais e municipal vigentes ou que venham a vigir, os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

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

#### DOS GRUPOS DE PLANEJAMENTO SETORIAL

**Art. 102** Todas as Secretarias Municipais deverão formar o seu Grupo de Planejamento Setorial, que será composto pelo Secretário, pelos Diretores e Coordenadores de Departamento, bem como, pelos Chefes de Setores, sempre que convocados a participar.

§ 1º O Grupo de Planejamento Setorial de Cada Secretaria, será presidido pelo seu Secretário, ou por um de seus diretores ou Coordenadores de Departamento, na falta do Secretário, designado pela Coordenação da Comissão Central de Planejamento Institucional.

§ 2º Os Grupos de Planejamento Setorial, vinculam-se à Comissão Central de Planejamento Institucional, para os efeitos de definição das Diretrizes básicas de funcionamento das respectivas Secretarias, conforme o disposto na Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006 e às disposições contidas no presente Decreto.

§ 3º O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como atribuições principais aquelas definidas no Art. 51 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 4º O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como atribuições principais aquelas definidas no Art. 59 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 5º O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário tem como atribuições principais aquelas definidas no Art. 68 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 6º O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços tem como atribuições principais aquelas definidas no Art. 81 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 7º O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria Municipal de Educação tem como atribuições principais aquelas definidas no Art. 93 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 8º O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições principais aquelas definidas no Art. 108 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 9º O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como atribuições principais aquelas definidas no Art. 119 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 10 O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria Municipal de Políticas Ambientais tem como atribuições principais aquelas definidas no Art. 127 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 11 O Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer tem como atribuições principais aquelas definidas no Art. 138 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 12 As eventuais infrações ou ilícitos cometidos pelos servidores de cada Secretaria Municipal, devidamente fundamentadas e justificadas pelo responsável pelo servidor, deverão ser encaminhadas para análise e apreciação por parte do Grupo de Planejamento Setorial, que após a verificação da documentação, deverá, se leve a falta cometida, encaminhar pedido ao Departamento de Recursos Humanos para a expedição de repreensão escrita com registro na ficha funcional; se média ou grave a falta cometida, deverá encaminhar a documentação para a Diretoria de Controle Interno para instruir a abertura de processo administrativo para apuração e/ou solução dos fatos, com a conseqüente remessa do relatório ao Poder Executivo no objetivo de estabelecer o cumprimento da eventual penalidade imposta.

§ 13 Os Grupos de Planejamento Setorial reunir-se-ão semanalmente, sempre às segundas-feiras, a partir do início do expediente matutino e por um período não superior a uma hora e trinta minutos, podendo ser prorrogada por mais trinta minutos à vista da relevância dos assuntos tratados, lavrando-se ata das deliberações tomadas.

§ 14 O Secretário Municipal ou Diretor ou Coordenador responsável pelo Grupo de Planejamento Setorial deverá participar das Reuniões da Comissão Central, com cópia das Atas de Reuniões realizadas, que comprovem a elaboração de planejamento de atividades, da execução, dos procedimentos de avaliação, sempre de conformidade com o disposto nos princípios fundamentais da ação administrativa.

§ 15 O Poder Executivo Municipal participará das reuniões dos Grupos de Planejamento Setorial, sempre que entender necessário, a seu critério, propondo medidas de ações que estejam elencadas no Plano Global de Governo, ou de conformidade com eventuais mudanças de diretrizes programáticas.

#### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 103** A ação administrativa sempre a serviço do bem comum e dentro do quadro prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, obedecerá, permanentemente aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;

V - controle.

## DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO

**Art. 104** Toda ação administrativa municipal será precedida de planejamento.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração, qualquer que seja sua posição hierárquica, têm como condição obrigatória, o dever de planejar permanentemente suas atividades, dentro dos limites e níveis estabelecidos pela lei e as definições do presente decreto.

**Art. 105** O processo de planejamento, em caráter permanente e contínuo, será estabelecido e implantado pela Comissão Central de Planejamento Institucional e pelos Grupos de Planejamento Setorial, observadas as diretrizes emanadas do Poder Executivo.

Parágrafo único. O planejamento a todos obriga indiscriminadamente.

**Art. 106** O processo de planejamento manifesta-se através de instrumentos fundamentais normativos e operativos.

§ 1º São instrumentos fundamentais normativos de planejamento:

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

§ 2º São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:

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

**Art. 107** O Plano Diretor de Desenvolvimento será desenvolvido, em conformidade com a **Lei Orgânica** do Município, com a Legislação Federal e Estadual pertinente, constituindo-se o elemento básico, inicial e gerador do processo de planejamento.

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

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

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

**Art. 108** O Programa Global de Governo considera a essencialidade das obras e serviços em função do interesse coletivo, consubstancia a política municipal nos termos estabelecidos pelo Prefeito e fixa o campo de atuação prioritária e as diretrizes do governo, levando em consideração as diretrizes emanadas das áreas federal, estadual, regional e municipal.

§ 1º O Programa Global de Governo será elaborado pelas Assessorias do Poder Executivo com a participação dos Secretários Municipais, e compatibilizará o campo de atuação prioritária, bem como as diretrizes do governo com os recursos disponíveis e as alternativas de intervenção e de ação estabelecidas pelo Plano Diretor de Desenvolvimento.

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

**Art. 109** São adotadas as seguintes definições, para os efeitos do disposto nesta seção:

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

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

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

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

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

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

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

#### DA COORDENAÇÃO

**Art. 110** Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo, deve ser sujeita a permanente coordenação.

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

**Art. 111** A coordenação será exercida em todos os níveis hierárquicos, através da atuação dos dirigentes e de reuniões sistemáticas, tanto com subordinados como com os responsáveis por outras áreas envolvidas além do funcionamento de comissões de coordenação de nível administrativo.

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

#### DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 112** A execução das atividades da Administração Municipal, sempre que conveniente, deverá ser descentralizada.

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

#### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 113** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 114** É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e em geral aos dirigentes de órgãos, delegar a competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuserem em regulamentos.

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

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

#### DO CONTROLE

**Art. 115** Toda ação administrativa municipal será submetida a permanente controle e avaliação dos resultados.

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

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

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

**Art. 116** O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

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

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

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

**Art. 117** O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

#### DOS DEMAIS PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 118** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, modernizados e racionalizados os métodos de trabalho, com o objetivo de torná-los mais econômicos e sem sacrifício do melhor atendimento público.

**Art. 119** A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou estabelecer convênios, consórcios e acordos com entidades e instituições, sempre que disso decorram benefícios técnicos ou financeiros em favor da solução de problemas ligados ao interesse da comunidade.

**Art. 120** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, representantes de classe e, quando for o caso, de munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

**Art. 121** A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a ascensão sistemática a funções superiores.

#### DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NOS CAMPOS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO



**Art. 122** Os procedimentos administrativos nos campos orçamentário e financeiro reger-se-ão pelas disposições da legislação Federal e Estadual pertinentes e pelas demais disposições expressas na Legislação Municipal, em especial ao disposto nos Arts. 165 a 189 da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

#### DO PROCESSO DECISÓRIO, DELEGAÇÃO, COMPETÊNCIA E TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTOS

**Art. 123** No processo decisório da Administração, a prática de atos administrativos e a tramitação de papéis, documentos e requerimentos das partes interessadas reger-se-ão pelas disposições deste Título.

**Art. 124** A competência para decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração será, como regra, do Diretor da unidade encarregada da apreciação da matéria versada, se outra autoridade de nível hierárquico inferior não estiver investida regularmente de poder decisório ou se a competência não for de órgão de deliberação coletiva.

**Art. 125** O requerimento deverá ser apresentado ao protocolo da Prefeitura, ser dirigido ao Diretor da unidade competente para a apreciação do assunto e indicar o nome, a qualificação completa do interessado, seu endereço, bem como os fundamentos de fato e de direito indispensáveis em cada caso.

**Art. 126** Recebido o requerimento, o Protocolo providenciará os registros necessários e promoverá o seu imediato envio ao Departamento ou unidade competente.

Parágrafo único. Constitui quebra de sigilo funcional divulgar parcial ou totalmente o conteúdo de papéis e documentos de terceiros em tramitação na Administração, salvo quando devidamente autorizado, ou ainda divulgar documentos reservados ou que, pela sua própria natureza, devam ser considerados sigilosos.

**Art. 127** Caberá às autoridades determinar as providências necessárias para a perfeita instrução do assunto em exame, podendo, se julgarem necessário ou conveniente, solicitar a manifestação da Assessoria Jurídica.

§ 1º Durante a fase de instrução do feito, caberá ao Diretor da unidade competente autorizar eventuais pedidos de vista.

§ 2º Salvo autorização expressa do Diretor, não é permitida exibição dos autos, ou de parte deles, ao interessado, seus representantes ou procuradores, e a quaisquer terceiros, ainda que servidores ou autoridades municipais, quando não diretamente encarregados da apreciação da matéria, no âmbito da Administração.

**Art. 128** Concluída a instrução, o Diretor ou a autoridade competente, deverá emitir o despacho decisório, indicando os fundamentos da decisão, em prazo não superior a 10 (dez) dias, salvo motivo justificado.

Parágrafo único. Da decisão proferida será dada ciência ao interessado nos próprios autos, ou por comunicação direta ou, ainda, por publicação no quadro de editais da Prefeitura ou no órgão oficial do Município.

**Art. 129** Fica reservada ao Secretário a competência para revogar ou anular a decisão proferida, bem como para avocar qualquer processo.

§ 1º A decisão proferida pelo Secretário nas hipóteses do "caput" deste artigo será considerada como emitida em primeira instância, admitindo, portanto, pedido de reconsideração.

§ 2º Mantida a decisão originária, na hipótese do parágrafo anterior, decidirá a matéria, em segunda instância, o Assessor Jurídico designado.

**Art. 130** Da decisão proferida pelo Diretor ou autoridade competente, favoravelmente ao interessado, mas afetando a Fazenda Pública, o interesse público ou interesses da Administração, haverá recurso obrigatório ao Secretário ao qual estiver subordinado, dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

**Art. 131** Da decisão proferida pelo Secretário quanto ao recurso obrigatório referido no artigo anterior, caberá pedido de reconsideração, cuja decisão, no caso, será considerada final e irrecorrível.

Parágrafo único. O Secretário competente para a apreciação do mérito, se julgar necessário, poderá solicitar a manifestação da Assessoria Jurídica quanto à legalidade.

**Art. 132** Da decisão da 1ª instância administrativa proferida pelo Diretor ou autoridade competente, denegando o pedido inicial, caberá recurso voluntário.

**Art. 133** O recurso voluntário deverá ser dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão inicial, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência pelo interessado da decisão recorrida, se outro não houver sido fixado por lei.

Parágrafo único. Deverá ser juntado ao recurso o comprovante de depósito em garantia, nos casos em que essa providência seja exigida em lei.

**Art. 134** O pedido de recurso deverá indicar claramente os fundamentos da discordância com a decisão recorrida, devendo, ainda, apresentar novos argumentos ou documentos adicionais comprobatórios do fato ou do direito.

Parágrafo único. O recurso interposto sem obediência às prescrições deste artigo será indeferido e o respectivo processo arquivado.

**Art. 135** A autoridade prolatora da decisão inicial recorrida poderá reconsiderar a decisão anterior ou encaminhar o recurso à superior instância.

§ 1º Salvo determinação legal ou manifestação expressa em contrário da autoridade recorrida, o recurso terá efeito apenas devolutivo.

§ 2º O recurso somente terá efeito suspensivo quando expressamente previsto em lei ou em caso de relevante interesse público, a juízo da autoridade recorrida.

**Art. 136** O despacho que reconsiderar a decisão inicial terá a mesma tramitação prescrita para as decisões iniciais favoráveis ao interessado na forma estabelecida no artigo 130.

§ 1º Caso mantenha a decisão recorrida, o Diretor encaminhará o recurso ao Secretário ao qual estiver subordinado.

§ 2º A decisão proferida pelo Secretário quanto ao recurso voluntário será final e irrecorrível.

§ 3º O Secretário competente para a apreciação do mérito, se julgar necessário, poderá solicitar a manifestação da Assessoria Jurídica quanto à legalidade.

**Art. 137** Da decisão proferida por órgão de deliberação coletiva caberá apresentação de reclamação ou defesa ao Secretário ao qual o mesmo estiver vinculado.

Parágrafo único. A competência para apreciar recurso contra decisão de órgão de deliberação coletiva presidido por Secretário, é do Assessor Jurídico.

**Art. 138** Fica reservada ao Prefeito a faculdade de, a seu exclusivo critério, avocar qualquer processo, revogar ou anular qualquer decisão, bem como decidir em última instância sobre qualquer requerimento apresentado à Prefeitura Municipal.

**Art. 139** Aplica-se a disciplina estabelecida neste Título no que couber, aos processos relativos a assuntos internos da Prefeitura.

§ 1º Incumbe aos Secretários promover a implantação da disciplina estabelecida no âmbito das respectivas Secretarias, cabendo-lhes decidir sobre indefinições de competências, resolver conflitos de atribuições entre órgãos ou unidades que lhes sejam subordinadas, bem como atribuir competência originária, para decisões em primeira instância, nos casos de dúvida, de preferência mediante publicação de Resolução.

§ 2º Os conflitos de atribuições surgidos entre Secretarias serão decididos pela Assessoria Jurídica.

§ 3º Os Diretores poderão delegar competência a seus subordinados para a prática de atos de sua alçada, sendo vedada a subdelegação de competência já recebida.

§ 4º Nas concorrências, a competência para a prática de atos de controle, bem como para a apreciação e impugnações, reclamações ou defesas, serão: da Comissão Permanente de Licitações e/ou da Assessoria Jurídica nos casos de aquisição ou alienação de bens e contratações de serviços, e, com manifestação dos Secretários de Administração e Finanças e de

Obras, Transportes e Serviços, nos casos de contratos de obras, realizados pela Administração Direta.

**Art. 140** No processo decisório administrativo assegurar-se-ão permanentemente duas instâncias administrativas ou o direito de apresentação de reclamação e defesa ou revisão das decisões originárias.

§ 1º Os processos apresentados fora do prazo poderão ser acolhidos e decididos por equidade.

§ 2º Contra lançamento e outros atos administrativos cabe a apresentação de reclamação e contra lavratura de auto de infração, defesa.

§ 3º É assegurado o direito de representação.

§ 4º É assegurado o direito de vista à parte interessada ou a procurador legalmente habilitado.

**Art. 141** Cabe à Assessoria Jurídica designada, toda competência residual necessária à implantação da disciplina neste Título, cabendo-lhe decidir os casos omissos e os casos não delegados aos Secretários Municipais e que não constituem competência exclusiva do Prefeito.

#### DAS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS A PESSOAL

**Art. 142** O Quadro de Pessoal Ativo e Inativo da Administração Pública Municipal, rege-se pelo disposto na legislação federal, estadual e pelas demais normas Municipais vigentes e não conflitantes com o disposto na Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006 e das disposições do presente decreto.

**Art. 143** Para os efeitos de lei, compõe a estrutura ativa da Administração pública municipal:

- a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;
- b) CARGOS COM FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU GRATIFICADA;
- c) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
- d) CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER TEMPORÁRIO.

**Art. 144** São Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal:

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	Nível 1
ASSESSORES	Nível 1
DIRETORES	Nível 2
COORDENADORES DE DEPARTAMENTO	Nível 3
DIRETORES DE CRECHES, ESCOLAS E PROGRAMAS SOCIAIS	Nível 4

Parágrafo único. Os níveis especificados no presente artigo são meramente ordinatórios das funções estabelecidas.

**Art. 145** Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos em no mínimo 10% (dez por cento), com servidores do quadro de provimento efetivo, garantidos os vencimentos da função em comissão exercida, enquanto perdurar o período de nomeação.

Parágrafo único. Fica garantido ao Servidor do Quadro de Provimento Efetivo nomeado para exercer função em comissão, o retorno à atividade de origem após a expedição do ato que determine o término da nomeação.

**Art. 146** Os cargos de Provimento em comissão, com a designação, vagas e valores em VM (Valor mensal), são os estabelecidos no Anexo I da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 147** Os Cargos com função de Confiança ou gratificada são os de Chefias de Setores, e regem-se pelas normas e condições estabelecidas pelos Arts. 33 a 35, seus incisos e parágrafos, da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 1º Os preenchimento de cargos de Chefias de Setores será efetuado mediante portaria de designação para a função, exclusivamente para servidores do quadro de provimento efetivo, após o cumprimento do estágio probatório.

**Art. 148** Os Cargos com função de Confiança ou gratificada são os estabelecidos no Anexo II da Lei Complementar Municipal

nº AM 2907/06 de 12.07.2006, observado o disposto no artigo anterior.

**Art. 149** Os Cargos de Provimento efetivo são aqueles considerados de carreira no Serviço Público, decorrentes de Concurso Público e de enquadramento ou reenquadramento consolidados através de legislações anteriores.

**Art. 150** Os Cargos de Provimento efetivo são divididos segundo Categorias representadas pelos graus e níveis de formação e área de atuação no que for pertinente, conforme especificado:

a) Profissional - Superior	Nível I
b) Semi-Profissional - Médio	Nível II
c) Serviços Administrativos	Nível II
d) Serviços Educacionais	
Profissional - Superior	Nível I
Profissional - Médio	Nível II
Serviços	Nível III
e) Serviços Gerais	Nível III

Parágrafo único. Os níveis estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverão servir de base para a elaboração do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais do quadro de provimento efetivo.

**Art. 151** Os cargos de Provimento efetivo, com a designação, vagas e valores em VM (Valor mensal), são os estabelecidos no Anexo III a VII da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 152** Os Cargos de provimento em caráter temporário são destinados ao atendimento a programas e atividades temporárias na Saúde, Educação e Assistência Social.

**Art. 153** O preenchimento de vagas para os cargos de caráter temporário, será precedido do devido processo de seleção.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá, havendo disponibilidade de quadros de pessoal de provimento efetivo ou que estejam em estágio probatório desde que cumpridos 2/3 do período, e, ainda, no interesse público, designar servidores para preenchimento das vagas de programas sociais, de saúde e de educação, procedendo-se o processo seletivo apenas para as vagas remanescentes.

**Art. 154** A formalização do processo de seleção obedece aos critérios abaixo especificados:

I - Execução dos procedimentos diretamente pelo Município ou de conformidade com as diretrizes de contratação de serviços estabelecidos pela Legislação Federal.

II - Lançamento do Edital de inscrições para o processo seletivo;

III - Excepcionalmente, para atender necessidade urgente de preenchimento de vagas de profissionais de nível superior nos quadros dos Programas de Saúde na Família - PSF e de Médicos Especialistas, poderão ser abertos Editais de Credenciamento expedidos pelo Setor de Licitações e Contratos, para o exercício da atividade específica.

**Art. 155** Após o devido processo seletivo, ao Pessoal contratado, aplicam-se as normas para contratação de Servidores Públicos para provimento de cargos em comissão, inclusive quanto à admissão e demissão.

**Art. 156** Ficam convalidadas as contratações efetuadas para atendimento aos programas objeto da presente lei, que estejam em vigência de contrato por procedimentos adotados pelos seus respectivos órgãos, devendo, ao final, serem efetuados processos seletivos para o preenchimento das vagas em aberto, de conformidade com o disposto na lei complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

Parágrafo único. Enquanto não viabilizado concurso público para provimento de cargo efetivo, ficam mantidas as vagas atualmente preenchidas de provimento em caráter temporário, conforme disposto na Lei Complementar nº AM 2884/05. permitida uma renovação mediante prorrogação de contrato.

**Art. 157** Os cargos, carga horária, vagas e valor salários dos Cargos de Provimento em Caráter Temporário estão expressos na tabela do Anexo VIII da Lei complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 158** A qualificação e condições mínimas para o preenchimento dos cargos estão estabelecidas no Anexo IX da Lei complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

**Art. 159** A Tabela de VM (Valor Mensal) representando a base salarial dos Cargos de Provimento em Comissão, de provimento Efetivo e de provimento em caráter temporário, é definida pelos VM de 01 a 25 conforme valores expressos no Anexo X da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 1º A nova base salarial implicará a renúncia dos servidores Públicos Municipais, ativos e inativos, de quaisquer percentuais de reposição salarial, eventualmente devidos até a data da aprovação da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06.

§ 2º Fica assegurado aos Servidores Públicos Municipais, ativos e inativos, a revisão geral anual do salário base, na data base e sem distinção de índices.

§ 3º O VM (Valor Mensal) 01 corresponderá sempre ao Valor do Salário Mínimo para os cargos definidos em Lei para provimento em caráter temporário, e o VM 25 o valor de remuneração dos Secretários Municipais, aprovados por Lei de iniciativa do Poder Legislativo, garantidos os acréscimos decorrentes de revisão ou aumentos salariais autorizados pela Câmara de Vereadores aos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º O Valor de VM 25 também poderá ser utilizado para identificação do valor de Remuneração de Profissionais de nível superior, que estejam devidamente identificados no Anexo III da Lei complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

§ 5º O Departamento de Recursos Humanos adotará para efeitos administrativos e legais segundo orientação do Tribunal de Contas, a tabela de VMs diferenciados a partir da identificação 26 (vinte e seis), para condições especiais, como a definição de valores proporcionais de Remuneração de Aposentadoria e Pensões ou de valores diferenciados para pagamento de salários de Cargos de Provimento em Caráter Temporário, sendo que, neste último caso, mediante autorização legislativa.

§ 6º Os aposentados, pensionistas e contratados em caráter temporário sob condições especiais, com VMs diferenciados a partir de 26 (vinte e seis) conforme expresso no parágrafo anterior, terão seus vencimentos reajustados de conformidade com o índice mais próximo para maior, considerados os percentuais aplicados de reajuste no Anexo X da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos a devida aplicação.

**Art. 160** Os proventos da aposentadoria, disponibilidade e pensões serão reajustados nos mesmos percentuais e condições concedidas ao pessoal correspondente em atividade.

**Art. 161** Os anexos que compõem o Quadro de Pessoal constantes da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006, sempre que necessário, serão atualizados por lei, atingindo-se a criação ou extinção de cargos, a remuneração, o número de vagas, bem como, de outras eventuais alterações.

Parágrafo único. Os servidores públicos municipais portadores de deficiência que por força de condição de edital foram enquadrados em razão da falta de vagas ou de quaisquer outras condições, em cargo ou função diversa da qual obtiveram direito a vaga pelo concurso realizado, deverão ser reenquadrados para a condição do concurso efetuado.

**Art. 162** As gratificações e vantagens cuja base de cálculo é o Valor Mensal (VM), são reajustados de forma a manter a mesma proporção de respectivo reajuste nominalmente identificável.

Parágrafo único. Todas as vantagens auferidas pelo servidor municipal a qualquer título, nominalmente identificáveis, não se incorporam ao respectivo vencimento e constarão individualizadamente, em folha de pagamento.

**Art. 163** É facultado ao Prefeito, conceder ao servidor municipal, por Decreto, vantagem pecuniária de até 80% (oitenta por cento), calculada respectivamente sobre o salário ou vencimento base do servidor.

**Art. 164** Ao servidor Público Federal ou Estadual, cedido ao Município de Xanxerê, com ônus para a origem, poderá ser concedida vantagem pecuniária de até 60% (sessenta por cento) sobre o cargo que estiver desempenhando.

Parágrafo único. Os percentuais acima incidirão sobre o vencimento base do cargo de provimento para os servidores efetivos, e sobre o vencimento base para os cargos de Provimento em Comissão ou de função gratificada.

**Art. 165** Ao Servidor Municipal chamado a ocupar, em comissão ou designação, cargo ou função diversa daquela para a qual esteja lotado, será garantida a contagem de tempo naquele serviço, cargo ou função, bem como o direito de retornar ao cargo

ou função anterior.

**Art. 166** Para exercício de funções administrativas que lhe forem atribuídas por ato do Poder Executivo, poderá o Vice-Prefeito, conforme lhe faculta a **Lei Orgânica**, optar pelos vencimentos do cargo em comissão, ou pelo vencimento do cargo eletivo, vedada em qualquer hipótese a acumulação de vencimentos.

**Art. 167** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, apenas para:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Parágrafo único. o disposto neste artigo somente se aplica se Lei Municipal não dispuser de forma contrária.

**Art. 168** Fica assegurado a todos os Servidores Públicos Municipais, estáveis e efetivos, excluídos os beneficiados pelo disposto na Lei municipal nº AM 2745/03, o adicional sobre seus vencimentos básicos, pela conclusão certificada por estabelecimentos reconhecidos pelo MEC, de cursos de habilitação e aperfeiçoamento, cuja carga horária presencial em sala de aula seja de no mínimo 280 horas/aula, desde que comprovadamente vinculados à área de atuação, conforme classificação abaixo:

- a) Pela conclusão de curso de graduação em nível superior, com formação vinculada à sua área de atuação ... 15%
- b) Pela conclusão de curso de Especialização (lato sensu) ligado à sua área de atuação, até (acréscimo de 11% em relação à condição anterior) ... 26%
- c) Pela conclusão de curso de Pós-graduação (stricto sensu), nível de Mestrado, ligado à sua área de atuação, até (acrés.de 10% em relaça. à cond. ant.) 36%
- d) Pela conclusão de Pós-graduação - nível de Doutorado, ligado à sua área de atuação, até ((acréscimo de 11% em relação à condição anterior)... 40%
- e) Pela conclusão de curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas vinculado à sua área de atuação (por curso)... 02%

§ 1º Para fazer jus ao benefício, o servidor público estável, deverá protocolar requerimento junto à Diretoria do órgão a que esteja vinculado, anexando cópia autenticada do diploma de graduação, bem como, se existente, dos diplomas de especialização "lato sensu", pós-graduação "stricto sensu" (mestrado) ou de doutorado, bem como dos cursos de especialização.

§ 2º De posse do requerimento com os documentos que o instruem, o Diretor deverá efetuar a análise, em conjunto com o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, que poderão solicitar ao interessado, eventual comprovação do cumprimento de carga horária mínima presencial de 280 h/aula para os itens "a" a "d", ou, ainda, a comprovação de conteúdo da grade curricular das disciplinas cursadas, e, da efetiva aplicação prática na área de atuação do servidor, para efeitos de análise e emissão de parecer conjunto.

§ 3º O parecer emitido deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal, ou, na falta deste, diretamente, para vistas de aprovação ou rejeição pelo Grupo de Planejamento Setorial do órgão correspondente.

§ 4º Comprovada a efetividade documental e aprovado o pleito, o Grupo de Planejamento Setorial encaminhará a documentação juntamente com a recomendação de aprovação do benefício, ao Departamento de Recursos Humanos, que submeterá à análise da viabilidade financeira à vista dos percentuais máximos definidos para gastos com pessoal, para efeitos de acréscimo do percentual devido ao salário do mês subsequente ao da aprovação.

§ 5º Para os efeitos de urgência de implantação dos benefícios expressos no presente artigo, fica definido processo simplificado para efeito de atendimento a requerimentos, com aprovação imediata pelo Departamento de Recursos Humanos, com homologação posterior aos procedimentos mencionados nos parágrafos anteriores do presente artigo.

**Art. 169** O Adicional por tempo de serviço é devido à razão de 6% (seis por cento) por triênio de efetivo serviço, limitado ao máximo de 36% (trinta e seis por cento), incidente sobre o vencimento base, observadas as seguintes condições:

- a) não receber o servidor qualquer outro tipo de vantagem ou promoção por tempo de efetivo exercício;
- b) não faltar ao serviço sem motivo justificado, conforme disposto nos parágrafos do presente artigo.

§ 1º O Servidor público Municipal de provimento efetivo que tiver consignado em sua ficha funcional até 03 (três) faltas anuais ao serviço sem motivo justificado, perderá o direito ao benefício relacionado ao ano da ocorrência do fato, que deverá ser desconsiderado para os efeitos da concessão do benefício.

§ 2º Considera-se para todos os efeitos da definição de anualidade, a data base na qual o servidor ingressou no serviço público municipal.

**Art. 170** Excepcionalmente, mediante requerimento à Chefia correspondente, devidamente justificado e comprovado, poderá o servidor público municipal, solicitar licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares pelo período não superior a 180 (cento e oitenta) dias, vinculado o atendimento do pedido, às seguintes condições:

- a) Comprovação de que a finalidade do pedido é pertinente e absolutamente necessária para a solução do problema apresentado pelo servidor;
- b) Análise com emissão de parecer pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal ou, na falta deste pelo Diretor correspondente, de que o serviço público não sofrerá prejuízos pela ausência do mesmo, ou que possa ser suprido pelos demais servidores do Setor;
- c) Ser analisados os pareceres pela Comissão de Planejamento Setorial, que deverá fundamentadamente rejeitar o pedido ou, concordando, encaminhar parecer pela liberação ao Departamento de Recursos Humanos;
- d) O Departamento de Recursos Humanos, permitida a licença, baixará ato de concessão de Licença para o período pleiteado, assinando em conjunto com o Poder Executivo Municipal, que, em última instância, poderá vetar a concessão da licença.

**Art. 171** Fica alterado o Art. 86 da Lei Municipal nº HW 1775/91 - Estatuto do Servidor Público Municipal, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 86 Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o funcionário público municipal fará jus a 01 (um) mês de licença a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração base do cargo efetivo, acrescido dos triênios devidos.

Parágrafo único. Ficam garantidos até a data da aprovação da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006, os direitos adquiridos de licença a título de prêmio por assiduidade, inclusive pela proporcionalidade do tempo, conforme disposição contida na legislação anterior."

**Art. 172** Fica alterado o Art. 87 da Lei Municipal nº HW 1776/91 - Estatuto do Magistério, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 87 Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o membro do magistério público municipal fará jus a 01 (um) mês de licença a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração base do cargo efetivo, acrescido dos triênios devidos.

Parágrafo único. Ficam garantidos até a data da aprovação da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006, os direitos adquiridos de licença a título de prêmio por assiduidade, inclusive pela proporcionalidade do tempo, conforme disposição contida na legislação anterior."

**Art. 173** Todos os servidores públicos municipais de provimento em caráter efetivo e de provimento em caráter temporário, deverão obrigatoriamente cumprir o horário de trabalho com a carga horária estabelecida pelo Decreto de contratação, registrando-se a frequência diária ao serviço através do ponto eletrônico/mecânico, que após o visto do responsável pelo setor, deverá ser remetido mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos para as providências relacionadas à elaboração de folha de pagamento e demais registros funcionais do servidor.

§ 1º O disposto no presente artigo implicará no controle de horário de trabalho dos médicos e odontólogos, quaisquer que sejam as condições para as quais hajam sido contratados, cabendo o controle da frequência ao Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Xanxerê.

§ 2º Nas unidades sanitárias e quaisquer locais de execução de serviços públicos municipais que possuam quantidade de servidores inferior a 11 (onze), poderá ser mantido registro manual de ponto, com anotação obrigatória da hora de entrada e saída, conforme disposto no § 2º do Art. 74 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º Fica permitido a compensação de horário de trabalho, desde que cumprida em prazo não superior a trinta dias, devidamente justificada e formalizada por ato do Poder Executivo ou do Secretário Municipal com ciência ao Poder Executivo, e a ampla divulgação.



§ 4º Nas unidades sanitárias e/ou postos de saúde, onde ocorram atendimento por profissionais médicos, odontólogos e outros da área de saúde, deverá ser afixado em lugar visível e de fácil acesso, a escala mensal de serviços dos profissionais mencionados, identificando o nome do profissional, a especialidade, o horário individual de entrada e saída diária, bem como, o número de telefone para denúncias de irregularidades no atendimento dos serviços de saúde, permitindo o controle social.

**Art. 174** Fica facultado aos profissionais Médicos e Dentistas a opção mediante requerimento devidamente justificado, de redução da jornada de trabalho, nos contratos de 40, para 20 ou 10 horas semanais, e nos contratos de 20, para 10 horas semanais, com remuneração da carga horária proposta, conforme disposto na Tabela X da lei complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006.

Parágrafo único. A mudança de carga horária, que deverá receber o deferimento do Secretário Municipal de Saúde, implica na abertura da vaga deixada e o preenchimento da vaga com menor carga horária, permitindo-se o retorno à condição original, desde que, a vaga não tenha sido preenchida por novo concurso, ou, mediante conveniência ou interesse públicos, condição essa de retorno que deverá receber parecer favorável do Secretário Municipal e do Poder Executivo.

**Art. 175** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal, terão o quadro de horário de trabalho definidos por regulamento ou ato do poder executivo, consideradas as características e peculiaridades de cada cargo ou função, no momento que entender o mesmo necessário.

**Art. 176** Fica assegurado aos Professores Magistério Creche, desde que possuam habilitação em Magistério ou de Ensino Superior de Pedagogia ou equivalente de atendimento à Educação Infantil ou de Ensino Fundamental, e que estejam atuando na área de ensino, o direito à percepção de adicional de 10% sobre o valor do salário base, a título de regência de classe.

**Art. 177** Extinto o cargo por lei ou declarada por Decreto sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade percentualmente remunerada ao seu tempo de serviço público municipal, até seu aproveitamento em outro cargo.

**Art. 178** Todo o servidor público municipal é responsável pela segurança do trabalho e de sua repartição, nos limites e disposições da lei, no presente decreto e demais disposições ou atos do Poder Executivo Municipal.

**Art. 179** As disposições da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006, e das disposições do presente Decreto, sem prejuízo no disposto na demais legislação municipal no que não for conflitante, aplicam-se a todos os servidores municipais, com objetivo de assegurar aos mesmos, um sistema contínuo de treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho e reciclagem periódica, condições indispensáveis à valorização e profissionalização da função pública.

Parágrafo único. A presente reestruturação Administrativa, visa aperfeiçoar o processo decisório da Administração, dar maior eficiência progressiva, eficácia e permanente racionalização dos serviços públicos do Município, através da formação e especialização dos seus recursos humanos.

**Art. 180** As normas e princípios da legislação do Quadro de Pessoal do Município aplicam-se obrigatoriamente aos servidores municipais da Administração Direta e do Legislativo, exceção neste último, às normas de formação de quadro de pessoal e ao sistema de classificação dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, conforme disposto em legislação própria.

**Art. 181** Fica criado no âmbito interno da Administração Pública Municipal, o "Conselho de política de administração e remuneração de pessoal", integrado por Servidores designados por ato do Poder Executivo Municipal, cujas principais atribuições são:

I - Desenvolver estudos para a fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, com base na natureza, grau de responsabilidade e complexidade dos cargos componentes de cada carreira; requisitos para investidura; peculiaridade dos cargos e outras avaliações pertinentes;

II - a análise e permanente avaliação da legislação municipal relacionada ao Pessoal vinculado à Administração Pública Municipal, com sugestões e/ou recomendações ao Poder Executivo para modificações ou alterações no que for necessário;

III - desenvolver completo estudo de um Plano de Cargos, Salários e Carreira para o quadro de pessoal ativo da Administração Pública Municipal;

IV - desenvolver estudos para implantação, mediante regulamentação por ato do Poder Executivo, do "Sistema de avaliação periódica de desempenho" dos servidores públicos estáveis, objetivando o atendimento ao princípio constitucional de eficiência, assegurando-se ampla defesa do servidor.



V - emitir parecer sobre a realização de concursos públicos, provimento de vagas, criação ou extinção de cargos ou funções de serviço público, sistemas de progressão funcional através da utilização de mecanismos de progressão vertical e horizontal e outros que venham a ser passíveis de avaliação pelo órgão colegiado.

§ 1º O Conselho terá o prazo de 06 (seis) meses a partir da aprovação da presente Lei Complementar para apresentar ao Poder Executivo, minuta de um Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira para os servidores públicos Municipais, conforme disposto no inciso III, objetivando a sua transformação em Lei.

§ 2º O Conselho terá um prazo de 30 (trinta) dias a partir do ato de composição do mesmo, para apresentar Minuta de Procedimentos para implantação do "Sistema de Avaliação periódica de desempenho" conforme disposto no inciso IV do presente artigo.

**Art. 182** O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal será constituído por 11 (onze) membros, com a seguinte composição: Diretor de Administração, Diretor de Finanças e um representante de cada Secretaria Municipal, para as atribuições expressas nos incisos I a V do artigo anterior.

§ 1º O Conselho, após a nomeação por ato do Poder Executivo Municipal, deverá elaborar regimento interno de funcionamento, observando-se os prazos estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo anterior, para os efeitos de apresentação de minuta de Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira e do Sistema de Avaliação periódica de desempenho.

§ 2º As minutas do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira e da estruturação do Sistema de Avaliação periódica de desempenho, deverão, após sua conclusão, serem apresentadas à Comissão Central de Planejamento Institucional para avaliação e emissão de parecer, sendo após, encaminhada ao Poder Executivo Municipal para as providências que julgar pertinentes.

§ 2º Os prazos expressos no § 1º do presente artigo, poderão ser dilatados mediante justificativa devidamente comprovada à Comissão Central de Planejamento Institucional.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 183** A implantação da atual reorganização administrativa se efetuará gradativamente a partir da aprovação da Lei Complementar Municipal nº AM 2907/06 de 12.07.2006 e em definitivo, porém, de forma gradual, a partir do mês de Janeiro de 2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE XANXERÊ SC, Em 03 de Abril de 2008

AVELINO MENEGOLLA  
Prefeito Municipal