

LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 01 DE MARÇO DE 2013

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARABUTÃ, ESTADO DE SANTA CATARINA, DO QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



O PREFEITO MUNICIPAL DE ARABUTÃ, Estado de Santa Catarina, no exercício do cargo de Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 39, I, IV e V, da **Lei Orgânica** do Município faz saber a todos os habitantes do Município que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente lei trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Arabutã, Estado de Santa Catarina e é inerente aos exercícios dos cargos de direção, assessoramento e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas das atividades em serviço de direção, orientação, coordenação, informação e espírito de equipe e disciplina do pessoal.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, conceitua-se como:

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

II - orientação - é a atividade de supervisionar a execução de tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

III - coordenação - é o acompanhamento de trabalhos providenciando para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;

IV - informação - é a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, no estrito limite de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos em realização a solução dada aos problemas das partes;

V - transparência administrativa: direito à informação - garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão e destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e que devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública.

VI - espírito de equipe e disciplina do pessoal - o entrosamento, a cooperação, a obediência às normas e o estabelecimento de um clima funcional sadio entre o pessoal, através de técnicas de relações humanas e observância da legislação pertinente.

Art. 2º O Município de Arabutã é Ente Federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, regem-se por **Lei Orgânica** própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. O Governo Municipal promoverá a integração das comunidades e das entidades representativas da sociedade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos

de assessoramento e deliberação, constituídos por servidores públicos municipais, representantes de entidades classistas, clubes de serviço, associações comunitárias e de outras formas de associativismo social, econômico, cultural ou esportivo e de municípios com destacada atuação na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta lei:

- I - a administração direta,
- II - a administração direta descentralizada.

Capítulo I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Pública Municipal de Arabutã reger-se-á pelos princípios da:

- I - legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;
- II - impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;
- III - moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;
- IV - publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;
- V - eficiência, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham conseqüências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais;

Capítulo II DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º As atividades da ação administrativa do governo municipal abrangem os seguintes instrumentos:

- I - planejamento estratégico
- II - execução
- III - controle
- IV - delegação de competência ou atribuições

V - descentralização

VI - equilíbrio fiscal

SEÇÃO I PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 6º O Governo Municipal adotará o planejamento estratégico e pelo qual se busca construir coletivamente uma imagem de futuro do Município, a partir da identificação de obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável. No processo, definem-se objetivos, prioridades, metas, recursos e responsabilidades de cada ente público, empresa privada, organização social e da própria comunidade na promoção do desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da administração municipal.

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

I - plano plurianual;

II - diretrizes orçamentárias;

III - orçamentos anuais;

IV - plano diretor físico-territorial e de desenvolvimento;

V - plano municipal de:

- a) Educação;
- b) Saúde;
- c) Assistência Social;
- d) Ação de atendimento a Criança e ao Adolescente;
- e) Saneamento Básico;
- f) Habitação de Interesse Social.

§ 2º A elaboração e execução dos planos municipal deverá ser sempre que possível guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

SEÇÃO II DA EXECUÇÃO

Art. 7º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas legais e regulamentares observados os critérios de organização, racionalização, produtividade e eficiência.

§ 1º Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

§ 2º A Administração obriga-se permanentemente a atualização das atividades do Município, com o objetivo a racionalizar e modernizar os métodos de trabalho, proporcionar melhor atendimento ao público, através da rapidez nas decisões e na descentralização executiva, para agilizar sua execução.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 8º O controle das atividades da administração deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

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

II - O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda de bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

III - O controle interno, que será exercido sob a coordenação e supervisão da unidade do sistema do controle interno.

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU ATRIBUIÇÕES

Art. 9º A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos controladores.

Art. 10 É facultado ao chefe do Poder Executivo Municipal delegar competência, ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, ou ao Gabinete do Vice-Prefeito, para a prática de atos administrativos.

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

SEÇÃO V DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 11 A execução das atividades da administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 12 O Governo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público estadual ou às pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a aplicação desnecessária com o quadro de servidores.

SEÇÃO VI
DO EQUILÍBRIO FISCAL

Art. 13 O equilíbrio fiscal, que rege a gestão financeira das entidades governamentais, deve ser observado tanto nas fases de formulação da política fiscal e de planejamento quanto na etapa de execução orçamentária e financeira.

SUBSEÇÃO I
EQUILÍBRIO ORÇAMENTÁRIO

Art. 14 Elaboração da lei orçamentária anual - LOA de forma a demonstrar a existência das fontes de recursos que financiarão as despesas aprovadas para o exercício.

SUBSEÇÃO II
EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Art. 15 Execução das despesas de modo que as finanças públicas sejam equilibradas e que a arrecadação do exercício seja suficiente para o atendimento das ações governamentais nesse exercício, evitando a formação de déficit sucessivo, geradores de dívidas cujos encargos financeiros no seu pagamento pressionam o orçamento, podendo assim, elevar o déficit.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16 Para efeitos desta lei, a estrutura da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Arabutã, Estado de Santa Catarina, é assim constituída:

I - órgãos de assessoramento superior:

- a) gabinete do Prefeito
- b) gabinete do Vice-Prefeito

II - unidades administrativas de atividades - meio

- a) diretoria de administração e fazenda.

III - unidades administrativas de atividades - fim

- a) secretaria municipal de educação e cultura;
- b) secretaria municipal de saúde;
- c) secretaria municipal de agricultura, meio ambiente, indústria, comércio e serviços;
- d) secretaria municipal de infraestrutura e urbanismo;
- e) diretoria de esportes;
- f) gerência de assistência social e habitação

IV - órgãos colegiados deliberativos e de aconselhamento:

a) conselhos:

1. conselho municipal de acompanhamento e controle social de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação - FUNBEB;
2. conselho municipal de educação - CME;
3. conselho municipal de alimentação escolar - CMAE;
4. conselho municipal de saúde - CMS;
5. conselho municipal de agricultura - CMA;
6. conselho municipal de assistência social - CMAS;
7. conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA;
8. conselho tutelar dos direitos da criança e do adolescente - CT;
9. conselho municipal do idoso - CMI
10. conselho municipal de segurança alimentar e nutricional - CONSEA
11. conselho municipal de habitação interesse social - CMHIS

b) comissões

1. comissão municipal de defesa civil - CMDC;
2. comissão permanente de licitações - CPL.

V - órgãos da administração direta descentralizada

- a) fundo municipal da saúde - FMS.
- b) fundo municipal da infância e adolescência - FIA
- c) fundo municipal de assistência social - FMAS
- d) fundo municipal de apoio a agricultura - FMA
- e) fundo municipal de habitação de interesse social - FMHIS

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, a estrutura da organização administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, formam um conjunto sistemático inter-atuante, inter-relacionado e interdependente.

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Capítulo I
DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 O Gabinete do Prefeito é o órgão encarregado de assessorar e assistir diretamente ao Prefeito em suas funções político-administrativas, em todos os seus contatos com auxiliares, munícipes, autoridades e visitantes em geral e execução de todas as atividades meio e fins da administração diretamente a ele ligada.

Art. 18 O gabinete do Prefeito passa a ser assim constituído:

I - Assessoria Operacional;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Sistema de Controle Interno;

IV - Junta do Serviço Militar.

V - Consultoria Jurídica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA OPERACIONAL

Art. 19 O executivo de gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, tem as seguintes competências:

I - planejar as atividades do gabinete do prefeito municipal;

II - assistir o Prefeito Municipal em suas relações com os secretários municipais, assessores, autoridades federais, estaduais, municipais e com os próprios munícipes;

III - marcar e controlar as audiências do prefeito municipal;

IV - encaminhar diretamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito municipal;

- V - desempenhar as funções de relações públicas;
- VI - administrar a agenda do prefeito municipal;
- VII - organizar e proceder aos atos do cerimonial municipal;
- VIII - assistir direta ou indiretamente o prefeito municipal, no seu relacionamento com o público;
- IX - representar, por ato expresso, o prefeito municipal;
- X - exercer a coordenação do sistema de diretorias na esfera de suas atribuições;
- XI - manter interligação em todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal;
- XII - informar o executivo municipal sobre as notícias e os fatos externos de interesse da administração municipal;
- XIII - promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do prefeito;
- XIV - motivar o interesse da população pelas atividades da administração municipal e do Município;
- XV - coligir dados gerais a respeito da administração e do município;
- XVI - sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;
- XVII - sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;
- XVIII - estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais;
- XIX - arquivar, e manter sob sua guarda, matéria publicada;
- XX - controlar o uso de viaturas do gabinete do prefeito;
- XXI - Incumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições e desenvolvimento de atividades designadas por ato do Executivo Municipal.
- Parágrafo único. A Assessoria Operacional do gabinete será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, e auxiliado pelo pessoal lotado no Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO III
DO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 20 Compete ao Assessoria de Comunicação, precipuamente:

- I - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
- II - manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgada como recebido;
- III - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interno como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí, com a opinião pública, visando à promoção do Município.
- IV - promover entrevistas ou encontros do interesse da administração municipal;
- V - manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- VI - elaborar boletins, programas de apresentação, oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
- VII - atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- VIII - planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- IX - preparar minutas de pronunciamento oficial na forma solicitada pelo Prefeito;
- X - manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem a Administração Municipal;
- XI - registrar fotograficamente, os acontecimentos e eventos Municipais;
- XII - planejar e promover a realização de pesquisas de opinião pública;
- XIII - editar publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- XIV - elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- XV - administrar a publicidade legal do Município;
- XVI - executar e controlar os serviços de telex e fac-símile do Município;
- XVII - elaborar e administrar o plano de comunicação social da Prefeitura Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;
- XVIII - incumbir-se de missões de representação e de outras atividades quando delegadas por ordem superior;

XIX - incumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. O Assessoria de Comunicação será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, assessorado pelo Assessor Operacional do Gabinete do Prefeito e auxiliado pelo pessoal lotado no Gabinete do Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 21. O Sistema de Controle Interno será exercido sob a coordenação e supervisão do titular de controle interno, além das disposições estabelecidas em normas específicas, compete precipuamente:

I - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

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

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

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

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

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração direta, autárquica e fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de Investimentos;

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

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

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

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

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

XIII - efetuar o acompanhamento sobre repasse dos recursos para o Poder Legislativo Municipal na forma estabelecido na Constituição Federal e Lei Orgânica.

XIV - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município;

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

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

XVIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

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

XXII - revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

XXIII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O controle interno será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

SEÇÃO V
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 22 A Junta do Serviço Militar, presidida pelo Prefeito Municipal, é órgão de execução do serviço militar delegado ao Município na forma estabelecida pela lei federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1.964, denominada lei do serviço militar, cujo expediente é exercido por servidor designado pelo comandante da região militar, por proposta da circunscrição do serviço militar competente, mediante indicação do Prefeito Municipal, a quem compete, em especial:

- I - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município, e, excepcionalmente em outros, se as circunstâncias justificarem e se apresentarem para tal fim.
- II - Regularizar a situação militar do Município diretamente, ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes.
- III - Organizar e executar as cerimônias relativas à entrega de certificados.
- IV - Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar do seu território, de acordo com os recursos do Município.
- V - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

SEÇÃO VI

CONSULTORIA JURÍDICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)

Art. 22-A A Consultoria Jurídica, como órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos compete, nos termos da Constituição e Lei Orgânica Municipal, diretamente ou através de órgão vinculado, representar o Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, desenvolver as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)

Art. 22-B Compete à Consultoria Jurídica, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)

- I - propor orientação jurídico-normativa para a Administração Pública Direta, Direta Descentralizada e Indireta; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)
- II - pronunciar-se sobre a legalidade dos atos da Administração Pública Municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)
- III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Municipal, de forma articulada com a o Setor de Tributação Municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)
- IV - promover a unificação de jurisprudência administrativa do Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)
- V - promover processos administrativos disciplinares nos casos previstos em lei; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)
- VI - representar os interesses da Administração Pública Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)
- VII - prestar, quando solicitada, assistência jurídica e administrativa aos Fundos, a título complementar ou supletivo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)
- VIII - relacionar-se com o Ministério Público e Ordem dos Advogados do Brasil; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)
- IX - Executar as demais atividades correlatas à função. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)

§ 1º A Consultoria Jurídica do Município se responsabilizará pela coordenação das atividades jurídicas das Secretarias Municipais dos Fundos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)

§ 2º A Consultoria Jurídica será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, registrado na OAB/SC e auxiliado diretamente pelo pessoal diretamente ligado as atividades jurídicas do Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)

Capítulo II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 23 O Gabinete do Vice-Prefeito, desempenhada pelo oficial de Gabinete do Prefeito, tem como finalidade assistir direta e imediatamente ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições, com autoridades e munícipes, e tem as seguintes competências:

- I - planejar as atividades do Gabinete;
- II - administrar a agenda do Vice-Prefeito, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre seus compromissos;
- III - receber e encaminhar as audiências;
- IV - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete, segundo seu destino;
- V - promover condições para locomoção e viagens do Vice-Prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- VI - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- VII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- VIII - a assistência ao Vice - Prefeito Municipal no seu relacionamento com o chefe do Executivo Municipal;
- IX - incumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas.

Art. 24 Ao Vice Prefeito Municipal, além das atribuições previstas na **Lei Orgânica** Municipal e demais normas legais, compete também a coordenar, supervisionar comandar as atividades dos cargos comissionados e demais atividades da Administração pública, no período de ausência ou impedimento do Prefeito Municipal, independentemente da transmissão ou não de cargo de Prefeito de Prefeito

TÍTULO V UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES - MEIO

Capítulo Único DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA.

Art. 25 A Diretoria da Administração e Fazenda, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal objetiva cumprir as suas amplas atribuições, subdividi-se em:

I - Gerência de Administração e Fazenda;

II - Coordenadoria de Administração e Fazenda;

Art. 26 Compete ao responsável pela diretoria de administração e fazenda:

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

II - superintender a administração municipal;

III - baixar atos normativos, disciplinando os serviços da diretoria da administração e fazenda;

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

V - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

VI - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

VII - exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;

b) pessoal e recursos humanos;

c) processamento de dados;

d) protocolo, expediente e arquivo;

e) telefonia e reprografia;

f) zeladoria e vigilância;

VIII - preparar minutas de atos oficiais;

IX - registrar e fazer publicar atos oficiais;

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades relacionadas às atividades do e que lhe forem atribuídas pelo secretário de administração, planejamento e finanças.

XV - supervisionar e fazer executar as atividades de seu ;

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

XVII - tomar contas;

XVII - realizar perícias contábeis;

XIX - participar e receber colaboração dos demais setores da Estrutura Administrativa, na elaboração do Orçamento-Programa e Plano Plurianual do Município;

XX - executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;

XXI - articular-se com o Setor de Contabilidade, objetivando a perfeita interligação e articulação entre ambas, para o bom desempenho das respectivas atribuições;

XXII - arrecadar as receitas municipais na forma estabelecida, legal e formalmente;

XXIII - manter a guarda do numerário e valores municipais;

XXIV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XXV - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

XXVI - pagar despesas autorizadas e devidamente processadas;

XXVII - movimentar recursos financeiros do Município, através da via bancária;

XXVIII - desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. O de administração e fazenda será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado diretamente pelo gerente e coordenador do de administração e fazenda e pelo pessoal lotado no mesmo.

SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 27 A Gerência de administração fazenda compete executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Municipal de recursos humanos, materiais aplicáveis, planejarem, identificar, lançar, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar, pagar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros públicos municipais, mantendo o equilíbrio econômico-financeiro entre as receitas e despesas, na forma e condições desta lei e demais legislação aplicável subdividindo-se em:

- I - setor de compras e materiais;
- II - setor de recursos humanos;
- III - setor patrimônio e serviços públicos e serviços gerais;
- IV - setor de protocolo e expediente;
- V - setor de almoxarifado;
- VI - setor de contabilidade;
- VII - setor de tributos;
- VIII - setor de cadastro fazendário;
- IX - setor de fiscalização fazendária;
- X - setor de finanças.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE COMPRAS E MATERIAL

Art. 28 Compete ao setor de compras e material executar as atividades do setor e, precipuamente:

- I - promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;
- II - elaborar e publicar na forma da lei, edital de chamamento de fornecedores, bem como elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;
- III - executar os serviços de almoxarifado municipal;
- IV - promover medidas visando à programação de estoques e compras;
- V - manter atualizado o controle de materiais;
- VI - propor diretamente ao Prefeito Municipal e ao secretário municipal de administração, planejamento e finanças, medidas para a inclusão de dotação para materiais, no orçamento municipal;
- VII - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação;

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

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

X - prestar contas e responder pelo material;

XI - manter e organizar arquivo próprio da divisão;

XII - elaborar os editais de licitações, nos termos da legislação vigente, com base nas requisições efetuadas pelos setores da administração;

XIII - exercer outras atividades relacionadas às atividades da divisão e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Fazenda.

Parágrafo único. A divisão de compras e material será exercida por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Art. 29 Os processos de licitações serão julgados pela comissão municipal de licitação - CPL ou pelo pregoeiro, que tem por finalidade cumprir o disposto na legislação federal e municipal, que lhe for pertinente, especialmente a lei das licitações e contratações da administração pública.

§ 1º A composição e funcionamento da comissão de licitação obedecerão às normas estabelecidas pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores e o pregoeiro e equipe de apoio nomeado na forma da Lei 10.520/02 e demais regulamentos pertinentes.

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

§ 3º Estende-se, no que couberem as disposições do § 2º do presente artigo à equipe de apoio do Pregoeiro.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 30 Compete à gerência de recursos humanos, com a competência de executar as atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere a:

I - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;

II - registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

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

IV - elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público para o ingresso de pessoal;

V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência, alteração de regime jurídico do pessoal e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor,

procedendo ao respectivo registro;

VI - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

VII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;

VIII - promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal e promover o controle, registro e arquivo dos respectivos processos;

IX - Promover a concessão de férias e licenças regulares, observando as necessidades dos órgãos da administração municipal;

X - conceder mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito Municipal;

XI - Promover a execução das penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei, de acordo com a decisão da autoridade competente;

XII - lavrar apostilamentos funcionais;

XIII - promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;

XIV - elaborar e fornecer certidões de tempo de serviços;

XV - realizar e fornecer todos os relatórios e informações mensais e anuais obrigatórios, estabelecidos pelas legislações e atos normativos em vigor, quer a nível Municipal, Estadual e Federal, inclusive seus órgãos e instituições.

XVI - exercer outras atividades relacionadas às atividades do setor e que lhe forem atribuídas pelo gerente de administração e fazenda.

Parágrafo único. As atividades do setor de recursos humanos serão exercidas por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E ENCARGOS EM GERAIS

Art. 31 Compete ao setor de patrimônio, serviços públicos e encargos em gerais, executar as atividades, precipuamente:

I - ao setor de patrimônio compete:

- a) administrar o patrimônio municipal;
- b) promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;
- c) providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;
- d) solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
- e) providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

- f) promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;
- g) promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- h) realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei;

II - aos serviços públicos e encargos em gerais:

- a) administrar ou delegar sua administração, os serviços gerais referentes a cemitérios municipais;
- b) fiscalizar os serviços de cemitérios particulares;
- c) fiscalizar, localizar e licenciar os serviços funerários delegados a terceiros;
- d) administrar os serviços de utilidade pública, de sua competência;
- e) promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito e/ou Câmara Municipal, quando for o caso;
- f) superintender o transporte coletivo urbano, mediante licitação;
- g) licenciar e vistoriar os veículos utilizados para os serviços de transporte individual municipal, após ato da autoridade competente;
- h) licenciar, localizar e fiscalizar os pontos de táxi, após ato de autoridade competente;
- i) licenciar, localizar e fiscalizar o transporte coletivo municipal após ato de autoridade;
- j) administrar os serviços e encargos gerais do Município;
- k) regulamentar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança do Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas, dos órgãos públicos municipais;
- l) supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprimindo as necessidades de materiais às mesmas;
- m) supervisionar e administrar os serviços de xerox, telex, telefone, fax e correios do Município;
- n) organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com o da Secretaria de Educação e Cultura;
- o) promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;
- p) administrar ou delegar sua administração, os serviços gerais referentes a cemitérios municipais;
- q) desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal;

Parágrafo único. As atividades do setor de patrimônio, serviços públicos e encargos gerais serão exercidos por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

SUBSEÇÃO IV SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Art. 32 Compete aos setores de protocolo e expediente, precipuamente:

I - organizar e manter o protocolo geral da Prefeitura Municipal;

II - receber e protocolar, através de sistema próprio, todo e qualquer requerimento ou documento a ser encaminhado às unidades e aos órgãos da administração direta;

III - promover a abertura dos processos administrativos;

IV - executar a remessa dos processos administrativos aos diversos órgãos da administrativa direta;

V - manter rigoroso e completo controle de movimentação dos processos administrativos;

VI - fiscalizar a movimentação e tramitação dos processos.

VII - incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do setor.

Parágrafo único. O setor de protocolo e expediente será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SUBSEÇÃO V DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 33 Compete ao setor de almoxarifado e expediente, precipuamente:

I - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme procedimentos adequados;

II - promover medidas visando à programação de estoques e compras;

III - manter atualizado o controle de materiais;

IV - propor medidas para inclusão no Orçamento Municipal de dotação para materiais;

V - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, quanto ao uso e destino de materiais solicitados e entregues;

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

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

VIII - prestar contas e responder pelo material;

IX - desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas pela autoridade competente;

Parágrafo único. O setor almoxarifado será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SUBSEÇÃO VI DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 34 Compete ao setor de contabilidade, precipuamente:

I - manter registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

- II - manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo Município;
- III - conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pela gerência financeira;
- IV - a escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;
- V - a escrituração de contas relativa a créditos de terceiros;
- VI - manter atualizado o plano de contas contábil, dando ciência as unidade descentralizadas e aos órgãos autônomos;
- VII - manter registro contábil pormenorizado resultante de auxílio ou subvenções que forem repassados ao Município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;
- VIII - escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo Município, dando conhecimento ao controle interno, acompanhar os prazos de vencimento da prestação de contas; comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à gerência financeira e ao controle interno, para a tomada de contas;
- IX - encaminhar ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- X - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e em ações de saúde;
- XI - encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao Prefeito, ao diretor de administração e fazenda e à coordenação de controle interno;
- XII - processar, anualmente, o balanço geral do Município, acompanhado do relatório circunstanciado da execução financeira, orçamentária e patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao diretor de administração e fazenda, planejamento e finanças e à coordenação de controle interno;
- XIII - manter sob sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais e do balanço anual do Município, devidamente assinado pelo técnico responsável e o Prefeito Municipal;
- XIV - planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do Município, em respeito à legislação aplicável;
- XV - arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;
- XVI - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- XVII - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- XVIII - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XIX - colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

XX - emitir, ao final de cada mês ou de exercício, após o encerrado dos registros contábeis, o "Diário", em formulário contínuo, folhas numeradas, mediante "Termo de Abertura e Encerramento" devidamente assinados pelo técnico responsável e autoridade superior;

XXI - emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;

XXII - efetuar o registro de empenho liquidado, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;

XXIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária; propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da Lei;

XXIV - contribuir tecnicamente, articuladamente com o diretor de administração e fazenda, coordenação do controle interno e demais órgãos e unidades, na preparação do PPA, da LDO, da LOA e dos planos de aplicação dos recursos;

XXV - prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permitam antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa;

XXVI - gerenciamento dos recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do Município, para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;

XXVII - manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;

XXVIII - assistir a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais observando-se a sua fonte de recursos;

XXIX - manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;

XXX - orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;

XXXI - acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;

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

XXXIII - prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação, seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo Município;

XXXIV - manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizadas com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênios e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos.

Parágrafo único. O setor de contabilidade será exercido por um servidor de carreira com registro no CRC/SC, e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SUBSEÇÃO VII
DO SETOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTO

Art. 35 Compete ao de arrecadação e tributos, precipuamente:

- I - dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
- II - promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
- III - fornecer certidões, na área de sua competência;
- IV - arrecadar rendas ou receitas municipais;
- V - expedir boletins de arrecadação;
- VI - lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
- VII - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
- VIII - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;
- IX - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- X - inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XI - manter, rigorosamente atualizados, as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
- XII - manter os documentos do setor em perfeita ordem e disposição técnica adequada;
- XIII - cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com o setor de Fiscalização de Tributos;
- XIV - localizar e identificar os contribuintes;
- XV - registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- XVI - fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- XVII - fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;
- XVIII - cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;
- XIX - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XX - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XXI - manter atualizados os dados estatísticos do setor;

XXII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pela autoridade competente.

Parágrafo único. O setor de arrecadação e tributos será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

SUBSEÇÃO VIII DO SETOR DE CADASTRO FAZENDÁRIO

Art. 36 Compete ao setor de cadastro fazendário, precipuamente:

I - organizar e manter o cadastro fazendário do Município;

II - promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;

III - registrar os imóveis sujeitos a tributação;

IV - localizar e identificar os contribuintes;

V - cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;

VI - manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos da gerência;

VII - fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

VIII - fornecer certidões, na forma da lei, referentes à gerência;

IX - exercer outras atividades relacionadas às atividades da gerência e que lhe forem atribuídas pelo diretor de administração e fazenda.

Parágrafo único. O setor de cadastro fazendário será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

SUBSEÇÃO IX DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 37 Compete ao setor de fiscalização fazendária, precipuamente:

I - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município;

- II - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
 - III - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
 - IV - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
 - V - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
 - VI - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
 - VII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;
 - VIII - manter atualizados os dados estatísticos do setor;
 - IX - fornecer certidões, na forma da lei, referentes ao setor;
 - X - cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do código de posturas, código de edificações e de lei de parcelamento do solo;
 - XI - exercer outras atividades relacionadas às atividades do setor e que lhe forem atribuídas pelo gerente de administração e fazenda.
- Parágrafo único. O setor de fiscalização fazendária será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

SUBSEÇÃO X
DO SETOR DE FINANÇAS

Art. 38 O setor de finanças compete:

- I - cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;
- II - arrecadar rendas e receitas municipais;
- III - expedir boletins de arrecadação;
- IV - fornecer certidões, na área de sua competência;
- V - manter os documentos da gerência em perfeita ordem e disposição técnica adequada;
- VI - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

VII - manter a guarda do numerário e valores municipais;

VIII - manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do Município;

IX - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

X - movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;

XI - efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor dos regimes de previdência;

XII - acompanhar e informar ao diretor de administração e fazenda a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;

XIII - acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;

XIV - manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;

XV - elaborar boletins diários do caixa e bancos que serão repassadas a gerencia de contabilidade, para a confrontação e consolidação dos dados junto ao sistema de controle contábil da administração;

XVI - receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;

XVII - realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;

XVIII - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação;

XIX - coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais.

XX - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

XXI - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos que possam afetar o fluxo de caixa, prevendo:

- a) as medidas adotáveis;
- b) a quantidade;
- c) a evolução.

XXII - exercer outras atividades relacionadas às atividades do setor e que lhe forem atribuídas pelo secretário de administração, planejamento e finanças.

Parágrafo único. O setor de cadastro de finanças será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 39 A competência básica da coordenadoria de administração e fazenda se constitui em coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas administrativo da diretoria da administração e finanças, na forma e condições desta lei e demais legislação aplicável, em especial:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração e fazenda, integração, desenvolvimento, capacitação, formação, aperfeiçoamento, valorização e assistência à saúde dos servidores;

II - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal;

III - coordenar atividades de serviços gerais;

IV - coordenar atividades de licitação e contratos de obras e serviços, bem como de aquisição de equipamentos, materiais de consumo e permanente;

V - planejar e coordenar as atividades de organização, informação, informatização, modernização e desenvolvimento institucional;

VI - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de administração contábil, orçamentária e financeira;

VII - coordenar as atividades de administração, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VIII - coordenar as atividades de administração de materiais e patrimônio;

IX - dirigir, coordenar e controlar a execução das compras e licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A coordenadoria de administração e fazenda terá como titular um coordenador, auxiliados diretamente pelo pessoal lotado na mesma e diretoria de administração e fazenda.

TÍTULO VI
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES FIM

Capítulo I
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Capítulo I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2019)

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 A secretaria municipal de educação e cultura é órgão do sistema fim, a quem compete planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do sistema municipal de ensino e cultura; entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado, para execução de programas educacionais e assessorar o chefe do executivo em assuntos relacionados ao ensino e a cultura.

Art. 40 A secretaria municipal de educação, cultura e turismo é órgão do sistema fim, a quem compete planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do sistema municipal de ensino e cultura; entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado, para execução de programas educacionais e assessorar o chefe do executivo em assuntos relacionados ao ensino, a cultura e ao turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2019)

Art. 41 A secretaria municipal de educação e cultura possui a seguinte estrutura básica:

Art. 41 A secretaria municipal de educação, cultura e turismo possui a seguinte estrutura básica: (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2019)

I - diretoria educação;

II - diretoria de cultura;

III - diretoria de cultura e turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2019)

Parágrafo único. A secretaria da educação e cultura terá como titular um secretário de educação e cultura auxiliado diretamente pelos diretores de, e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

Parágrafo único. A secretaria da educação, cultura e turismo terá como titular um secretário de educação, cultura e turismo auxiliado diretamente pelos diretores e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma. (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2019)

Art. 42 Compete ao secretário de educação e cultura, auxiliado pelos diretores, precipuamente:

Art. 42 Compete ao secretário de educação, cultura e turismo, auxiliado pelos diretores, precipuamente: (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2019)

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

II - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-educacionais, culturais e turísticas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2019)

III - superintender a educação municipal e a cultura e fazer cumprir as disposições da **Lei Orgânica** do Município;

IV - atender o interesse dos municípios nos assuntos da educação e esportes;

V - manter relações públicas e de contato com os demais poderes;

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

- VI - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de, na esfera de suas atribuições;
- VII - promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino e esportes desenvolvidos pelo Município;
- VIII - propor a criação, reunião e extinção de escolas municipais, de acordo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares a clientela da rede municipal de ensino.
- IX - superintender a administração do pessoal lotado no órgão e do material utilizado pela rede municipal de ensino;
- X - promover a integração do sistema municipal de ensino e cultura com a comunidade;
- XI - estimular o desenvolvimento da cultura voltado para a vocação local e regional;
- XII - articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes tendo por finalidade desenvolver a educação à cultura municipal;
- XIII - incumbir-se de outras atividades ou tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO (Redação dada pela Lei Complementar nº 223/2019)

Art. 43 A competência básica da diretoria de educação é planejar e executar a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes do conselho municipal de educação e com as diretrizes e bases da educação nacional, coordenar as ações dos corpos discentes e docentes; execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infra-estrutura adequada, executar o planejamento educacional, manter as estatísticas e informações; subdividindo-se em:

- I - gerência de educação
- II - coordenadoria operacional.

Parágrafo único. A diretoria de educação será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO (Redação dada pela Lei Complementar nº 223/2019)

Art. 44 A gerência de educação tem como principal objetivo fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial, apoiar o ensino médio, profissionalizante, a educação de jovens e adultos, voltados para a formação para o trabalho, articular-se com as instituições de educação superior atendendo as demandas locais e dos estudantes de nível superior dividindo-se em:

I - setor do ensino Infantil, que compete:

- a) planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;
- b) oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos e onze meses de idade em creches ou entidades equivalentes;
- c) oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de três anos e onze meses a cinco anos de idade em pré-escolas;
- d) avaliar o educando, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;
- e) acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;
- f) especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;
- g) incumbir-se de outras atribuições delegadas pelo gerente de ensino, referentemente ao ensino infantil ministrado no Município.

II - setor do ensino fundamental, que compete:

- a) planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;
- b) planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;
- c) elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
- d) incentivar a pesquisa escolar;
- e) incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;
- f) desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;
- g) propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;
- h) coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;
- i) manter cursos de educação especial para o trabalho, visando à efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;
- j) atuar para a inclusão no ensino fundamental os alunos portadores de necessidades especiais;
- k) incumbir-se de outras atribuições delegadas pelo gerente de ensino, referentemente ao ensino fundamental ministrado no Município.

III - setor do ensino médio e superior, que compete:

- a) planejar, organizar e desenvolver as ações do governo municipal no que diz respeito ao ensino médio, especialmente o profissionalizante, a educação de jovens e adultos voltados para a formação para o trabalho;
- b) articular-se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais;
- c) firmar protocolos, convênios ou outros ajustes, com entidades públicas ou particulares de ensino, objetivando o aprimoramento do ensino público;
- d) articular-se com o conselho municipal de educação com a preocupação de atender as demandas locais do ensino médio e educação superior;
- e) incumbir-se de outras atribuições delegadas pelo gerente de ensino e pelo de educação, referentemente a articulação e desenvolvimento do ensino médio e superior dentro das competências do Município.

Parágrafo único. A gerência de educação e cultura será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA OPERACIONAL

Art. 45 A coordenadoria operacional tem como principal objetivo planejar executar e desenvolver atividades técnicas administrativo, transporte escolar e atividades técnicas pedagógicas atendendo as demandas locais, dividindo-se em:

I - setor técnico administrativo - que tem como competência básica planejar executar e desenvolver atividades técnicas administrativo da secretaria municipal de educação e cultura, na forma e condições desta lei e demais legislação aplicável, precipuamente:

- a) administrar o pessoal e o material da rede municipal de ensino;
- b) provisionar a rede escolar do Município, com instalações físicas, materiais e humanas adequadas ao processo educativo;
- c) promover reuniões administrativas destinadas à avaliação do desempenho administrativo;
- d) manter atualizada a escrituração escolar e prontuário do quadro docente e discente;
- e) participar do processo para concessão de bolsas de estudo ou auxílios a alunos, atendendo a legislação vigente;
- f) criar condições possíveis à capacitação e aperfeiçoamento do corpo administrativo e docente da rede municipal de ensino;
- g) participar na definição do calendário escolar anual, obedecendo às necessidades e particularidades escolares e comunitárias;
- h) prover, guardar e promover a distribuição e controle da merenda escolar;
- i) manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo ;
- j) articular-se com a diretoria de administração e fazenda do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros na manutenção e desenvolvimento da educação básica.

II - setor de transporte escolar, que compete, precipuamente:

- a) organizar, planejar, conjuntamente com a secretaria municipal de educação e cultura, através de seus s, o calendário anual do transporte escolar;
- b) definir as linhas, itinerários, os horários de saída e chegada dos veículos do Município e dos terceirizados que atuam no transporte escolar;
- c) fiscalizar a execução e condições do transporte escolar do Município de acordo com as normas vigentes;
- d) propor a substituição de veículos que atuam no transporte escolar;
- e) fiscalizar, coordenar e encaminhar os veículos de transporte escolar do Município para a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos.
- f) definir anualmente em tempo hábil as linhas e itinerários, com as respectivas quilometragens que serão terceirizadas e encaminhar ao setor de compras para a realização do competente processo licitatório;
- g) propor a prolongação, desdobramento ou diminuição de linhas e itinerários do transporte escolar com base no aumento ou diminuição da quantidade de alunos a serem transportados;
- h) coordenar, supervisionar e fiscalizar a atuação dos motoristas dos veículos do transporte escolar pertencentes ao Município;

III - setor técnico-pedagógico, que compete, precipuamente:

- a) promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento da rede municipal de ensino;
- b) censurar os educando da rede municipal de ensino, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;
- c) fixar conteúdos mínimos para os níveis de ensino da rede municipal de ensino, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;
- d) propor currículos das disciplinas optativas, adequando-os às peculiaridades e necessidades locais;
- e) estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

- f) implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;
- g) desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal;
- h) desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;
- i) aplicar as normas da lei do sistema municipal de ensino, especialmente articulando-se com o conselho municipal de educação e com o conselho municipal de acompanhamento e controle social da educação básica - FUNDEB;
- j) propor os prazos para a realização dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais da educação básica;
- k) executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedentes ou vinculadas, conforme dispuser a Lei e o regulamento;
- l) promover à chamada anual da matrícula escolar no Município;
- m) promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas, contribuindo para o aprimoramento do processo de educação da rede municipal de ensino.

Parágrafo único. A assessoria operacional será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SEÇÃO III DIRETORIA DE CULTURA

Art. 46 A competência básica da diretoria de cultura é planejar, executar, promover e fomentar as atividades culturais, especialmente as voltadas ao resgate e a preservação da cultura pertinente à história do Município e à formação étnica e cultural da população local, e precipuamente:

- I - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;
- II - promover e incentivar práticas de resgate da cultura local, especialmente, na preservação de patrimônio e marcos histórico e no resgate da história da imigração alemã e o folclore dela decorrente;
- III - fomentar o desenvolvimento cultural em suas diversas formas de expressão e apresentação, através da promoção de cursos e eventos, com o envolvimento da população, independentemente de faixa etária;
- IV - manter e administrar outros órgãos municipais que vierem a ser criados na área cultural e artística.
- V - instituir e administrar o tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município;
- VI - cultivar as tradições folclóricas por meio de suas expressões de hábitos, costumes, etnias, festas, danças e artesanato;
- VII - estimular a criação e a manutenção de bibliotecas, atelier, galerias de artes, museus, corais, grupos de danças contemporâneas, folclóricas, ballet, teatros e música erudita e popular;
- VIII - formalizar convênios, contatos, intercâmbios com instituições e entidades pública e privadas locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais que tenha como patrocínio, a promoção da arte e da cultura em qualquer de suas formas ou expressões;
- IX - promover feiras, exposições, ciclos e outros eventos que objetivem a divulgação de livros e obras literárias, com ênfase a despertar o interesse pela leitura, especialmente a literatura infantil;
- X - coordenar e promover ações de exploração viável e sustentável das potencialidades turísticas, bem como sua integração às ações culturais, especialmente através de eventos de abrangência regional e estadual, sempre com o objetivo da promoção do Município e de suas potencialidades gerais, possibilitando, através do turismo, a geração de oportunidades de emprego e renda.

XI - promover, coordenar e executar pesquisa, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Diretoria no domínio turístico, a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2019)

XII - formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2019)

XIII - planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados, o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte, a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município, a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2019)

XIV - formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2019)

XV - coordenar e monitorar convênios, termos de colaboração e fomento convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2019)

XVI - organizar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização, a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2019)

XVII - incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas, e o desempenho de outras competências afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 230/2019)

Parágrafo único. A diretoria de cultura será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Parágrafo único. A diretoria de cultura e turismo será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 230/2019)

Capítulo II SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47 À Secretaria Municipal da Saúde, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e outros agravos, acesso igual e igualitário de todos os munícipes aos programas municipais de saúde e cumprir a legislação vigente e pertinente, de modo especial as disposições constitucionais, inclusive aquelas previstas nos artigos, 196 a 200 da Constituição Federal e executar todas as atribuições e competências do Município, nos termos da lei maior e da legislação federal que instituiu o Sistema Único de Saúde - SUS, e possui a seguinte estrutura básica:

I - diretoria de saúde.

II - diretoria de Agendamento e Transporte na Saúde Pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2014)

Parágrafo único. A secretaria de saúde terá como titular um secretário de saúde, auxiliado diretamente pelo diretor de saúde e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 48 A diretoria de saúde compete planejar, coordenar e desenvolver os programas e atividades de saúde pública, precipuamente:

I - vigilância sanitária e epidemiológica;

II - promoção da saúde pública e da medicina preventiva;

III - saneamento básico e medidas relacionadas com a área da saúde pública;

IV - distribuição de medicamentos e campanhas de saúde pública;

V - serviços odontológicos, médicos e de enfermagem de pronto atendimento;

VI - atendimento hospitalar e ambulatorial.

Parágrafo Único - Basicamente compete ainda a Diretoria de Saúde a executar a política de saúde pública do Município, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, precipuamente: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

I - a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

II - o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

III - campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose e outras doenças; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

IV - articular-se com os órgão e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

V - administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

VI - proporcionar atendimento odontológico à população; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

VII - coordenar o Sistema Único de Saúde; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

VIII - executar em parceria com a Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo e secretaria da agricultura, meio ambiente, indústria, comércio e serviços a política de saneamento básico do Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

IX - executar, com os setores de vigilância em saúde e setor de programas de saúde as atividades inerentes às mesmas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

X - exercer outras atividades relacionadas ao e que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde, Assistência Social e Habitação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2013)

Art. 48 A diretoria de saúde será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo, e divide-se em:
I - gerência em saúde;
II - gerência de administrativa em saúde pública.

Art. 49 A Diretoria de Saúde será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo, subdividindo-se em:

I - setor em vigilância em saúde, a qual compete:

- a) estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;
- b) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas de:
 1. alimentos, bebidas e água para consumo humano;
 2. saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
 3. produtos químicos e farmacêuticos;
 4. condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- c) realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- d) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
- e) articular-se com os demais órgãos da administração municipal e estadual para o perfeito cumprimento das atividades de fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;
- f) cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privados;
- g) comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- h) executar as campanhas de vigilância no Município;
- i) estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;
- j) interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
- k) manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
- l) solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações de fiscalização, quando necessário;
- m) realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias;
- n) exercer outras atividades relacionadas ao setor e que lhe forem atribuídas pelo gerente diretor de saúde.

II - setor de programas de saúde, o qual compete:

- a) desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do plano municipal de saúde;

- b) executar os diferentes programas do plano municipal de saúde;
- c) propor campanhas institucionais com programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;
- d) realizar acompanhamento e avaliação dos programas desenvolvidos pela secretaria de saúde;
- e) auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- f) planejar, organizar e executar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
- g) articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de Saúde;
- h) distribuição de medicamento da farmácia básica;
- i) divulgar campanhas federal, estadual e municipal, procurando atingir os seus objetivos;
- j) coordenar atividades dos postos e prontos socorros de assistência médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;
- k) viabilizar as atividades de laboratório, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;
- l) dirigir, orientar e supervisionar as atividades das unidades sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;
- m) desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;
- n) coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;
- o) coordenar e desenvolver os programas de saúde (PSF, PACS, DST/AIDS, saúde bucal, diabetes, hipertensos, mães gestantes, entre outros);
- p) exercer outras atividades relacionadas ao e que lhe forem atribuídas pelo gerente em saúde.

III - Gerência de Administrativa em Saúde Pública. (Redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014)

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE SAÚDE (Revogada pela Lei Complementar nº 144/2014)

Art. 50 A competência básica da gerência de saúde é executar a política de saúde pública do Município, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, precipuamente:–

- I – a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;–
- II – o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;–
- III – campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose e outras doenças;–
- IV – articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;–
- V – administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos;–
- VI – proporcionar atendimento odontológico à população;–
- VII – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes, com articulação com o de agendamento e transporte em saúde pública;–
- VIII – coordenar o Sistema Único de Saúde;–
- IX – acompanhar a execução de convênios;–
- X – fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;–
- XI – manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo;–
- XII – executar em parceria com a secretaria de infra-estrutura e urbanismo e secretaria da agricultura, meio ambiente, indústria, comércio e serviços a política de saneamento básico do Município.–
- XIII – executar, com os setores de vigilância em saúde e setor de programas de saúde as atividades inerentes às mesmas.–
- XIV – exercer outras atividades relacionadas ao e que lhe forem atribuídas pelo secretário de saúde, assistência social e habitação.– (Revogado pela Lei Complementar nº 144/2014)

Art. 51 A gerência de saúde pública será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo, subdividindo-se em:–

- I – setor em vigilância em saúde, a qual compete:–

- a) estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;
 - b) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas de:
 - 1. Alimentos, bebidas e água para consumo humano;
 - 2. Saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
 - 3. produtos químicos e farmacêuticos;
 - 4. condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
 - c) realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
 - d) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
 - e) articular-se com os demais órgãos da administração municipal e estadual para o perfeito cumprimento das atividades de fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;
 - f) cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privados;
 - g) comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
 - h) executar as campanhas de vigilância no Município;
 - i) estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;
 - j) interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
 - k) manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
 - l) solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações de fiscalização, quando necessário;
 - m) realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias;
 - n) exercer outras atividades relacionadas ao setor e que lhe forem atribuídas pelo gerente diretor de saúde.
- II – setor de programas de saúde, o qual compete:
- a) desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do plano municipal de saúde;
 - b) executar os diferentes programas do plano municipal de saúde;
 - c) propor campanhas institucionais com programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;
 - d) realizar acompanhamento e avaliação dos programas desenvolvidos pela secretaria de saúde;
 - e) auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
 - f) planejar, organizar e executar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
 - g) articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de Saúde;
 - h) distribuição de medicamento da farmácia básica;
 - i) divulgar campanhas federal, estadual e municipal, procurando atingir os seus objetivos;
 - j) coordenar atividades dos postos e prontos socorros de assistência médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;
 - k) viabilizar as atividades de laboratório, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;
 - l) dirigir, orientar e supervisionar as atividades das unidades sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;
 - m) desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;
 - n) coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;
 - o) coordenar e desenvolver os programas de saúde (PSF, PACS, DST/AIDS, saúde bucal, diabetes, hipertensos, mães gestantes, entre outros);
 - p) exercer outras atividades relacionadas ao e que lhe forem atribuídas pelo gerente em saúde. (Revogado pela Lei Complementar nº 144/2014)

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA EM SAÚDE PÚBLICA

Art. 52 A gerência administrativa em saúde pública, compete:

- I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras e administrativas do ;
- II - providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde, articuladamente com a secretaria da administração planejamento e finanças;
- III - assistir o secretário da saúde na tarefa de gerir o fundo municipal de saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;
- IV - acompanhar e conferir os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;
- V - controlar, no que couber, o setor de pessoal da secretaria, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com a gerência de recursos humanos da secretaria da Administração, planejamento e finanças;
- ~~VI - controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da secretaria, articuladamente com os s afins da administração Municipal;~~
- VI - acompanhar a execução de convênios; (Redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014)
- ~~VII - agendamento de consultas e tratamento fora de domicílio;~~
- VII - fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública; (Redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014)
- ~~VIII - controlar, agendar e gerenciar o transporte de pacientes para tratamento médico-hospitalar fora do Município;~~
- VIII - manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014)
- ~~IX - administração das ambulâncias e outros equipamentos de transportes; (Revogado pela Lei Complementar nº 144/2014)~~
- X - incumbir-se de outras atribuições delegadas pelo diretor de saúde pública, referentemente as atividades administrativas da saúde pública e dentro das competências do Município.

Parágrafo único. A gerência administrativa em saúde pública será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SEÇÃO III

DIRETORIA DE AGENDAMENTO E TRANSPORTE NA SAÚDE PÚBLICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2014)

Art. 52-A Ao Departamento de Agendamento e Transporte na Saúde Pública compete: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2014)

- I - agendar consultas para tratamento médico no Município e fora de domicílio; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2014)
- II - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes, com articulação com o de agendamento e transporte em saúde pública; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2014)

III - propor convênios, contratos e parcerias com instituição que prestam serviços na área de saúde pública para atendimento das necessidades da população do Município, no que se refere a tratamento médico hospitalar fora de domicílio; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2014)

IV - administração das ambulâncias e outros equipamentos de transportes na área de saúde pública; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2014)

V - controlar, no que couber, o setor de transportes, informatizar, criar, manter banco de dados da Secretaria relativo a tratamento fora de domicílio e transporte de pacientes, articuladamente com os órgãos afins da Administração Municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2014)

Parágrafo único. O Departamento de Agendamento e Transportes na Saúde Pública será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2014)

Capítulo III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO SERVIÇO, E MEIO AMBIENTE

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 53. A secretaria municipal de agricultura, indústria, comércio e serviço meio ambiente, como unidade do sistema fim, compete o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, da preservação do meio ambiente e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda e à qualificação profissional do cidadão e possui a seguinte estrutura básica:

I - diretoria de agricultura, indústria, comércio, serviços e meio ambiente.

Parágrafo único. A secretaria de agricultura, indústria, comércio, serviço e meio ambiente, terá um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SEÇÃO II

DIRETORIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS E MEIO AMBIENTE

Art. 54. À diretoria de agricultura, indústria, comércio, serviços e meio ambiente compete:

I - planejar, a executar e controlar os programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, da preservação do meio ambiente

II - coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;

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

IV - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;

V - promover a organização do setor informal da economia do Município e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não-governamentais congêneres;

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

VII - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais;

VIII - criar programas de incentivos econômicos, assim como, proporem a redução da carga tributária para as áreas da indústria, comércio, serviço, turismo e na geração de emprego e renda;

IX - planejar, a executar e controlar os programas e ações de governo voltado a preservação do meio ambiente

X - exercer outras atividades delegadas pelo Secretário de Agricultura, indústria, comércio, serviço e meio ambiente.

Art. 55 A diretoria de agricultura, indústria, comércio, serviços e meio ambiente subdivide-se em:

I - setor dos programas e ações e atividades da agricultura e pecuária;

II - setor de indústria, comércio, serviços, emprego e renda;

III - setor de meio ambiente.

Parágrafo único. A diretoria de indústria, comércio, serviços e meio ambiente terá como titular um diretor, sendo auxiliado, diretamente pelo pessoal lotado na mesma.

SUBSEÇÃO I SETOR DOS PROGRAMAS E AÇÕES E ATIVIDADES DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 56 O planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, da preservação do meio ambiente, serão exercidos pelas seguintes áreas de ação:

I - área de ação da agricultura e pecuária;

II - área de ação de inspeção sanitária;

Art. 57 A área de ação da agricultura e pecuária, compete:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;

II - promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes;

- III - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da secretaria de educação e cultura do Município;
- IV - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
- V - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- VI - orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- VII - organizar eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;
- VIII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- IX - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- X - apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- XI - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- XII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XIII - incentivar o armazenamento e silagem, visando o fornecimento de alimento aos animais na entre safras de pastagens.
- XIV - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
- XV - atuar em processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;
- XVI - conceder incentivos para implantação de projetos que visam à agregação de valor dos produtos agropecuários.
- XVII - criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;
- XVIII - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;
- XIX - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;
- XX - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- XXI - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento e reposição da mata ciliar;
- XXII controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

Parágrafo único. A área de ação da agricultura e pecuária será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Art. 58 A área de ação da inspeção sanitária, que compete:

I - inspecionar e reinspecionar as agroindústrias de pequeno porte, que produzam em pequena escala e em regime artesanal, sob o ponto de vista industrial, higiênico e sanitário, no recebimento, acondicionamento, processamento, embalagem, rotulagem, resfriamento ou congelamento, armazenagem, e expedição dos produtos e subprodutos destinados ou não a alimentação humana.

a) a inspeção abrange também os produtos afins, tais como, coagulantes, condimentos, corantes, conservadores, antioxidantes, fermentos e outros, usados na indústria de produtos de origem animal

II - realizar a inspeção antemorte, devendo:

a) verificar os documentos de procedência dos animais quando da sua chegada, julgando as condições de saúde dos mesmos.

b) expedir os competentes laudos de fiscalização e vistoria dos produtos oriundos das agroindústrias que produzam em pequena escala e em regime artesanal.

III - aprovar o número de registro do estabelecimento e o uso de rótulos e carimbos nos produtos e subprodutos das agroindústrias de pequeno porte.

IV - registrar estatisticamente dados de abate, condenações, produção e outros que se tornarem necessários, sendo:

Parágrafo único. A área de ação da inspeção sanitária será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SUBSEÇÃO II SETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇO, EMPREGO E RENDA

Art. 59 Ao setor indústria, comércio, serviço, emprego e renda competem acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda e à qualificação profissional do cidadão, em especial:

I - área de geração de emprego e renda, qualificação profissional, que compete:

a) planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à geração de emprego e renda e qualificação profissional no âmbito do Município;

b) fomentar pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos;

c) verificar e avaliar os níveis de desemprego e fornecer informações para os programas e projetos de desenvolvimento econômico e social;

d) apoiar e fortalecer intercâmbios com as diversas agências, públicos e privados, desenvolvedores de políticas de qualificação profissional;

e) fomentar pesquisas e estudos sobre a qualificação profissional do trabalhador;

f) acompanhar convênios firmados e buscar cooperação do Município com órgãos assistenciais, promocionais, filantrópicos e sociais, públicos ou privados, nacionais e estrangeiras, para a execução da política de geração e incremento dos postos de trabalho e qualificação profissional;

II - na área de Movimento Econômico:

a) implantar e implementar, em parceria com o Governo do Estado, programa de educação fiscal através da organização de grupos municipais de educação fiscal e da capacitação na rede municipal de ensino, junto aos servidores municipal, com objetivo de atingir a sociedade como um todo;

- b) viabilizar condições para capacitação de educadores e técnicos municipais, além de celebrar convênios com instituições de âmbito municipais para a disseminação do programa de educação fiscal;
- c) Produzir, de acordo com as diretrizes do programa, material destinado à difusão do Programa de Educação Fiscal;
- d) manter parcerias com o Governo do Estado objetivando a fiscalização e controle da emissão de notas fiscais de produtor sendo:
1. obter do Estado, autorização para impressão de Notas Fiscais de Produtor e Ficha de Coleta de Produtos Hortifrutigranjeiros Isentos para distribuição aos produtores primários;
 2. obter do Estado a permissão para acessar ao Banco de Dados e demais materiais necessários à inscrição de novos produtores agropecuários no Cadastro de Produtor Primário - CPP;
 3. obter do Estado para que permita o acesso ou cópia da legislação atualizada aplicável a matéria;
 4. que o Estado forneça orientação e assistência necessária, através de capacitação aos servidores envolvidos na função, com o objetivo da fiel execução das cometidas ao Município;
 5. cadastrar e manter atualizado as inscrições no Cadastro de Produtor Primário - CPP, inclusive com o cartão de identificação, mantendo-o atualizado, com a relação dos produtores estabelecidos no seu território;
 6. entregar Nota Fiscal de Produtor e Ficha de Coleta de Produtos hortifrutigranjeiros isentos, observadas as normas da legislação aplicável;
 7. prestar orientação aos produtores agropecuários sobre o uso da Nota Fiscal de Produtor;
 8. obter do Estado autorização de acesso aos dados cadastrais dos contribuintes inscritos no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado de Santa Catarina - CCICMS/SC, situados no território do Município;
 9. obter do Estado o acesso aos dados dos contribuintes e dos produtores primários que tenham influência na formação do índice de retorno do ICMS.
 10. obter do Estado a delegação ao Município a permissão para emissão de comunicados com relação às omissões de DIME ou o preenchimento irregular;
 11. informar mensalmente ao Estado os valores constantes dos documentos emitidos pelos produtores primários do Município conforme o RICMS/SC.
- e) analisar, anualmente, a apuração do ICMS, obtidas nas Declarações de Informações do ICMS e Movimento Econômico - DIME, através das informações sobre a economia e dados do balanço anual;
- f) manter relações como os contabilistas ou os contribuintes, objetivando o pleno cumprimento da obrigação de declarar o imposto para referências de exercícios encerrados e eliminar as omissões de declaração (Guia de Informação e Apuração do ICMS - GIA ou de DIME);
- g) comparar as DIMEs entregues por todos os estabelecimentos inscritos no Cadastro de Contribuintes do ICMS - CCICMS inclusive dos produtores inscritos no Cadastro de Produtores Rurais - CPP em um ano com relação aos do ano anterior, para verificar as omissões e evidenciar os motivos dessa omissão;
- h) realizar campanhas educativas objetivando a difundir a importância do Movimento Econômico para o Município;

III - área de apoio ao pequeno empreendedor e economia solidária compete:

- a) planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes às ações de apoio ao pequeno empreendedor e economia solidária no âmbito do Município;
- b) planejar e coordenar ações que visem à organização, localização, manutenção e crescimento do pequeno empreendedor no Município;
- c) promover, com base nas prioridades definidas em planos de Governo, os estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das atividades empresariais no Município;
- d) fomentar a implantação e desenvolvimento da economia solidária;
- e) promover a organização do setor informal da economia do Município, visando ações para regularização da situação econômica;
- f) acompanhar convênios firmados e buscar cooperação do Município com órgãos assistenciais, promocionais, filantrópicos e sociais públicos e privados, para a execução da política de desenvolvimento ao pequeno empreendedor e aos empreendimentos de economia solidária no âmbito do Município; e
- g) exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do .

IV - área da indústria, comércio e serviços que compete:

- a) planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento econômico dos setores da indústria, comércio e prestação de serviços no âmbito do Município;
- b) apoiar a implantação e o desenvolvimento de parques de modernização e incubadoras de empresas;
- c) promoção e melhorias nas indústrias, comércios, serviços, do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

- d) implementação e definição de instalação de distritos industriais;
- e) estimular a criação ou desenvolvimento de tecnologias, produtos e novos processos de produção e comercialização;
- f) planejar e coordenar ações que visem à atração, localização, manutenção, expansão e desenvolvimento de empreendimentos comerciais e industriais no território;
- g) estimular estudos dos mercados existentes e em potenciais, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção;
- h) estimular pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho das empresas sediadas no território do Município;
- i) subsidiar as empresas com informações sobre política, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços;
- j) promover e divulgar estudos e pesquisas sobre a industrialização e comercialização de produtos nos mercados internos e externos;
- k) manter intercâmbio de informações técnico-científicas com instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, na área de atuação.

Parágrafo único. O setor indústria, comércio, serviço, emprego e renda será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE MEIO AMBIENTE

Art. 60 Ao setor do meio ambiente, que compete:

- I - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;
- II - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;
- III - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;
- IV - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
- V - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a secretaria de educação e cultura, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;
- VI - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;
- VII - fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
- VIII - proteger as fontes e mananciais de águas;
- IX - Incumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas à criação e manutenção do meio ambiente saudável e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário de agricultura, meio ambiente, indústria, comércio e serviços.

Parágrafo único. O setor de meio ambiente será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Capítulo IV SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO.

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 Compete a secretaria de infraestrutura e urbanismo, o planejamento, a execução das ações e atividades do sistema viário municipal, a execução de obras públicas a cargo de sua competência e a administração, controle e manutenção das máquinas, equipamentos e veículos municipais, implantação e urbanização de próprios municipais, executar atividades relativas à urbanização e assessorar o chefe do Poder Executivo em assuntos de competência da secretaria.

Art. 62 A secretaria municipal de infraestrutura e urbanismo possuem a seguinte estrutura básica:

I - de infraestrutura e urbanismo.

II - assessoria operacional.

Parágrafo único. A secretaria de infraestrutura e urbanismo terão como titular um secretário auxiliado diretamente pelo diretor de e assessor operacional, e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Art. 63 A diretoria de transportes, obras e urbanismo possuem a seguinte estrutura básica:

I - gerência de transportes Rodoviários;

II - gerência de administração de máquinas e veículos;

Art. 64 O de infraestrutura e urbanismo competem, sem delegação, a construção de obras municipais; os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais; executar as atividades relativas à urbanização; manutenção dos cemitérios municipais; promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo; executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; executar os serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo; assessorar o chefe do Poder Executivo em assuntos de competência da diretoria, e, precipuamente:

I - coordenar os serviços de limpeza urbana e manutenção de cemitérios públicos;

II - prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;

III - executar diretamente ou por terceirização ou concessão os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;

IV - conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto;

V - execução e manutenção do sistema viário urbano, os pavimentados e não pavimentados;

VI - executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do Município;

VII - prover a iluminação pública e a fiscalização desses serviços quando delegados;

VIII - fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas;

IX - planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;

X - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XI - providenciar e executar a construção de obras municipais, em geral, tais como: pavimentação, pontes, prédios públicos e outras.

XII - inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade.

XIII - recuperação e conservação de prédios e instalações pertencentes ao Município, que não demandem serviços de engenharia;

XIV - executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias vicinais e vias urbanas;

XV - coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;

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

XVII - Incumbir-se de outras atribuições delegadas pelo secretário de infraestrutura e urbanismo, referentemente a viação e obras públicas.

§ 1º Compete ainda à supervisão das atividades relativas ao Plano Diretor, precipuamente:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas, necessários ao acompanhamento do plano físico territorial urbano do Município de Arabutã, compreendendo sua sede e vilas;

II - redefinir a circunscrição físico-territorial da sede e vilas que compõem o Município de Arabutã;

III - colaborar no planejamento do plano físico territorial urbano do Município de Arabutã;

IV - ordenar e reordenar o parcelamento do solo urbano, mediante a adoção de uma política de uso e ocupação do solo que garanta o controle da expansão urbana, o controle dos lotes vazios urbanos, a proteção e recuperação do ambiente cultural e a manutenção de características do ambiente natural;

V - promover ações objetivando a execução de projetos de desenvolvimento plurianual;

VI - planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;

VII - analisar e manifestar-se a respeito da aprovação ou rejeição de projetos de edificação;

VIII - programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro-sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;

IX - opinar sobre estudos e projetos submetidos a exame;

X - acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados às obras públicas;

XI - levantar e manter dados atualizados, objetivando a composição de preços e a quantificação orçamentária de projetos, obras e outros empreendimentos correlatos aos serviços de engenharia;

XII - fiscalizar ou promover a fiscalização da execução de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas;

XIII - supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras;

XIV - efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;

XV - fiscalizar, na área de sua respectiva competência, a correta aplicação do código de obras, código de zoneamento, código de parcelamento de solo urbano, código de posturas, e outros que venham a ser instituídos e demais legislação pertinente;

XVI - exercer outras atividades relacionadas às atividades da gerência e que lhe forem atribuídas pelo secretário de administração, planejamento e finanças.

§ 2º A diretoria de infraestrutura e urbanismo será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE TRANSPORTES RODOVIÁRIOS

Art. 65 A gerência de transportes rodoviários compete, fundamentalmente, o planejamento, a execução das ações e atividades do sistema viário municipal, a execução de obras públicas a cargo de sua competência e, precipuamente:

I - planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;

II - abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal no perímetro rural, com obras de:

- a) revestimento primário;
- b) pavimentação asfáltica;
- c) moto-nivelamento;
- d) cascalhamento de vias;
- e) construção e conservação de bueiros e pontilhões;

- f) execução e melhoria de acesso à propriedade rural;
- g) sinalização rodoviária do interior do Município;

III - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

IV - executar obras de saneamento básico, na área de sua competência, tais como:

- a) conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais;
- c) apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário;
- d) executar outras obras e serviços afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente.

V - organizar e manter atualizado o plano rodoviário municipal, com o registro de dados sobre as estradas de rodagem do Município.

VI - dar execução sistemática ao plano rodoviário municipal, efetuando serviços em parceria com a área técnica do de infra-estrutura e urbanismo, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locação, construção, reconstrução e melhoramentos das rodovias municipais.

VII - conservar, permanentemente, as rodovias municipais fazendo relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos pela gerência.

VIII - desenvolver os trabalhos de detonações a serviço e interesse da administração municipal, obedecendo à legislação específica.

IX - incumbir-se de outras atribuições delegadas pelo diretor de infraestrutura e urbanismo, referentemente ao transporte rodoviário no Município.

Parágrafo único. A gerência de transportes rodoviários será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Art. 66 A gerência de administração de máquinas e veículos compete à administração, controle e manutenção das máquinas, equipamentos e veículos municipais e, precipuamente.

- I - administrar o parque rodoviário municipal;
- II - executar os serviços de oficina mecânica municipal, destinado ao conserto e recuperação de veículos, equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;
- III - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- IV - conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do parque rodoviário municipal e frota de veículos do Município;
- V - racionalizar o uso de veículos oficiais;
- VI - dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

VII - controlar e avaliar os gastos com veículos;

VIII - aumentar a segurança dos usuários;

IX - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

X - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;

XI - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação da frota;

XII - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XIII - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;

XIV - disciplinar a utilização escalonada dos condutores de veículos, de acordo com a necessidade de serviço;

XV - criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o mesmo veículo;

XVI - estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;

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

XVIII - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

XIX - organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;

XX - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;

XXI - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do parque rodoviário municipal;

XXII - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

XXIII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XXIV - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XXV - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XXVI - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e

responsabilidade;

XXVII - promover a lubrificação das unidades rodoviárias;

XXVIII - promover a lavagem das unidades rodoviárias;

XXIX - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

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

XXXI - manter o almoxarifado, para guarda e controle de materiais, peças, ferramentas e demais bens de uso da secretaria, bem como de materiais utilizados em obras públicas.

XXXII - incumbir-se de outras atribuições delegadas pelo secretário de transportes, obras e urbanismo, referentemente a administração de máquinas e veículos do Município.

Parágrafo único. A gerência de administração de máquinas e veículos será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA OPERACIONAL

Art. 67 A Assessoria operacional tem por finalidade garantir o suporte administrativo e operacional ao Secretário de Infraestrutura e Urbanismo e seus assessores diretos, o diretor e gerentes e, competindo-lhe:

I - preparar relatórios e demais instrumentos solicitados pelo secretário;

II - prestar atendimento ao público e a autoridades por delegação do secretário;

III - encaminhar providências solicitadas pelo secretário e acompanhar sua execução e seu atendimento;

IV - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades competentes;

V - organizar as atividades administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades da secretaria; e

VI - deliberar sobre questões administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades da secretaria.

Parágrafo único. A assessoria operacional será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Capítulo V DA DIRETORIA DE ESPORTES

Art. 68 A diretoria de esportes, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal objetiva planejar, executar, promover, realizar competições e demais atividades esportivas e recreativas, estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município e participação nos jogos regional e estadual, e possui a seguinte estrutura:

I - coordenadoria de esportes.

Parágrafo único. A diretoria de esportes será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, auxiliado por um coordenador, também nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SEÇÃO ÚNICA
DA COORDENADORIA DE ESPORTE

Art. 69 A coordenadoria de esporte, como unidade executora das atividades da diretoria de esportes, compete:

I - planejar e implantar uma política de incentivos ao esporte e a recreação em âmbito Municipal;

II - planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental de todos os habitantes do Município;

III - promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer modalidade esportiva existente no Município;

IV - organizar calendários de eventos esportivos e recreativos a serem realizados no Município;

V - divulgar as realizações, competições e demais atividades esportivas e recreativas do Município veiculando-as em todos os níveis e por todos os meios de comunicação.

VI - manter contatos com o público em geral, escolas, clubes, entidades e autoridades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas populares;

VII - propor soluções quanto ao aproveitamento de pessoal e material disponível, para atender as mínimas condições de preservação dos equipamentos esportivos municipais;

VIII - coordenar estudos de base definidos como necessários para a criação de uma infra-estrutura administrativa nas instalações construídas pelo Município, Estado ou Federação.

IX - formar e manter modalidades esportivas, com vistas aos jogos microrregionais, regionais e abertos de Santa Catarina e outras competições oficiais;

X - orientar, promover e difundir a prática da recreação nas comunidades do Município;

XI - promover a difusão do esporte no Município;

XII - estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional, em especial os jogos estudantis e abertos de Santa Catarina;

XIII - articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

XIV - patrocinar competições, a nível local, regional, estadual e nacional.

XV - exercer outras atividades relacionadas ao e que lhe forem atribuídas pelo diretamente pelo Executivo Municipal.

Parágrafo único. A coordenadoria de esportes será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Capítulo VI
DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70 A gerência de assistência social e habitação, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal compete em planejar, organizar, coordenar, executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social e política habitacional e tem a seguinte estrutura:

Art. 70 A gerência de assistência social e habitação, é órgão do sistema fim, a quem compete planejar, organizar, coordenar, executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social e política habitacional e tem a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei Complementar nº 203/2017)

III - coordenadoria de assistência social e habitação

Parágrafo único. A gerência de assistência social e habitação será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, auxiliado por um coordenador, também nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SEÇÃO II
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA E HABITAÇÃO

Art. 71 A coordenadoria de assistência social e habitação, órgão coordenador das atividades e programas da gerência de assistência social e habitação, subdivide-se em:

I - setor de assistência social;

II - setor de habitação.

Parágrafo único. A coordenadoria de assistência social e habitação será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliada pelo pessoal lotado na mesma.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 72 A competência do setor de assistência social é assegurar, planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional, executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a criança, o adolescente, o idoso e os deficientes físicos, atuar como serviço social em programas de organização da comunidade, conforme os ditames da justiça social, precipuamente:

- I - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;
- II - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;
- III - incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;
- IV - praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;
- V - articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;
- VI - articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas do setor;
- VII - manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da administração municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;
- VIII - proceder à triagem da população carente que procura a gerência, procedendo a seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;
- IX - prestar assistência possível à população economicamente carente;
- X - promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;
- XI - implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do Município;
- XII - selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- XIII - auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;
- XIV - proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;
- XV - assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo, abrigo;
- XVI - assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 65 anos de idade;
- XVII - assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente e com o conselho tutelar, no que couber;
- XVIII - manter espaços de assistência e atendimento em albergue ou subvencionar os mesmos;

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

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

XXI - exercer outras atividades relacionadas ao e que lhe forem atribuídas pelo gerente de assistência social e habitação.

Parágrafo único. O setor de assistência será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE HABITAÇÃO

Art. 73 A gerência de habitação compete:

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

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

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

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

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

VI - ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura básica e servidos por transporte coletivo;

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

VIII - regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;

IX - articular-se com órgãos regional, estadual e federal na promoção de programas de habitação popular e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

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

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

XII - exercer outras atividades relacionadas ao e que lhe forem atribuídas pelo gerente da assistência social e habitação.

Parágrafo único. O setor de habitação será exercido por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo

TÍTULO VII
ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E DE ACONSELHAMENTO

Capítulo I
DOS CONSELHOS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74 Os conselhos não se constituem em unidades administrativas ou funcionais da Prefeitura Municipal e são os seguintes:

1. conselho municipal de acompanhamento e controle social de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação - FUNBEB;
2. conselho municipal de educação - CME;
3. conselho municipal de alimentação escolar - CMAE;
4. conselho municipal de saúde - CMS;
5. conselho municipal de agricultura - CMA;
6. conselho municipal de assistência social - CMAS;
7. conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA;
8. conselho tutelar dos direitos da criança e do adolescente - CT;
9. conselho municipal do Idoso - CMI
10. conselho municipal de segurança alimentar e nutricional - CONSEA
11. conselho municipal de habitação de interesse social - CMHIS

SEÇÃO II
CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO - FUNBEB

Art. 75 O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNBEB, vinculado à secretaria de educação e cultura, é o órgão auxiliar de fiscalização e controle dos gastos dos recursos financeiros da Lei, o fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação - FUNBEB.

Parágrafo único. O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei complementar nº 91 de 13 de novembro de 2009, que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO III DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Art. 76 O Conselho Municipal de Educação - CME, vinculado à secretaria municipal de educação e cultura é o órgão consultivo, normativo e deliberação coletiva.

Parágrafo único. O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei nº 140/99 de 13 de abril de 1999, que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO IV DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CMAE

Art. 77 O Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE, vinculado à secretaria municipal de educação e cultura, é o órgão superior de consulta e deliberação coletiva, encarregado, principalmente, da fiscalização, controle e aplicação dos recursos destinados à merenda escolar.

Parágrafo único. O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO V DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS

Art. 78 O Conselho Municipal de Saúde - CMS, vinculado à secretaria municipal de saúde, órgão permanente, deliberativo e normativo do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, que tem por competência formular estratégias e controlar a execução da política de saúde do Município, inclusive nos seus aspectos de gestão, econômicos e financeiros,

Parágrafo único. O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei nº 11/93 de 03 de maio de 1993 e respectivas alterações na Lei Complementar nº 89 de 23 de junho de 2009 que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO VI DO CONSELHO MUNICIPAL DE AGRICULTURA - CMA

Art. 79 O Conselho Municipal de Agricultura - CMA, vinculado à secretaria municipal de agricultura, indústria, comércio, serviço e meio ambiente é o órgão de caráter deliberativo, os programas e ações dos setores de agricultura e pecuária, conforme estabelecidos pela presente lei.

Parágrafo único. O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei nº 41/94 de 02 de março de 1994, que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO VII
DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

Art. 80 O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, vinculado a gerencia municipal de assistência social e habitação, é o órgão de consulta e deliberação coletiva das ações e serviços municipais de assistência social de caráter permanente.

Parágrafo único. O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei nº 81/96 de 27 de maio de 1996, que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO VIII
DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMCA

Art. 81 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, vinculado à gerencia municipal de assistência social e habitação é o órgão superior de consulta e deliberação coletiva, encarregado, a nível municipal, de controlar as ações que dizem respeito aos direitos das crianças e dos adolescentes.

§ 1º Nas suas ações, o conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente, atuará em restrita consonância com o conselho tutelar dos direitos da criança e do adolescente.

§ 2º O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei Municipal nº 31/93 de 27 de novembro de 1993 alterada pela lei complementar nº 106/2011 de 15 de julho de 2011 que a institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO IX
DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CT

Art. 82 O Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT, vinculado a gerência de assistência social e habitação, sob orientação e coordenação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, é órgão permanente e autônomo de consulta, deliberação coletiva e de proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes.

§ 1º Os membros do conselho tutelar dos direitos da criança e do adolescente poderão ser remunerados, em valores fixos e variáveis, segundo dispuser legislação específica.

§ 2º O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei municipal nº 0031/93 de 27 de novembro de 1993 e alterada na lei complementar nº 106 de 15 de julho de 2011, que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO X
DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO - CMI

Art. 83 O Conselho Municipal do Idoso - CMI, vinculado à gerência de assistência social e habitação, órgão permanente, de composição paritária, com caráter deliberativo e consultivo, vinculado ao

órgão municipal de gerencia da assistência social.

Parágrafo único. O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei complementar nº 88 de 23 de junho de 2009, que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO XI

CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - CONSEA

Art. 84 Compete ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA do Município de Arabutã, órgão colegiado permanente, vinculado a secretaria municipal de agricultura, indústria, comércio, serviço e meio ambiente, tendo como objetivo propor, deliberar e monitorar as ações e políticas de que trata a lei complementar nº 108 de 16 de setembro de 2011.

Parágrafo único. O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei Complementar nº 108 de 16 de setembro de 2011, que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO XII

CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - CMHIS

Art. 85 O Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS, vinculado à gerência de assistência social e habitação, com caráter deliberativo, consultivo, normativo, fiscalizador acerca das políticas, planos e programas para produção de moradia e de curadoria dos recursos a serem aplicados e acompanhar e avaliar a política municipal de habitação de interesse social.

Parágrafo único. O conselho previsto no presente artigo terá seu regimento interno na forma da lei complementar nº 75 de 28 de dezembro de 2007 que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

Capítulo II DAS COMISSÕES

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 86 As Comissões não se constituem em unidades administrativas ou funcionais da Prefeitura Municipal e são as seguintes:

I - comissão de defesa civil - COMDEC

II - comissão permanente de licitações - CPL

SEÇÃO II

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - CMDC

Art. 87 A Comissão Municipal de Defesa Civil - CMDC, vinculada ao gabinete do prefeito Municipal, reger-se-á pelas normas federais, estaduais e municipais pertinentes e é o órgão encarregado de coordenar, a nível municipal, os meios para atendimento a situações de emergência ou calamidade pública.

Parágrafo único. A comissão prevista no presente artigo terá seu regimento interno na forma da Lei nº 111/97 de 18 de agosto de 1997 que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

SEÇÃO III
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL

Art. 88 A Comissão Municipal de Licitação tem por finalidade cumprir o disposto na legislação federal, estadual e municipal, que lhe for pertinente, especialmente a lei das licitações e contratações da administração pública.

Parágrafo único. A composição e funcionamento da Comissão de Licitação obedecerão às normas estabelecidas pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

TÍTULO IX
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DESCENTRALIZADA

Capítulo Único
DOS FUNDOS MUNICIPAIS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 89 O Município, na forma da legislação pertinente, possui os seguintes órgãos da administração direta descentralizada:

I - fundo municipal da saúde - FMS.

II - fundo municipal da infância e adolescência - FIA

III - fundo municipal de apoio a agricultura - FMA

IV - fundo municipal de assistência social - FMAS.

V - fundo municipal de habitação de interesse social - FMHIS,

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

SEÇÃO II
DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE - FMS

Art. 90 O Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à secretaria municipal da saúde, tem a principal finalidade de criar as condições financeiras e de gerência dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento dos serviços e ações do Sistema Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O fundo previsto no presente artigo será gerido na forma da lei 09/93 de 03 de maio de 1993 que o institui, obedecido às normas legais e específicas em vigor.

SEÇÃO III
DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FIA

Art. 91 O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FIA, vinculado a gerencia de assistência social e habitação tem por finalidade, captar e aplicar recursos a serem utilizados na forma determinada pelo conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente, priorizando os programas de proteção e sócio-educativo da criança e do adolescente.

Parágrafo único. O fundo previsto no presente artigo será gerido na forma da lei nº 31/93 de 27 de novembro de 2011, que o institui, obedecido às normas legais e específicas em vigor.

SEÇÃO IV
DO FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A AGRICULTURA - FMA

Art. 92 O Fundo Municipal de Apoio a Agricultura - FMA vinculado à secretaria de agricultura e meio ambiente tem por finalidade constituir suporte financeiro aos programas de desenvolvimento agropecuário sustentável, agregação de valor aos produtos, geração de emprego e renda no meio rural e apoio à agricultura familiar e preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. O fundo previsto no presente artigo será gerido na forma da lei nº 17/93 de 04 de junho de 1993 que o institui, obedecido às normas legais e específicas em vigor.

SEÇÃO V
DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

Art. 93 O Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, vinculado a gerência de assistência social e habitação tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social, especialmente:

I - no enfrentamento à pobreza;

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

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

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

Parágrafo único. O fundo previsto no presente artigo será gerido na forma da lei que o institui, obedecido às normas legais e específicas em vigor.

SEÇÃO VI
DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Art. 94 O Fundo Municipal de Habitação Interesse Social - FMHIS, vinculado a gerência de assistência social e habitação, tem por finalidade constituir suporte financeiro aos programas de habitação à população de baixa renda do Município, e à instalação de equipamentos comunitários.

Parágrafo único. O fundo previsto no presente artigo será gerido na forma da lei nº 10/93 de 05 de maio de 1993 que o institui, obedecido às normas legais e específicas em vigor.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

SEÇÃO I
DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 95 Além das atribuições específicas mencionadas nesta lei, compete ainda aos secretários, responsável do controle interno e dirigente de órgãos subordinados diretamente ao Prefeito: [\(Regulamentado pelo Decreto nº 2126/2017\)](#)

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

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

III - participar de reuniões, quando convocado;

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

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

VI - referendar lei e decretos atinentes ao órgão que dirige;

VII - elaborar instruções de acordo com as orientações do Prefeito, para a boa execução dos atos normativos baixados pelo governo municipal.

VIII - baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção desde que não sejam privativos do Prefeito Municipal e tenha recebido deste, delegação de competência para tal;

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

X - abonar as faltas ou atrasos dos servidores sob sua subordinação, desde que seja devidamente justificado;

XI - aplicar penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, conforme normas disciplinares definidas no estatuto dos servidores públicos municipais;

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

XIII - preencher, quando for o caso, boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, conforme dispõe o estatuto dos servidores públicos municipais e os regulamentos próprios;

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

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

XVI - propor a divisão de recursos humanos, a organização de cursos de treinamento, para atender as necessidades, cooperando na execução;

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

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

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

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

XXI - solicitar a diretoria de administração e fazenda a admissão de pessoal, quando for o caso;

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

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

XXIV - realizar despesas nos limites previstos na proposta orçamentária e obedecendo ao plano de dispêndio mensal estabelecido pelo órgão competente.

Parágrafo único. Além das atribuições acima enunciadas, compete ainda aos titulares dos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo, encaminhar na época própria à secretaria municipal da administração, planejamento e finanças a proposta orçamentária do órgão que dirige, bem como, dados e informações estatísticas relativas às suas atividades, mantendo-se permanentemente articulado com a mesma.

SEÇÃO II DOS DIRETORES, GERENTES E CHEFES DE DIVISÃO.

Art. 96 Além das suas atribuições específicas mencionadas nesta lei, em regulamento, competem ainda aos diretores, gerentes e chefes de divisão:

- I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV - cooperar com a divisão de recursos humanos na elaboração e execução dos programas gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;
- VII - apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- VIII - participar de reuniões das chefias, quando convocado;
- IX - manter a disciplina do pessoal;
- X - aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;
- XI - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XII - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XIII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a divisão de recursos humanos;
- XIV - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XVI - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVII - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais.

SEÇÃO III

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 97 Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente aquelas expressas no estatuto dos servidores públicos municipais, nos planos de carreira, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

Capítulo II DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 98 A estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade de recursos.

§ 1º A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação dos respectivos regimentos internos, quando estabelecidos em lei que o institui;

II - provimento dos respectivos cargos;

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

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

§ 2º No ato de nomeação de cargo comissionado ou função de gratificação deverá obrigatoriamente estabelecer sua vinculação e atribuições constantes na presente lei.

§ 3º O número de vagas das FG-10 dos membros da Comissão de Licitação, membros de apoio do Pregoeiro em Pregões ou membros de comissões especiais nomeadas pelo Poder Executivo, tais como de inquérito e processos administrativo, tomada de contas especiais e outras que não tenham caráter permanente ou cujas atividades sejam exercidas de forma gratuita conforme estabelecidas em lei, será igual ao número de membros nomeados por ato do Poder Executivo Municipal para as comissões, não podendo ter mais de cinco comissões concomitantemente, incluindo nessas a Comissão de Processo de Licitação - CPL e Comissão de Apoio ao Pregoeiro. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 131/2013)

§ 4º Só terão direito as FG-10 os membros titulares das comissões, sendo excluídos os membros suplentes, que passarão ter direito somente quando em substituição do titular o qual não receberá a FG-10 quando não atuar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 131/2013)

§ 5º A Função Gratificada FG-11, somente será exercida pelo responsável do Controle Interno Resolução de Delegação Poder Legislativo Municipal na forma estabelecida no § 2º do art. 5º da Lei Municipal nº 254, de 24 de junho de 2003, que instituiu o Sistema de Controle Interno no Município, e dá outras providências. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 150/2014)

§ 6º As despesas decorrentes da concessão da FG-11 prevista no § 5º deste artigo correrão por conta própria do orçamento vigente do Poder Legislativo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 150/2014)

Capítulo III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 99 Poderá o Prefeito delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos mencionados nos incisos I, II e III do artigo 16 desta lei quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

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

I - aprovação de licitações sob qualquer modalidade, com valor superior a duas vezes ao estabelecido no inciso I do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

II - concessão e permissão de exploração de serviços públicos, após autorização legislativa;

III - alienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;

IV - aquisição de bens imóveis por compra permuta ou doação com encargos, após autorização legislativa;

V - aquisição de bens imóveis por doação sem encargos.

Art. 100 Constarão no ato de delegação as competências delegadas, podendo o Prefeito a qualquer momento avocar tais competências.

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 101 Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, denominações passam a serem os previstos nos anexo I com os vencimentos constantes no anexo II desta lei classificados por símbolos, e de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§ 1º O reajuste dos vencimentos estabelecidos no anexo II referido no caput deste artigo será feito através de lei ordinária.

§ 2º Nos termos do inciso V do artigo 76 da **Lei Orgânica** Municipal as funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 3º Os servidores de cargos de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão, previstos neste artigo, poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo, assegurando-lhe, neste caso, a percepção de gratificação correspondente a 30 % (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo de provimento em comissão titularizado.

Art. 102 O Anexo IV que institui o organograma da Prefeitura Municipal de Arabutã-SC passa a fazer parte integrante da presente lei.

Art. 103 As despesas oriundas da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 104 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 105 Ficam revogada a lei nº 82, de 23 de janeiro de 2009 e as demais disposições de que trata sobre a organização, modernização e atualização da estrutura administrativa do Governo

Municipal.

Arabutã-SC, 01 de março de 2013

JACKSON LUIZ PATZLAFF
Prefeito

Registra-se e Publica-se;
Em 01 de março de 2013;

Daiane Albiero Deuner
Responsável Pelas Publicações

ANEXO I-A

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARABUTÃ, ESTADO DE SANTA CATARINA.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGO	ABREVIATURA	NÍVEL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
Assessor Operacional	ASSE	CC-010	01	40 horas	
Assessor de Comunicação	ASSE	CC-010	01	40 horas	
Coordenador de Adm. e Fazenda	COORD	CC-020	01	40 horas	
Coordenador de Esportes	COORD	CC-020	01	40 horas	
Coordenador de Assist. Soc. Hab.	COORD	CC-020	01	40 horas	
Diretor de Adm. e Fazenda	DIRE	CC-040	01	40 horas	
Diretor de Esportes	DIRE	CC-040	01	40 horas	
Gerente de Ad. e Fazenda	GERE	CC-030	01	40 horas	
Gerente de As. Social e Habitação	GERE	CC-030	01	40 horas	
Consultor Jurídico	CONJU	CC-050	01	40 horas	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)
TOTAIS DE CARGOS			10		(Redação dada pela Lei Complementar nº 151/2014)

ANEXO I-B

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARABUTÃ, ESTADO DE SANTA CATARINA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO	ABREVIATURA	NÍVEL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Coordenadoria Operacional	ASSO	CC-020	01	40 horas
Diretor de Ensino Diretor de Educação	DIRE	CC-040	01	40 horas
Diretor de Cultura	DIRE	CC-040	01	40 horas
Gerente de Ensino Gerente de Educação	GER	CC-030	01	40 horas
Secretário	SECR	C/LEI	01	40 horas
TOTAIS DE CARGOS			05	

(Nomenclatura altera pela Lei Complementar nº 223/2019)

(Nomenclatura altera pela Lei Complementar nº 223/2019)

ANEXO I-C

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARABUTÃ, ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

CARGO	ABREVIATURA	NÍVEL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor de Saúde	DIRE	CC-040	01	40 horas
Gerente Administrativo Saúde	GERE	CC-030	01	40 horas
Gerente de Saúde	GERE	CC-030	01	40 horas
Secretário	SECR	C/LEI	01	40 horas
TOTAIS DE CARGOS			04	

CARGO	ABREVIATURA	NÍVEL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor de Saúde	DIRE	CC-040	01	40 horas
Diretor de Agendamento e Transporte na Saúde Pública	DIR	CC-040	01	40 horas
Gerente	GERE	CC-030	01	40 horas
Administrativo Saúde Secretário	SECR	C/LEI	01	40 horas
TOTAIS DE CARGOS			04	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014)

ANEXO I-D

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARABUTÃ, ESTADO DE SANTA CATARINA.

SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA E URBANISMO

CARGO	ABREVIATURA	NÍVEL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Operacional	ASSO	CC-010	01	40 horas
Diretor de Inf. e Urbanismo	DIRE	CC-040	01	40 horas
Gerente de Transportes	GERE	CC-030	01	40 horas
Gerente de Ad. de Maq. e Veículo	GERE	CC-030	01	40 horas
Secretário	SECR	C/LEI	01	40 horas
TOTAIS DE CARGOS			05	

ANEXO I-E

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARABUTÃ, ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇO E MEIO AMBIENTE,

CARGO	ABREVIATURA	NÍVEL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor de Agricultura, Indústria, Comércio, Serviço e Meio Ambiente	DIRE	CC-040	01	40 horas
Secretário	SEC	C/LEI	01	40 horas
TOTAIS DE CARGOS			02	

ANEXO II (Vide Lei Complementar nº 205/2018)

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO

NÍVEL	VALOR
CC-010	1.300,00
CC-020	1.800,00
CC-030	2.200,00
CC-040	3.000,00
CC-050	5.811,00 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2014)

NÍVEL	VALOR
CC-010	1.565,00
CC-020	2.100,00
CC-030	2.528,00
CC-040	3.384,00 (Redação dada pela Lei Complementar nº 157/2014)

Download: Anexo III - Lei complementar nº 123/2013 - Arabutã-SC

(Vide Leis Complementares nº 143/2014 e nº 222/2019)

(Vide Lei nº 811/2015)

ANEXO IV (Vide Lei Complementar nº 143/2014)

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

IDENTIFICAÇÃO, VINCULAÇÃO/ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

Função de Confiança	Atribuições	Nº de Vagas	Nível	Valor R\$
Coordenador de Educação Física e Esportes	Professor responsável pela coordenação das atividades de educação física e das atividades esportivas envolvendo os educandos das escolas de educação básica.	01	FG-03	302,86
Coordenador Pedagógico	Profissional da educação, devidamente habilitado, com a responsabilidade de suporte pedagógico aos demais profissionais da docência e do magistério público municipal, incluindo o órgão municipal de educação e as escolas municipais de educação básica.	02 01	FG-01	484,57 (Redação dada pela Lei Complementar nº 129/2013)
Diretor de Escola	Professor responsável pela direção administrativa, pedagógica e operacional das unidades da Rede Municipal de Ensino, inclusive na sua manutenção e preservação,	04 03	FG-03	437,18 406,19 (Redação dada pela Lei Complementar nº 129/2013)

	bem como dos seus bens móveis.			
Assistente Operacional de Unidade Escolar	Responsável por atribuições de atividades administrativas e operacionais, junto à escolas de Educação Básica, no assessoramento à direção das mesmas.	01	FG-07	157,58
Responsável pelos Serviços Gerais de Unidade Educacional.	Coordenar as atividades e serviços de preparo de alimentação escolar e da limpeza das escolas municipais de educação básica.	03	FG-08	109,08
Assistente de Unidade de Saúde	Responsável pela assistência aos profissionais de saúde, especialmente médicos e odontólogos, no desempenho de suas atribuições precípua.	01	FG-07	157,58
Assistente Jurídico	Responsável direto e coordenador da advocacia judicial e extrajudicial do Município, cabendo-lhe dispor sobre sua organização e funcionamento das atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, assistindo diretamente o Prefeito Municipal nas questões jurídicas.	01	FG-02	1.000,00
Assistente Administrativo	Assistir diretamente aos titulares de órgãos e unidades da Diretoria de Administração e Fazenda, especialmente na execução das atividades inerentes à operacionalização das atribuições da Diretoria.	04	FG-02	500,00
Assistente Administrativo	Assistir diretamente aos titulares de órgãos e unidades da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente na execução das atividades inerentes à operacionalização das atribuições da Secretaria.	01	FG-02	500,00
Responsável pelos Serviços Gerais do Centro Administrativo Municipal.	Responsável pela coordenação das atividades de copa e cozinha e pela limpeza do Centro Administrativo Municipal.	01	FG-06	109,08
Coordenador de Frota	Responsável pela coordenação de frotas, especialmente pela manutenção de máquinas e veículos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo e nos serviços de transporte rodoviário.	02	FG-02	193,83
Coordenador de Serviços Gerais	Responsável pela coordenação de serviços gerais na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, especialmente os de limpeza e manutenção de rodovias municipais.	01	FG-04	213,21
Chefe de Setor	Responsável diretamente pelos diversos setores dos órgãos e unidades que compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Arabutã.	03	FG-04	300,00

Presidente de Comissão de Licitação, Pregoeiro ou Comissão Especial	Profissional devidamente habilitado, com a responsabilidade de presidir Comissão de Licitação, dos Pregões ou comissões especiais nomeadas pelo Poder Executivo, tais como de inquérito e processos administrativo, tomada de contas especiais e outras que não tenham caráter permanente ou cujas atividades seja exercidas de forma gratuita conforme estabelecidas em lei.	05	FG-09	R\$ 70,00	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 131/2013)
Membros de Comissão de Licitação, Pregoeiro ou Comissão Especial.	Profissional devidamente habilitado, com a responsabilidade como membro da Comissão de Licitação, membro de apoio do Pregoeiro em Pregões ou membro de comissão especiais nomeadas pelo Poder Executivo, tais como de processos administrativo, tomada de contas especiais e outras que não tenham caráter permanente ou cujas atividades seja exercidas de forma gratuita conforme estabelecidas em lei.	Conforme nº 3º e 4º art. 98 LC nº 123/2013)	FG-10	R\$ 50,00	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 131/2013)
Controlador Interno do Poder Legislativo Municipal	Execução das atividades do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal nos termos da Lei Municipal nº 254, de 24 de junho de 2003, que institui o Sistema de Controle Interno no Município, e dá outras providências e subsidiariamente as disposições do art. 21 da Lei Complementar nº 123 de 01 de março de 2013 que dispõe sobre a reorganização e modernização da estrutura administrativa da prefeitura municipal de Arabutã, Estado de Santa Catarina, do quadro de pessoal e dá outras providências.	01	FG-11	R\$ 300,00	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 150/2014)
					(Revogado pela Lei Complementar nº 157/2014)

Arabutã-SC, 01 de março de 2013

JACKSON LUIZ PATZLAFF
Prefeito