



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 15/01/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 24, DE 10 DE MARÇO DE 2006.

(Vide Leis nº [2001/2019](#) e nº [2247/2023](#))

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DEFINE O QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SEARA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município que o Poder Legislativo Municipal aprova 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 Seara, 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 verbais periódicos das atividades dos órgãos aos superiores, e de esclarecimento aos subordinados e ao público, no estrito limite de suas atribuições, sobre os programas e trabalhos em realização, e as soluções dadas aos problemas das partes;

V - 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 Seara é ente federado que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria, e goza de autonomia político-administrativa nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

~~I - a administração direta e fundações;~~

I - a administração direta; (Redação dada pela Lei Complementar nº 84/2017)

~~II - a administração indireta; e,~~

II - a administração direta descentralizada. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84/2017)

~~III - e Fundações (Revogado pela Lei Complementar nº 84/2017)~~

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Pública Municipal de Seara 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; e,

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) agricultura
- b) educação
- c) saúde
- d) assistência social
- e) turismo
- f) infra-estrutura rural
- g) infra-estrutura urbana

VI - Programa anual de trabalho

VII - Plano Municipal de Saneamento Básico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [84/2017](#))

VIII - Plano de Gestão de Resíduos Sólidos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [84/2017](#))

IX - Plano Municipal de Habitação de Interesse Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [84/2017](#))

[84/2017](#))

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

Seção II Da Execução

Art. 7º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos e 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 a manter, permanentemente, a atualização das atividades do Município, com o objetivo de racionalizar e modernizar os métodos de trabalho, proporcionar melhor atendimento ao público, através da rapidez nas decisões, na descentralização executiva, e na execução das ações.

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 controlados.

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 as 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.

Seção VI Do Equilíbrio Fiscal

Art. 13. 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. O equilíbrio orçamentário será observado na elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, que demonstrará a existência das fontes de recursos que financiarão as despesas aprovadas para o exercício.

Subseção II Equilíbrio Financeiro

Art. 15 O equilíbrio financeiro será obtido por meio do controle das despesas que somente serão autorizadas após ser verificada a existência da disponibilidade orçamentária e financeira.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16 Para efeitos desta Lei a Estrutura da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Seara, 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) Secretaria Municipal da Administração
- b) Secretaria Municipal da Fazenda

III - Unidades Administrativas de Atividades - Fim

- a) Secretaria Municipal da Educação;
- b) Secretaria Municipal da Saúde;
- c) Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente;
- d) Secretaria Municipal da Cidade;
- e) Secretaria Municipal do Interior;
- f) Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário
- g) [Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013\)](#)

IV - Unidades de Desconcentração Administrativa.

- a) Intendência Distrital de Caráiba;
- b) Intendência Distrital de Nova Teutônia.

V - Entidades da Administração Municipal Indireta:

- ~~a) Fundação Cultural de Seara;~~
- ~~b) Fundação Municipal de Esportes de Seara. (Revogado pela Lei Complementar nº 84/2017)~~

VI - Órgãos Colegiados Deliberativos e de Aconselhamento.

1 - Conselhos:

- a) Conselho de Política, Administração e Remuneração de Pessoal - COPARP;
- ~~b) Conselho Municipal de Fiscalização do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEF;~~
- ~~b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e valorização dos Profissionais do Magistério - Conselho do FUNDEB; (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)~~
- [b\) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS-FUNDEB; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021\)](#)
- c) Conselho Municipal de Educação - CME;
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE;
- e) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- ~~f) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR;~~
- [f\) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS \(Redação dada pela Lei](#)

Complementar nº 119/2021)

- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE
- ~~h) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA; (Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)~~
- i) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- j) Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda - COMTER;
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
- l) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CTDCA;
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU;
- n) Conselho Municipal do Idoso - CMI
- o) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC;
- p) Conselho do Município - CM;
- q) Conselho Municipal Antidrogas - COMAD; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)
- r) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)
- s) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)
- t) Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSAB; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)
- u) Conselho Municipal de Defesa Civil - COMDEC. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)
- ~~v) Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)~~
- v) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)
- x) Conselho de Desenvolvimento Municipal de Seara - CDMS. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

~~2 - Comissões~~**2 - Coordenadorias e Comissões (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)**

- ~~a) Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;~~
- a) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC; (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)
- b) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.
- c) Comissão Permanente de Licitações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

VII - Órgãos da Administração Direta Descentralizada

- a) Fundo Municipal da Saúde - FMS;
- b) Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA;
- ~~c) Fundo Rotativo Habitacional - FUROHAB;~~
- c) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS; (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)
- d) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.
- e) Fundo Municipal de Defesa Civil - FMDC (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)
- f) Fundo Municipal de Saneamento Básico - FMSB. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Parágrafo Único. Para efeitos deste artigo, a Estrutura da Organização Administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, forma 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, e em todos os seus contatos com auxiliares, munícipes, autoridades e visitantes em geral.

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

I - Executivo de Gabinete;

II - Executivo de Comunicação;

~~III - Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº [57/2013](#))

IV - Oficial de Gabinete;

V - Consultor de Controle Interno;

~~VI - Gestor Distrital de Caraíba;~~

[VI - Intendente Distrital de Caraíba; \(Redação dada pela Lei Complementar nº \[106/2020\]\(#\)\)](#)

~~VII - Gestor Distrital de Nova Teutônia;~~

[VII - Intendente Distrital de Nova Teutônia; \(Redação dada pela Lei Complementar nº \[106/2020\]\(#\)\)](#)

VIII - Junta do Serviço Militar;

[IX - Superintendência Municipal de Esporte e Lazer; \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº \[84/2017\]\(#\)\)](#)

[X - Superintendência Municipal de Cultura. \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº \[84/2017\]\(#\)\)](#)

[XI - Procuradoria Geral do Município. \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº \[104/2019\]\(#\)\)](#)

[XII - Departamento do Gabinete do Prefeito \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº \[119/2021\]\(#\)\)](#)

Seção II

Art. 19 O Executivo de Gabinete, auxiliado pelo Oficial de Gabinete, assiste, 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, e tem as seguintes competências:

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

II - marcar e controlar as audiências do prefeito municipal.

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

IV - desempenhar as funções de relações públicas;

V - administrar a agenda do prefeito municipal;

VI - organizar e proceder aos atos do cerimonial Municipal;

VII - assistir, direta ou indiretamente, o prefeito municipal no seu relacionamento com o público;

VIII - representar, por ato expresso, o prefeito municipal;

IX - exercer a coordenação do sistema de departamentos na esfera de suas atribuições;

X - manter interligação em todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal;

XI - informar o executivo municipal sobre as notícias e os fatos externos de interesse da Administração Municipal;

XII - promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do prefeito;

XIII - motivar o interesse da população pelas atividades da Administração Municipal e do Município;

XIV - coligir dados gerais a respeito da Administração e do Município;

XV - sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;

XVI - sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;

XVII - manter perfeito relacionamento com órgãos de comunicação social, no interesse da Municipalidade;

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

XXII - desincumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Seção III Do Executivo de Comunicação

Art. 20 Compete ao Executivo 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 divulgado como recebido;

III - promover o bom relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí, com a opinião pública, visando a promoção do Município.

IV - promover entrevistas ou encontros de interesse da administração municipal;

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

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

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

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

IX - preparar 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 o boletim oficial e outras 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 - elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social da Prefeitura Municipal;

XVII - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades quando delegadas por ordem superior.

XVIII - desincumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único. O Executivo de Comunicação será auxiliado pelo pessoal lotado no órgão.

Seção IV

~~Do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico (revogada pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 21~~ Ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete planejar e executar atividades que visam o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, objetivando a geração de emprego e renda, subdividindo-se em:

- ~~a) Gerência de Indústria, Comércio e Serviços;~~
- ~~b) Gerência de Turismo;~~
- ~~Parágrafo Único. O Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

Subseção I

~~Da Gerência da Indústria, Comércio e Serviços: (revogada pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 22~~ Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços compete:

- ~~I - promoção da busca de meios visando o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;~~
- ~~II - desenvolvimento de política de incentivos fiscais e econômicos na forma estabelecida pela legislação municipal em vigor, e atendendo as normas estabelecidas pela Lei Complementar 101/2000-LRF;~~
- ~~III - promoção e melhorias nas indústrias, comércios, serviços, do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;~~
- ~~IV - planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;~~
- ~~V - assessorar a pequena e micro-empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;~~
- ~~VI - implementação e definição de instalação de Distritos Industriais;~~
- ~~VII - interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa;~~
- ~~VIII - apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;~~
- ~~IX - estimular a instalação de novas empresas;~~

- ~~X~~ - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
- ~~XI~~ - estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- ~~XII~~ - realizar estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
- ~~XIII~~ - formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;
- ~~XIV~~ - criação de oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;
- ~~XV~~ - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento.
- ~~Parágrafo Único.~~ A Gerência de Indústria, Comércio e Serviços será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

Subseção II

Da Gerência de Turismo (revogada pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 23 - À Gerência de Turismo compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao turismo, tendo como diretrizes básicas:

- ~~I~~ - estudar a dinâmica do turismo, para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;
- ~~II~~ - promover condições amplas e ideais para consolidação do Município no mercado do turismo;
- ~~III~~ - buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região, mediante a utilização racional e sustentável das potencialidades turísticas do Município;
- ~~IV~~ - desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológico, cultural, entomológico e étnico;
- ~~V~~ - promoção e organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do Município;
- ~~VI~~ - desenvolver, em parceria com o Departamento de Meio Ambiente, programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município, integrados à região;
- ~~VII~~ - implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo;
- ~~VIII~~ - analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as áreas, empreendimentos e ações prioritários a serem estimulados e incentivados;
- ~~IX~~ - estruturar e prestar informações turísticas;
- ~~X~~ - formar mão-de-obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurantes, hospedagens;
- ~~XI~~ - incentivar a cultura popular como forma de atração turística;
- ~~XII~~ - dispor e divulgar ao público os níveis de equipamentos e serviços relacionados ao turismo;
- ~~XIII~~ - criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do Município e região;
- ~~XIV~~ - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento.
- ~~Parágrafo Único.~~ A Gerência de Turismo será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na Mesma. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

Seção V

Art. 24 O Controle Interno será exercido sob a coordenação e supervisão do responsável pela Unidade do Sistema de Controle Interno, a quem compete:

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 em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo:

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

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

IV - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente a 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 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 e fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do Município, inclusive quanto as 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 a 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 101/2000, 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 101/2000;

XI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições

constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

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

XIII - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes em tais documentos;

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

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

XVI - manifestar-se, quando solicitado 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;

XVII - 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;

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

XIX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos 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;

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

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

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

Parágrafo único. O Controle Interno será exercido por servidor efetivo admitido por concurso público, e de forma excepcional nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

Seção VI Da Junta de Serviço Militar

Art. 25 A Junta do Serviço Militar, presidida pelo Prefeito Municipal, é órgão de execução do serviço militar delegado ao Município por ato superior, 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;

II - regularizar a situação militar no 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 no seu território, de acordo com os recursos do Município.

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

Parágrafo Único. A Junta do Serviço Militar será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira.

Seção VII

Superintendência Municipal de Esporte e Lazer (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Subseção I

Disposições Gerais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 25-A A Superintendência Municipal de Esportes e Lazer, como atividade fim, compete formular e executar a política de Esporte do Município de Seara/SC, promovendo diretamente as ações, programas, serviços e benefícios para o desenvolvimento do esporte amador, recreativo, comunitário e de alto rendimento e compõem-se de:

I - Gerência de Esportes;

II - Gerência de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado;

III - Gerência de Esportes de Contato e de Alto Rendimento.

Parágrafo único. A Superintendência de Esportes e Lazer terá como titular um Superintendente de Esporte e Lazer, sendo auxiliado, diretamente, pelo Gerente ou Assistente e, indiretamente pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 25-B A Superintendência de Esportes e Lazer compete:

I - formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

III - promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VII - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

IX - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

X - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XI - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XII - em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração e Fazenda realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;

XIV - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XV - acompanhar e controlar a execução de contratos e termos de cooperação celebrados pelo Município na sua área de competência;

XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVII - ordenar, por seu titular, as despesas da Superintendência, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XVIII - em coordenação com o Departamento de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e

assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Superintendência, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Superintendência, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva do setor de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XIX - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas na legislação pertinente, em Decretos Municipais e Ordens de Serviço. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Subseção II

Gerência de Esportes (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 25-C À Gerência de Esporte compete:

I - promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;

II - fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;

III - criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;

IV - verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

V - proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;

VI - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

VII - fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;

VIII - ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

IX - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Gerência de Esportes será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou pelo titular da Superintendência de Esporte e Lazer ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Subseção III

Gerência de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 25-D À Gerência de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado compete: (Artigo renomeado pela Lei Complementar nº 104/2019)

I - articular-se com as políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências;

II - coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Superintendência de Esportes, Lazer, em competições locais, regionais, estadual e outros em todas as suas modalidades e faixas etárias;

III - promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;

IV - realizar Torneios de Bairros com jogos de diversas modalidades e atividades recreativas;

V - realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;

VI - promover a inclusão social nas atividades físicas, de recreação e de lazer;

VII - fomentar o movimento e atividade laboral;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Gerência de Recreação, Lazer, de Atividade Física e Esporte Adaptado será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou pelo titular da Superintendência de Esportes e Lazer ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Subseção IV

Gerência de Esportes de Contato e de Alto Rendimento (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 25-E À Gerência de Esportes de Contato e de Alto Rendimento compete: (Artigo renomeado pela Lei Complementar nº 104/2019)

I - fomentar os esportes de contato através de projetos e escolas no âmbito do Município;

II - coordenar a realização de eventos para a divulgação das diversas artes marciais no Município;

III - promover a participação de esportistas que representem o Município em torneios e campeonatos realizados por Federações, Ligas e/ou Associações, na esfera regional, estadual, nacional e internacional;

IV - promover a prática de esporte de alto rendimento;

V - fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;

VI - participar efetivamente dos campeonatos e torneios promovidos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;

VII - coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Gerência de Esportes de Contato e de Alto Rendimento será exercida por um

titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou pelo titular da Superintendência de Esportes e Lazer ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Seção VIII

Superintendência Municipal de Cultura (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Subseção I

Disposições Gerais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 25-F A Superintendência Municipal de Cultura como atividade fim, compete a formular e executar a política de Cultura do Município de Seara/SC visando proporcionar efetivas condições para o exercício da cidadania cultural a todos os Sereaenses e estabelecer novos mecanismos de gestão pública das políticas culturais e compõem-se de: (Artigo renomeado pela Lei Complementar nº 104/2019)

- I - Gerência de Gestão de Políticas Públicas de Cultura;
- II - Gerência Municipal de Bibliotecas, Museus e Acervo Cultural;
- III - Gerência do Patrimônio Histórico, Cultural e Arquitetônico.

Parágrafo único. A Superintendência de Cultura terá como titular um Superintendente, sendo auxiliado, diretamente, pelos Gerentes e, indiretamente pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 25-G À Superintendência de Cultura compete: (Artigo renomeado pela Lei Complementar nº 104/2019)

- I - formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- III - promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- IV - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- V - formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Seara, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VI - formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da

diversidade cultural do Município;

VII - promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VIII - formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

IX - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

X - promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XI - definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XII - acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura que possa ser constituído por lei específica;

XIII - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XIV - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XV - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XVI - planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XVII - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;

XVIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;

XIX - em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração e Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - acompanhar e controlar a execução de contratos e termos de cooperação celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIII - ordenar, por seu titular, as despesas da Superintendência, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIV - em coordenação com o Departamento de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Superintendência, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Superintendência, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva do setor de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XXV - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em legislação específica, Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão de Políticas Públicas de Cultura será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou pelo titular da Superintendência de Cultura ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Subseção II

Gerência de Gestão de Políticas Públicas de Cultura (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 25-H À Gerência de Gestão de Políticas Públicas de Cultura compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Superintendente de Cultura, desempenhar outras atividades afins, notadamente: (Artigo renomeado pela Lei Complementar nº 104/2019)

I - promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

II - instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;

III - dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Municipal de Cultura;

IV - elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;

V - dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;

VI - implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;

VII - difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão de Políticas Públicas de Cultura será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou pelo titular da Superintendência de Cultura ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Subseção III

Gerência Municipal de Bibliotecas, Museus e Acervos Culturais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 25-I Compete Gerência Municipal de Bibliotecas, Museus e Acervos Culturais as seguintes atribuições: (Artigo renomeado pela Lei Complementar nº 104/2019)

I - realizar o empréstimo do acervo à população;

II - efetuar pesquisa de material conforme demanda;

III - divulgar o material bibliográfico e audiovisual constante do acervo municipal;

IV - manter o acervo municipal atualizado;

V - recuperar o acervo danificado;

VI - incentivar a formação de leitores;

VII - participar de ações de incentivo à leitura;

VIII - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação de bibliotecas no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;

IX - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação literárias e culturais no âmbito do Município;

X - realizar Oficinas de Contação de Histórias;

XI - promover o encontro da população com Escritores;

XII - realizar oficinas de promoção de leitura de textos literários;

XIII - responsabilizar-se para a manutenção, desenvolvimento e operacionalização dos Museus oficiais do Município e de seus respectivos acervos em todas as suas modalidades;

XIV - responsabilizar-se para a manutenção, desenvolvimento, operacionalização, divulgação, autorizar pesquisas científicas, visitas e demais atividades relacionadas ao Museu Entomológico Fritz Plaumann;

XV - produzir, acumular e difundir conhecimentos sobre a memória local, reunir conjuntos documentais textuais e iconográficos relacionados às origens, ao processo de urbanização, à

industrialização, famílias, imigração, movimentos culturais, religiosos, etnias bem como oficiais;

XVI - desenvolver esforços para manutenção, desenvolvimento, operacionalização, divulgação e para fornecer, de maneira eficiente, o acesso a informações que permitam recuperar a história do Município e promover atividades científicas e culturais, visando à compreensão dessa própria história, em especial:

- a) Biblioteca Pública Municipal Carlos Armando Paludo;
- b) Casa da Cultura Biágio Aurélio Paludo;
- c) Casa da Memória Viúva Nute;
- d) Casa do Entomólogo Fritz Plaumann;
- e) Centro de Memória Antônio Zanuzzo.

Parágrafo único. A Gerência Municipal de Bibliotecas, Museus e Acervos Culturais será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou pelo titular da Superintendência de Cultura ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Subseção IV

Gerência do Patrimônio Histórico, Cultural e Arquitetônico (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 25-J A Gerência do Patrimônio Histórico, Cultural e Arquitetônico compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Superintendente de Cultura, desempenhar outras atividades afins, notadamente: (Artigo renomeado pela Lei Complementar nº 104/2019)

I - fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município;

II - pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

III - articular a reurbanização de praças e implantar imobiliário Urbano que contemple a livre manifestação das diversas expressões culturais do Município através de captações de recursos públicos e privados;

IV - mapear e digitalizar acervos particulares de fotografia, artes plásticas, objetos, documentos, mapas, incentivando exposições dos mesmos;

V - elaborar arquivos em áudio, vídeo e escritos de personalidades que contribuam na preservação da memória e da história do município, preservando a história através da tradição oral;

VI - captar recursos nas esferas pública e privada para recuperação do patrimônio histórico material;

VII - realizar visitas monitoradas de forma diferenciada através de artistas da cidade devidamente capacitados, realizando intervenções artísticas com indumentárias que remontem a realidade épica originária do referido patrimônio.

Parágrafo único. A Gerência do Patrimônio Histórico, Cultural e Arquitetura será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou pelo titular da Superintendência de Cultura ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Seção IX

Da Procuradoria Geral do Município Subseção i Das Competências da Procuradoria Geral do Município
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

Art. 25-K À Procuradoria Geral do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, como titular do órgão do sistema de apoio jurídico e legislativo do executivo, compete:

I - representar o Município, ativa e passivamente, perante os tribunais e juízos, em qualquer instância;

II - defender os direitos e interesses do Município em juízo, e em procedimentos administrativos;

III - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral, na forma da orientação emanada pelo Procurador Geral;

IV - promover a inscrição e cobrança, amigável ou judicial, da dívida ativa do Município;

V - emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos, conforme orientação do Procurador Geral;

VI - emitir parecer sob a orientação do Procurador Geral, nos contratos de operações de crédito ou financiamentos a serem realizados pelo Município;

VII - analisar, orientar e opinar sobre processos relativos a acidentes de trabalho ou relacionados com a legislação estatutária e trabalhista;

VIII - opinar, sobre o aspecto jurídico, mediante orientação do Procurador Geral, nos processos em que envolvam interesses de servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas;

IX - elaborar minutas de anteprojetos de Leis e respectivas mensagens, de Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos relacionados com atividades municipais;

X - examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de Leis, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

XI - examinar autógrafos e Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito, emitindo parecer quanto à sua constitucionalidade e legalidade, elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável;

XII - examinar e emitir pareceres em processos relativos à matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas;

XIII - elaborar minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal;

XIV - supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de autógrafo de Leis e Decretos Municipais, demais atos administrativos, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;

XV - compilar a legislação federal e estadual de interesse do Município;

XVI - manter e organizar o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e a coletânea de normas jurídicas;

XVII - emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;

XVIII - praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficiais, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesse aos trabalhos da Procuradoria;

XIX - levantar os valores depositados pelos devedores em cartório, e fazer o devido repasse;

XX - examinar e fiscalizar os documentos responsáveis pela constituição do crédito tributário;

XXI - catalogar e notificar em editais de convocação, os devedores inscritos em dívida ativa, na forma de Lei;

XXII - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

XXIII - emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

XXIV - apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

XXV - apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

XXVI - determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada;

XXVII - autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável;

XXVIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

§ 1º As competências da Procuradoria Geral do Município serão executadas pelos ocupantes do cargo de advogados de carreira efetiva do Município e auxiliados pelo pessoal lotado na Procuradoria Geral do Município, tendo como titular o Procurador Geral do Município.

§ 2º O Procurador Geral do Município será escolhido dentre os advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB, de livre designação pelo Prefeito Municipal em cargo em comissão, ou por advogado de carreira pertencente ao quadro de pessoal do Município, em função de confiança nos termos da Lei Complementar nº 18/2003 e Lei Complementar nº 024/2006, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

Subseção II do Procurador Geral do Município (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

Art. 25-L São atribuições do Procurador Geral do Município:

I - representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientando a atuação, inclusive no que concerne à elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;

III - prestar consultoria de matéria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal;

IV - manifestar opinião jurídica acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos do pessoal lotado na Procuradoria Geral do Município;

V - decidir sobre a propositura de ação rescisória, interposição de recurso ou não, sendo que a decisão será precedida de ciência e concordância do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - propor ao Prefeito Municipal arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

VII - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte no processo;

VIII - acompanhar e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;

IX - firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

X - firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por este adquirido;

XI - desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do Procurador Geral do Município as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

Art. 25-M Os ocupantes de cargos de advogados de carreira tem autonomia em seus pareceres e fundamentação jurídica que, contudo, poderão ser contrariados pelo Procurador Geral, fundamentadamente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

Art. 25-N Compete aos ocupantes de cargos de advogados de carreira representar ao Procurador Geral contra atos ou atividades do funcionalismo municipal que entenda prejudiciais à administração ou ao público em geral. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

Art. 25-O É defeso aos ocupantes de cargos de advogados de carreira exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo em que:

I - seja parte;

II - haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III - seja interessado seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

Art. 25-P Aos ocupantes de cargos de advogados de carreira dar-se-á por suspeito quando:

I - houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II - ocorrer qualquer dos casos análogos previstos na legislação processual.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o advogado de carreira comunicará o fato ao Procurador Geral, expondo os motivos da suspeição, para que este os acolha ou não. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

Art. 25-Q Em caso de inquérito administrativo ou sindicância é facultado ao advogado de carreira efetuar sua própria defesa ou indicar defensor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

Art. 25-R Ao Procurador Geral do Município e aos cargos de advogados de carreira aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

Seção X

Departamento do Gabinete do Prefeito (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

Art. 25-S Compete ao Departamento do Gabinete do Prefeito Municipal (GABPRE), sob a titularidade do Diretor de Gabinete, 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 com as seguintes competências:

I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

II - coordenar a representação político-social do Prefeito;

III - representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

IV - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

V - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

VI - controlar e supervisionar as unidades da Administração Direta e as unidades da Administração Indireta, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, naquilo que lhes for pertinente;

VII - realizar o controle e supervisão do Planejamento Estratégico, incluídas as metas, ações e objetivos do Governo;

VIII - desenvolver e acompanhar as metas, ações e objetivos do Planejamento Estratégico que estejam relacionados ao Departamento do Gabinete;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. O Diretor de Gabinete será auxiliado pelo pessoal lotado no órgão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 26 O Gabinete do Vice-Prefeito, atendido pelo Oficial do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, tem como finalidade assistir, direta e imediatamente, ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições com autoridades e munícipes, e tem as seguintes competências:

- I - planejar as atividades do Gabinete;
- II - administrar a agenda do Vice-Prefeito, 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 no seu relacionamento com o Chefe do Executivo Municipal;
- IX - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas.

TÍTULO V
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES - MEIO

CAPÍTULO I
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 27 À Secretaria da Administração incumbe executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Municipal de recursos humanos e materiais, e compõem-se de:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- ~~II - Departamento de Compras e Material;~~

II - Departamento de Compras, Material e Licitações; (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

III - Departamento de Documentos, Patrimônio e Serviços Públicos;

Parágrafo Único. A Secretaria da Administração terá como titular um Secretário da Administração, sendo auxiliado, diretamente, pelos Diretores de Departamento e, indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

Art. 28 Compete ao Secretário da Administração:

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 Secretaria da Administração;

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 a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

- a) Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
- b) Pessoal e recursos humanos;
- c) Licitações, compras, material e almoxarifado;
- d) Processamento de Dados;
- e) Protocolo, expediente e arquivo;
- f) Telefonia e reprografia;
- g) Zeladoria e vigilância;

VIII - preparar minutas de atos oficiais;

IX - registrar e fazer publicar atos oficiais;

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

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

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

XIII - exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado diretamente pelos diretores de departamento, auxiliar de secretaria e coordenadores de projetos e indiretamente pelo pessoal lotado no mesmo.

Seção II
Do Departamento de Recursos Humanos

~~Art. 29~~ Compete ao Departamento de Recursos Humanos executar as atividades relativas à política de administração de pessoal, precipuamente:

Art. 29. Compete ao Departamento de Recursos Humanos executar as atividades relativas à política de administração de pessoal, através da Gerência de Recursos Humanos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

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

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

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

IV - elaborar e aplicar o concurso público para admissão de pessoal necessário ao bom desempenho das atribuições do Município;

V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, progresso funcional, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro do Poder Executivo;

VI - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, elaborando a respectiva folha de pagamento;

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

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

IX - registrar mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito;

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

XI - lavrar apostilamento funcional;

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

XIII - manter e organizar arquivo próprio do departamento;

XIV - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento e que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração.

Parágrafo Único. O Departamento de Recursos Humanos será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Art. 29-A Compete à Gerência de Recursos Humanos executar as atividades relativas à política de

administração de pessoal, precipuamente:

I - gerenciar a gestão de pessoal dos Órgãos e Unidades da administração pública direta, indireta e fundações;

II - controlar as férias, as licenças, os afastamentos, a carga horária e o ponto dos servidores municipais sob sua gestão;

III - organizar o atendimento, receber solicitações e prestar informações aos servidores municipais sob sua gestão;

IV - desenvolver escalas de trabalho e organizar o remanejamento de servidores de acordo com a necessidade do serviço;

V - gerenciar, na ausência do Diretor as atribuições do Departamento de Recursos Humanos;

VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Recursos Humanos ou Secretário Municipal de Administração

Parágrafo único. A Gerência de Recursos Humanos será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira, auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

Seção III

Do Departamento de Compras e Material

Art. 30 Compete ao Departamento de Compras e Material executar as atividades de administração de compras e material, e precipuamente:

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

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

III - executar os serviços de Almoxarifado Municipal;

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

V - manter atualizado o controle de materiais;

VI - propor ao Secretário da Administração 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 do departamento;

XII - exercer outras atividades relacionadas ao departamento e que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração.

~~Parágrafo Único. O Departamento de Compras e Materiais será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, pelo Secretário Adjunto da Administração, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.~~

Parágrafo único. O Departamento de Compras, Material e Licitações será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira, auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

~~Subseção I~~

~~Da Comissão de Licitações (revogada pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 31~~ 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 10.520/02 e alterações posteriores. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

Seção IV

Do Departamento de Documentos, Patrimônio e Serviços Públicos.

Art. 32 Ao Departamento de Documentos, Patrimônio e Serviços Públicos compete planejar e executar atividades de administração do patrimônio, serviços públicos, protocolo e expediente da administração direta, subdividindo-se em:

- a) Gerência de Patrimônio e Serviços Públicos
- b) Gerência de Protocolo e Expediente

Parágrafo Único. O Departamento de Documentos, Patrimônio e Serviços Públicos será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou diretamente pelo Secretário Municipal da Administração ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Subseção I

Da Gerência de Patrimônio e Serviços Públicos

Art. 33 Compete à Gerência de Patrimônio e Serviços Públicos executar as atividades de administração

patrimonial e de serviços públicos, precipuamente:

I - administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais leis pertinentes;

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

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

IV - providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse municipal;

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

VI - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na área de competência do departamento;

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

VIII - administrar os serviços e encargos gerais do Município;

IX - administrar os serviços de utilidade pública de sua competência;

X - 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;

XI - promover os serviços de zeladoria e vigilância do patrimônio municipal;

XII - superintender os serviços de cemitérios;

XIII - organizar e manter arquivo de documentos municipais, em especial, do departamento;

XIV - superintender o transporte coletivo urbano, mediante licitação anual;

XV - licenciar e vistoriar os veículos utilizados para os serviços de transporte individual municipal, após ato da autoridade competente;

XVI - licenciar, localizar e fiscalizar os pontos de táxi, após ato de autoridade competente;

XVII - licenciar, localizar e fiscalizar o transporte coletivo municipal após ato de autoridade;

XVIII - licenciar, localizar e fiscalizar os serviços funerários do município, após ato de autoridade competente;

XIX - promover o licenciamento dos veículos municipais;

XX - exercer outras atividades relacionadas à Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento de Documentos, Patrimônio e Serviços Públicos.

Parágrafo Único. A Gerência de Patrimônio e Serviços Públicos será exercido por um titular nomeado

pelo Executivo Municipal, ou pelo titular do Departamento de Documentos, Patrimônio e Serviços Públicos ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Subseção II Da Gerência de Protocolo e Expediente

Art. 34 Compete ao Departamento 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 administração direta;
- V - manter rigoroso e completo controle de movimentação dos processos administrativos;
- VI - fiscalizar a movimentação e tramitação dos processos.
- VII - exercer outras atividades relacionadas à Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento de Documentos, Patrimônio e Serviços Públicos.

Parágrafo Único. A Gerência de Protocolo e Expediente será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou diretamente pelo titular do Departamento de Documentos, Patrimônio e Serviços Públicos ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DA FAZENDA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 35 A competência básica da Secretaria da Fazenda se constitui em planejar, 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 - Consultoria Contábil do Município;
- II - Departamento de Contabilidade
- III - Departamento Tributário

Parágrafo Único. A Secretaria da Fazenda terá como titular um Secretário da Fazenda auxiliado

diretamente por um Consultor Contábil, pelos Diretores de Departamento, assessoria técnica, coordenadores de projetos e auxiliar de secretaria e indiretamente, pelo pessoal lotado na mesma.

Art. 36 Compete ao Secretário da Fazenda:

- I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-fazendárias;
- II - dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;
- III - superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- IV - elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;
- V - tomar contas;
- VI - realizar perícias contábeis;
- VII - participar na elaboração do orçamento-programa e do plano plurianual do Município;
- VIII - receber colaboração das demais secretarias que compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura para elaboração do orçamento-programa e do plano plurianual de investimentos;
- IX - executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;
- X - articular-se com a Contadoria Geral do Município, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;
- XI - manter a guarda do numerário e valores municipais;
- XII - pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- XIII - movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o prefeito Municipal;
- XIV - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Seção II Da Consultoria Contábil do Município

Art. 37 À Consultoria Contábil compete programar, orientar, organizar, coordenar, as atividades relacionadas à administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, auditoria, e em especial o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei do orçamento anual.

Parágrafo Único. A Consultoria do Município terá como titular um contador ou técnico contábil, com registro no CRC/SC, auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Seção III

Do Departamento de Contabilidade ([vide Decreto nº 629/2013](#))

Art. 38 O Departamento de Contabilidade, subdividi-se em:

- a) ~~Gerência de Empenho e Prestações de Contas~~ (Revogado pela Lei Complementar nº [119/2021](#))
- b) ~~Gerência de Finanças:~~
- b) [Gerência de Empenho, Prestações de Contas e Finanças; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021\)](#)

Art. 39 Compete ao Departamento de Contabilidade, com o apoio direto da Gerência de Empenho e Prestações de Contas, 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, dele dando ciências às 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, deles dando conhecimento ao Sistema de Controle Interno, acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas; comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à Diretoria Financeira e ao Controle Interno, para a Tomada de Contas;

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 Secretário Municipal de Fazenda e ao Sistema 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 Secretário Municipal de Fazenda e ao Sistema 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 Diretor de Contabilidade;

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 assinadas 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 a Contadoria Geral, Sistema de Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação 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 permita 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-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;

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 formalizado 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. A Diretoria de Contabilidade terá como titular um Contador, com registro no CRC/SC, auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Empenho e Prestação de Contas (revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)~~

~~Art. 40. A Gerência de Empenho e Prestação de Contas é a divisão de apoio direto na execução das atividades e competências do Departamento de Contabilidade:~~

~~- Parágrafo Único. A Gerência de Empenho e Prestação de Contas será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliada pelo pessoal lotado na mesma: (Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Finanças~~

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE EMPENHO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E FINANÇAS (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

~~Art. 41. A Gerência de Finanças compete:~~

~~Art. 41. A Gerência de Empenho, Prestação de Contas e Finanças é a divisão de apoio direto na execução das atividades e competências do Departamento de Contabilidade, em especial: (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)~~

~~I - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, em cumprimento ao estabelecido no art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000;~~

~~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 da previdência;

XII - acompanhar e informar ao chefe imediato, e ao Secretário de 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 e mensais do caixa e bancos, deles dando conhecimento público;

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 - 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.

XXI - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior.

~~Parágrafo Único. A Gerência de Finanças será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.~~

Parágrafo único. A Gerência de Empenho, Prestação de Contas e Finanças será exercida por um titular

nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira, auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

Seção IV Do Departamento Tributário

Art. 42 A competência básica do Departamento Tributário se constitui em planejar e estabelecer as políticas e planos de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais na forma e condições da legislação aplicável, subdividindo-se em:

I - Gerência de Arrecadação e Tributos.

II - Gerência de Cadastro Fazendário.

III - Gerência de Fiscalização Fazendária.

Parágrafo Único. O Departamento Tributário 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 Arrecadação e Tributos

Art. 43 Compete à Gerência de Arrecadação e Tributos, precipuamente:

I - dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;

II - fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento;

III - arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;

IV - expedir boletins de arrecadação;

V - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

VI - lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;

VII - avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;

VIII - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;

IX - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

X - inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da dívida ativa do Município;

XI - manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;

XII - organizar e manter arquivo da Gerência;

XIII - criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;

XIV - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XV - fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;

XVI - manter atualizados dados estatísticos da Gerência;

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

XVIII - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior.

Parágrafo Único. A Gerência de Finanças será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Subseção II Do Departamento de Cadastro Fazendário

Art. 44 Compete à Gerência 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 titular do Departamento ou autoridade superior.

Parágrafo Único. A Gerência de Cadastro Fazendário será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Subseção III Da Gerência de Fiscalização Fazendária

Art. 45 Compete à Gerência de Fiscalização Fazendária, precipuamente:

- I - dirigir, orientar e executar o processo de fiscalização fazendária;
- II - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
- III - manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos da Gerência;
- IV - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- V - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- VI - localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
- VII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- VIII - executar inspeção de livros, documentos e registros de imóveis para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
- IX - manter atualizados os dados estatísticos da Gerência;
- X - fornecer certidões, na forma da Lei, referentes à Gerência;
- XI - 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;
- XII - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior.

Parágrafo Único. A Gerência de Cadastro de Fiscalização Fazendária será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

TÍTULO VI
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES FIM

CAPÍTULO I
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 46 A Secretaria Municipal de Educação é órgão do sistema fim, a quem compete planejar, organizar,

coordenar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial, ensino médio, profissionalizante, a educação de jovens e adultos, articular-se com as instituições de educação superior, com vistas a implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais e dos estudantes de nível superior, entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia para execução de programas educacionais; coordenar as ações dos corpos discentes e docentes; executar o planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infra-estrutura adequada; elaborar o calendário escolar, e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados com ensino.

Art.47 A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura básica:

I - Departamento Técnico Administrativo

II - Departamento Pedagógico

III - Departamento de Educação

[IV - Departamento de Projetos, Obras e Serviços \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 132/2022\)](#)

Parágrafo Único. A Secretaria da Educação terá como titular um Secretário da Educação auxiliado, diretamente, pelos Diretores de Departamento, Assessoria Técnica e Auxiliar de Secretaria, e indiretamente, pelo pessoal lotado na mesma.

Art. 48 Compete ao Secretário da Educação, auxiliado pelos Diretores de Departamento, precipuamente:

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

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

III - atender o interesse do município nos assuntos da educação;

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

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

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

VII - promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvido pelo Município;

VIII - propor a criação, reunião e extinção de escolas municipais, de acordo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares à 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 com a comunidade;

XI - estimular o desenvolvimento do ensino voltado para a vocação regional;

XII - articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes tendo por finalidade desenvolver a educação municipal;

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

XIII - supervisionar e assessorar a execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infraestrutura adequada e coordenação de serviços estruturais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 132/2022)

XIV - desincumbir-se de outras atividades ou tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 132/2022)

Seção II

Do Departamento Técnico-administrativo

Art. 49 Compete ao Departamento Técnico-Administrativo, precipuamente:

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

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

III - promover reuniões administrativas destinadas à avaliação do desempenho administrativo;

IV - manter atualizada a escrituração escolar e prontuário do quadro docente e discente;

V - participar do processo para concessão de bolsas de estudo ou auxílios a alunos, atendendo a legislação vigente;

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

VII - criar condições possíveis à capacitação e aperfeiçoamento do corpo administrativo e docente da rede municipal de ensino;

VIII - participar na definição do calendário escolar anual, obedecendo às necessidades e particularidades escolares e comunitárias;

IX - prover, guardar e promover a distribuição e controle da merenda escolar;

X - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XI - administrar o transporte escolar do Município

XII - articular-se com a Secretaria da Fazenda do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção da rede municipal de ensino;

XIII - desempenhar outras atividades próprias do Departamento que lhe forem delegadas pelo Secretário da Educação.

Parágrafo Único. O Departamento Técnico-Administrativo terá como titular um Diretor de

Departamento, auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Seção III Do Departamento Técnico-pedagógico

Art. 50 Compete ao Departamento Técnico-Pedagógico, precipuamente:

I - prover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento da rede municipal de ensino;

II - articular-se com entidades particulares de ensino objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica de toda a rede de ensino;

III - recensear os educandos da rede municipal de ensino, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis pela freqüência escolar;

IV - fixar conteúdos mínimos para os diversos níveis de ensino da rede municipal, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão, e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;

V - propor currículos das disciplinas optativas adequados às peculiaridades e necessidades locais;

VI - estimular as demais modalidades e níveis de ensino voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

VII - implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

VIII - desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal;

IX - desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;

X - aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEF;

XI - determinar os prazos para a realização dos concursos públicos para o preenchimento de vagas reais da rede municipal de ensino;

XII - executar o teste seletivo para admissão temporária de professores em vagas excedentes ou vinculadas, conforme dispuser a Lei e o regulamento;

XIII - articular-se com a Secretaria da Fazenda do Município objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;

XIV - promover a chamada anual à matrícula escolar do Município;

XV - promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas contribuindo para o aprimoramento do processo de educação infantil;

XVI - desempenhar outras atividades próprias do Departamento que lhe forem delegadas pelo Secretário da Educação.

Parágrafo Único. O Departamento Técnico-Pedagógico terá como titular um Diretor de Departamento, auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

~~Seção IV
Do Departamento de Ensino~~

Seção IV
do Departamento de Educação (Redação dada pela Lei Complementar nº [132/2022](#))

Art. 51 A competência básica do Departamento de Educação se constitui em planejar e ministrar o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial, ensino médio profissionalizante, a educação de jovens e adultos - EJA e ensino profissionalizante rural, articular-se com as instituições de educação superior, com vistas a implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais e dos estudantes de nível superior, subdividindo-se em:

~~I - Gerência do Ensino Infantil e Fundamental.~~

[I - Gerência de Educação Infantil; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020\)](#)

~~II - Gerência do Ensino EJA, Médio e Superior (Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)~~

~~III - Gerência do Ensino Profissionalizante Rural~~

~~III - Gerência de Ensino Fundamental. (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)~~

[III - Gerência de Ensino Fundamental, EJA, Médio e Superior. \(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021\)](#)

Parágrafo Único. O Departamento 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 do Ensino Infantil e Fundamental~~

[Subseção I
Da Gerência de Educação Infantil \(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020\)](#)

Art. 52 ~~À Gerência do Ensino Infantil e Fundamental compete:~~

Art. 52. [À Gerência de Educação Infantil compete: \(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020\)](#)

I - 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;

II - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

III - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a cinco anos de idade em pré-escolas;

~~IV - avaliar a educação do educando para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros sem objetivo de promoção;~~

IV - articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

V - acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;

VI - especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

VII - planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno;

~~VIII - 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;~~

VIII - planejar, juntamente com as demais diretorias, a realização de seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições/mostras didático-pedagógicas, e programas de literatura destinados aos Educadores da Rede Municipal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

IX - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

X - incentivar a pesquisa escolar;

XI - Incentivar o intercâmbio escolar com o universo comunitário;

~~XII - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho como satisfação para as necessidades;~~

XII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas instituições que oferecem a Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho dos educadores e do desenvolvimento das crianças; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

~~XIII - 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; (Revogado pela Lei Complementar nº 106/2020)~~

~~XIV - 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; (Revogado pela Lei Complementar nº 106/2020)~~

~~XV - manter cursos de educação especial para o trabalho visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade; (Revogado pela Lei Complementar nº 106/2020)~~

~~XVI - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo~~

titular do Departamento ou autoridade superior: (Revogado pela Lei Complementar nº [106/2020](#))

Parágrafo Único. A Gerência do Ensino Infantil e Fundamental será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Parágrafo único. A Gerência de Educação Infantil será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação dada pela Lei Complementar nº [106/2020](#))

Subseção II

Da Gerência do Ensino Eja, Médio e Superior: (revogado pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

Art. 53 À Gerência do Ensino EJA, Médio e Superior compete:

- I - planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;
- II - planejar, organizar e desenvolver as ações do governo municipal no que diz respeito ao ensino médio, voltadas especialmente para a formação para o trabalho;
- III - articular-se com as instituições de educação superior com vistas à implantação de cursos superiores atendendo às demandas locais;
- IV - firmar protocolos, convênios ou outros ajuste com entidades públicas ou particulares de ensino, objetivando o aprimoramento do ensino público;
- V - articular-se com o Conselho Municipal de Educação com a preocupação de atender às demandas locais do ensino médio e educação superior;
- VI - Exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior: (Revogado pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

Subseção III

Da Gerência do Ensino Profissionalizante Rural

Subseção III

Da Gerência de Ensino Fundamental (Redação dada pela Lei Complementar nº [106/2020](#))

Subseção III

Da Gerência do Ensino Fundamental Eja, Médio e Superior (Redação dada pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

Art. 54 À Gerência do Ensino do Ensino Profissionalizante Rural

- I - planejar, organizar e desenvolver as ações do governo municipal no que diz respeito ao ensino profissionalizante rural, voltadas para a formação para o trabalho agropecuário;
- II - proporcionar ao jovem rural oportunidades de aperfeiçoamento para sua permanência na atividade, evitando-se o êxodo rural;
- III - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente.
- Parágrafo Único. A Gerência do Ensino Profissionalizante Rural será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Art. 54. À Gerência de Ensino Fundamental compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

I - assegurar na forma da lei, obedecendo aos princípios constitucionais, o atendimento ao educando no Ensino Fundamental, nas Séries Iniciais e Séries Finais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

II - fixar conteúdos mínimos de referência para o Ensino Fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

III - propor currículos para todo o Ensino Fundamental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

IV - articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

V - implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente à temas atuais e interesse geral; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

VI - planejar, juntamente com a Secretaria de Educação e demais Diretorias, a realização e participação dos Educadores da Rede Municipal de Ensino, em seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições, mostras didático-pedagógicas, programas de literatura, visando à formação continuada destes; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

VII - implantar e implementar projetos educacionais complementares; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

IX - planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

X - 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; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

XI - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

XII - incentivar a pesquisa escolar; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

XIII - incentivar o intercâmbio escolar com o universo comunitário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

XIV - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho como satisfação para as necessidades; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

XV - 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; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

XVI - 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; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

XVII - manter cursos de educação especial para o trabalho visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

XVIII - planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

XIX - planejar, organizar e desenvolver as ações do governo municipal no que diz respeito ao ensino médio, voltadas especialmente para a formação para o trabalho; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

XX - articular-se com as instituições de educação superior com vistas à implantação de cursos superiores atendendo às demandas locais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

XXI - firmar protocolos, convênios ou outros ajustes com entidades públicas ou particulares de ensino, objetivando o aprimoramento do ensino público; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

XXII - articular-se com o Conselho Municipal de Educação com a preocupação de atender às demandas locais do ensino médio e educação superior; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

XXIII - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

Parágrafo único. A Gerência de Ensino Fundamental será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

54-A. Ao Departamento de Projetos, Obras e Serviços compete:

I - coordenar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas ao planejamento estudos e pesquisas necessários ao acompanhamento e implementação da estrutura física para atender as demandas da rede municipal de ensino;

III - colaborar no planejamento do Plano Diretor, no que se refere a edificações voltadas às atividades educacionais;

IV - coordenar ações que visam à inclusão e acessibilidade de alunos, quer nas estruturas físicas, transportes e demais disposições da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

V - assessorar, programar, organizar, orientar, dirigir e executar, concomitantemente com titular nomeado pelo Executivo Municipal e servidores de carreira lotados no Departamento de Projetos da Secretaria Municipal da Cidade as seguintes ações de competência desse departamento, relacionados a rede municipal de ensino:

- a) manifestar-se a respeito da aprovação ou rejeição de projetos de edificação;
- b) controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;
- c) opinar sobre estudos e projetos submetidos a exame;
- d) acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados a obras públicas da área da educação;
- e) 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;
- f) fiscalizar ou promover a fiscalização da execução de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas, assim como a executar as medições de serviços de obras;
- g) efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;

VI - inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros, por profissionais designados para essa finalidade visando a recuperação e conservação de prédios e instalações pertencentes ao Município, que não demandem serviços de engenharia;

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

VIII - coordenar os serviços de limpeza e paisagismo dos imóveis da educação;

IX - coordenar a elaboração e analisar orçamentos de custos de manutenção;

X - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota dos veículos próprios à disposição do transporte escolar e da frota de veículos da própria Secretaria Municipal de Educação e dos serviços terceirizados;

XI - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XII - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Departamento e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. O Departamento de Projetos, Obras e Serviços será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira, com habilitação específica para o cargo e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 132/2022)

CAPÍTULO II SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 55 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 e o acesso, igual e igualitário, de todos os municípios aos programas municipais de saúde.

Art. 56 A Secretaria Municipal da Saúde possui a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Administração da Saúde Pública.

Art. 57 Compete ao Secretário da Saúde, precipuamente, planejar, coordenar e desenvolver os seguintes programas e atividades:

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. A Secretaria Municipal da Saúde terá como titular um Secretário Municipal da Saúde, auxiliado diretamente pelo Diretor de Departamento, pela Assessoria Técnica e Auxiliar da Secretaria, e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

Seção II

Do Departamento de Administração da Saúde Pública

Art. 58 O Departamento de Administração da Saúde Pública, divisão de apoio direto ao Secretário Municipal da Saúde no planejamento, coordenação e desenvolvimento de programas e atividades, subdivide-se em:

a) Gerência Administrativa e Financeira;

b) Gerência de Saúde Pública;

c) Gerência de Vigilância em Saúde;

d) Gerência de Programas de Saúde.

Parágrafo Único. O Departamento de Administração da Saúde Pública 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 Administrativa e Financeira

Art. 59 À Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria da Saúde;

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 e da Fazenda;

III - assistir o Diretor de Administração da Saúde Pública no apoio ao Secretário Municipal de 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;

V - controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

VI - controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;

VII - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior.

Parágrafo Único. A Gerência de Administração da Saúde Pública será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Subseção II Da Gerência de Saúde Pública

Art. 60 À Gerência de Saúde Pública compete:

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

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

III - promover 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;

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 as Secretarias da Cidade e do Interior, a política de saneamento básico do Município.

XIII - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior.

Parágrafo Único. A Gerência de da Saúde Pública será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Subseção III Da Gerência de Vigilância em Saúde

Art. 61 À Gerência de Vigilância em Saúde compete:

I - estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;

II - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

- a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
- c) de produtos químicos e farmacêuticos;
- d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

III - realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

IV - registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa, e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

V - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privados;

VII - comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

VIII - executar as campanhas de vigilância no Município;

IX - estabelecer as políticas de fiscalização, e controlar a ação fiscalizadora;

X - interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

XI - manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

XII - solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações de fiscalização, quando necessário;

XIII - realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias, e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

XIV - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior.

Parágrafo Único. A Gerência de Vigilância em Saúde Pública será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Subseção IV Da Gerência de Programas de Saúde

Art. 62 À Gerência de Programas de Saúde compete:

I - desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo às diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

II - executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;

III - propor campanhas institucionais com programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;

IV - realizar acompanhamento e avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Saúde;

V - auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito Municipal;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - coordenar a distribuição de medicamento da farmácia básica;

IX - divulgar campanhas federais e estaduais procurando atingir os seus objetivos;

X - coordenar atividades dos postos e pronto-socorros de assistência médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

XI - viabilizar as atividades de laboratório otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XII - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de

nível ambulatorial;

XIII - desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;

XIV - coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;

XV - coordenar e desenvolver os programas de saúde PSF, PACS, DST/AIDS, saúde bucal, e outros;

XVI - administrar as ambulâncias e outros veículos de transportes.

XVII - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior.

Parágrafo Único. A Gerência de Programas de Saúde será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 63 À Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente, como unidade do sistema fim, compete o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, e da preservação do meio ambiente.

Art. 64 A Secretaria Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento da Agricultura

II - Departamento de Meio Ambiente;

Parágrafo Único. A Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente terá como titular um Secretário Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente, auxiliado diretamente pelos Diretores dos Departamentos, Assessoria Técnica, Coordenadores de Projetos e Auxiliar da Secretaria, e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

Seção II

Do Departamento de Agricultura

Art. 65 Ao Departamento da Agricultura, através das Gerências de Produção de Agrícola e Pecuária e Diversificação da Produção e Geração de Renda, 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 Secretaria da Educação 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;

VI - orientar as comunidades agrícolas no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

VII - organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

VIII - organizar, com o Departamento de Turismo, em nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;

IX - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

X - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XI - apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XII - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XIII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XIV - incentivar o armazenamento e silagem visando a formação de estoques reguladores;

XV - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

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

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

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 às

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;

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;

XXIII - controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;

XXIV - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo Único. O Departamento de Agricultura 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 Diversificação da Produção e Geração de Renda

Art. 65-A Compete a Gerência de Diversificação da Produção e Geração de Renda

I - orientar, acompanhar e analisar a viabilidade técnica e econômica das ações e dos projetos a serem desenvolvidos;

II - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas a fim de potencializar as ações;

III - desenvolver atividades de formação profissional, especialmente nas áreas da produção, da administração, da cooperação e da comercialização;

IV - manter cadastro das agroindústrias familiares e de projetos desenvolvidos;

V - disponibilizar espaços públicos destinados à comercialização dos produtos das agroindústrias familiares, tais como feiras, exposições, mercados e centrais de abastecimento;

VI - estimular a comercialização dos produtos da agroindústria familiar em espaços privados, tais como feiras, centrais e outros;

VII - promover a utilização de selo(s) de identificação de origem e de qualidade dos produtos da agroindústria familiar;

VIII - atuações nas questões relacionadas à preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agro-econômico sustentável;

IX - expedir os competentes laudos de fiscalização e vistoria dos produtos oriundos das agroindústrias que produzam em pequena escala e em regime artesanal;

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

XI - registrar estatisticamente dados de abate, condenações, produção e outros que se tornarem necessários.

Parágrafo único. A Gerência de Diversificação da Produção e Geração de Renda será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

Subseção II
Da Gerência de Produção Agrícola e Pecuária

Art. 65-B Compete a Gerência de Produção Agrícola e Pecuária:

I - dar suporte aos produtores agropecuários e melhorar os seus níveis de produtividade;

II - incentivar a pequena agroindústria, através de apoio financeiro a programas e projetos definidos no Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;

III - apoiar e prestar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

IV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivos;

V - realizar pesquisas e estudos, organizar congressos, feiras, eventos, conferências, cursos e seminários sobre assuntos de interesse do Município;

VI - definir as áreas de atuação das políticas e estratégias para o desenvolvimento rural;

VII - fomentar a comercialização de produtos agropecuários;

VIII - acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura familiar no Município, em conjunto com o Diretor de Agricultura;

IX - coordenar todos os programas implantados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente voltado a produção agrícola e pecuária;

X - desenvolver outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. A Gerência de Produção Agrícola e Pecuária será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

Seção III
Departamento de Meio Ambiente

Art. 66 Ao Departamento do Meio Ambiente compete, especialmente:

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 permanentes, 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 da Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

VI - fiscalizar o trabalho animal punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

VII - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

VIII - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

IX - fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

X - proteger as fontes e mananciais de águas;

XI - desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas à criação e manutenção do meio ambiente saudável, e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente.

Parágrafo Único. O Departamento de Meio Ambiente será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

CAPÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 67 À Secretaria Municipal da Cidade compete executar a construção de obras municipais; os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais; executar as atividades relativas à urbanização; administrar os cemitérios municipais; promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo; executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; executar os serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo; guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à Secretaria; assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de competência da Secretaria.

Art. 68 ~~A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano possui a seguinte estrutura básica:~~

Art. 68. A Secretaria Municipal da Cidade possui a seguinte estrutura básica: (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

~~I - Departamento Urbanismo~~

I - Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

II - Departamento de Projetos

Parágrafo Único. A Secretaria terá como titular um Secretário Municipal da Cidade auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamentos, pela Assessoria Técnica e Auxiliar da Secretaria e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

~~Seção II~~ Do Departamento de Urbanismo

Seção II
Do Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

~~**Art. 69.** A competência básica do Departamento de Urbanismo se constitui em planejar e gerenciar serviços públicos e de viação e execução de obras públicas, subdividindo-se em:~~

Art. 69. A competência do Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos se constitui em planejar e gerenciar serviços públicos, de viação e execução de obras públicas, subdividindo-se em: (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

I - Gerência de Serviços Públicos

II - Gerência de Viação e Obras Públicas

~~Parágrafo Único. O Departamento de Urbanismo será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.~~

Parágrafo único. O Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira, auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

Subseção I Da Gerência de Serviços Públicos

Art. 70 À Gerência de Serviços Públicos compete:

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

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

II - inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros, por profissionais designados para essa finalidade, desde que não afete a área sob a responsabilidade do Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

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;

VI - estabelecer programas de manutenção preventiva;

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

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

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

X - planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego, em consonância com o SEATRAN;

XI - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam definidas pela autoridade;

XII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XIII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Cidade.

~~Parágrafo Único. A Gerência de Serviços Públicos 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 Gerência de Serviços Públicos será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira, auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

Subseção II

Da Gerência de Viação e Obras Públicas

Art. 71 Ao Departamento de Viação e Obras Públicas compete:

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

II - inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros, por profissionais designados para essa finalidade, desde que não afete a área sob a responsabilidade do

Departamento de Serviços Urbanos;

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

IV - 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;

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

VI - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do parque rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

VII - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;

VIII - informar ao Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos o controle de quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças e outros de cada equipamento, sob sua responsabilidade;

IX - controle de custo hora-máquina, sob sua responsabilidade;

X - manter atualizados os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

XI - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do parque rodoviário municipal, sob sua responsabilidade;

XII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

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

XV - propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da Secretaria;

XVI - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

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

XVIII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Cidade.

Parágrafo Único. O Departamento de Serviços Urbanos será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Seção III
Do Departamento de Projetos

Art. 72 Ao Departamento de Projetos compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas necessários ao acompanhamento do Plano Diretor do Município de Seara, compreendendo sua sede, distritos e vilas;

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

III - colaborar no planejamento do Plano Diretor Rural de Seara;

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 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 a 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 do Sistema Viário, Código de Diretrizes Urbanísticas, Código de Posturas, Código do Meio Ambiente e demais legislação pertinente;

XVI - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Departamento e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Cidade.

Parágrafo Único. O Departamento de Projetos será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira auxiliado diretamente pela Coordenadoria de Projetos e pelo pessoal lotado no mesmo.

CAPÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 73 À Secretaria do Interior 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 a administração, controle e manutenção das máquinas, equipamentos e veículos municipais.

Art. 74 A Secretaria Municipal do Interior possui a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Transportes

I - Departamento de Transportes e Obras; (Redação dada pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

II - Departamento de Administração de Máquinas e Veículos.

~~Parágrafo Único. A Secretaria terá como titular um Secretário Municipal do Interior auxiliado, diretamente, pelo Secretário Adjunto, pelos Diretores de Departamentos, pela Coordenadoria de Projetos e Auxiliar da Secretaria, e indiretamente, pelo pessoal lotado na mesma.~~

Parágrafo único. A Secretaria terá como titular um Secretário Municipal do Interior auxiliado, diretamente, pelos Diretores de Departamentos, pela Coordenadoria de Projetos e Auxiliar da Secretaria, e indiretamente, pelo pessoal lotado na mesma. (Redação dada pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

~~Seção II
Do Departamento de Transportes~~

Seção II
Do Departamento de Transportes e Obras (Redação dada pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

Art. 75 ~~Ao Departamento de Transportes compete:~~

Art. 75. O Departamento de Transportes e Obras compõe-se de uma Gerência de Obras Públicas da Secretaria Municipal do Interior, competindo-lhe: (Redação dada pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

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) patrolamento;
- c) encascalhamento;
- d) construção e conservação de bueiros e pontilhões;
- e) execução e melhoria de acesso à propriedade rural;
- f) 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;
- b) apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário;
- c) 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 o Departamento de Projetos ligado à Secretaria da Cidade, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locação, construção, reconstrução e melhoramento das rodovias municipais.

VII - conservar, permanentemente, as rodovias municipais fazendo relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos pelo Departamento.

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

IX - coordenar a guarda e o controle de explosivos ou outros materiais utilizados nos trabalhos de detonação e remoção de rochas, atendendo a legislação específica.

X - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Departamento e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal do Interior.

Parágrafo Único. O Departamento de Transportes será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Subseção I

Gerência de Obras Públicas da Secretaria do Interior (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

Art. 75-A À Gerência de Obras Públicas da Secretaria do Interior, unidade de apoio do Departamento de Transportes e Obras, compete:

I - gerenciar e operacionalizar a execução de projetos viários, os estudos de viabilidade técnica e projetos, o levantamento de dados que possibilitem a avaliação de riscos de segurança e eficiência do sistema viário;

II - organizar a malha viária de regiões do Município;

III - gerenciar a execução das obras sob a responsabilidade do Departamento de Transporte e Obras da Secretaria Municipal do Interior;

IV - gerenciar, organizar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do serviço de sua competência, de acordo com as orientações do superior hierárquico imediato;

V - pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes ao serviço, responsabilizando-se pelo desempenho

eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gerência;

VI - gerenciar outras atribuições designadas pelo respectivo Diretor ou Secretário Municipal de Interior.

Parágrafo único. A Gerência de Obras Públicas da Secretaria do Interior será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira, auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

Seção III

Do Departamento de Administração de Máquinas e Veículos

~~Art. 76. Ao Departamento de Administração de Máquinas e Veículos, subordinado diretamente ao Secretário Adjunto, compete:~~

Art. 76. Ao Departamento de Administração de Máquinas e Veículos, compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

- I - administrar o parque rodoviário municipal;
- II - executar os serviços da oficina mecânica municipal destinados aos consertos 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 de 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 a 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 - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal do Interior

~~Parágrafo Único. O Departamento de Administração de Máquinas e Veículos será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, sob o comando direto do Secretário Adjunto do Interior ou por um servidor de carreira, e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.~~

Parágrafo único. O Departamento de Administração de Máquinas e Veículos será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira, auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 77 À Secretaria Municipal da Assistência Social e de Desenvolvimento Comunitário compete, dentro dos seus objetivos, assegurar, conforme os ditames da justiça social, planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional, executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social visando amparar e proteger a família, a velhice e aos deficientes físicos, atuar como serviço social em programas de organização da comunidade, e manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social.

Art. 78 A Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário possui a seguinte estrutura básica.

~~I - Departamento de Promoção Social;~~

I - Departamento de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário; (Redação dada pela Lei Complementar nº [119/20211](#))

~~II - Departamento de Emprego e Renda;~~

II - Departamento de Geração de Renda; (Redação dada pela Lei Complementar nº [57/2013](#))

III - Departamento de Habitação.

Parágrafo Único. A Secretaria terá como titular um Secretário Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário, auxiliado diretamente pelos Diretores de Departamentos, Coordenadores de Projetos, Assessoria Técnica e Auxiliar de Secretaria, e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

~~Seção II
Do Departamento de Promoção Social~~

Seção II
Do Departamento de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário (Redação dada pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

Art. 79 Ao Departamento de Promoção Social compete:

Art. 79. O Departamento de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário compõe-se de uma Gerência de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário, competindo-lhe: (Redação dada pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

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

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

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

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

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

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

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

VIII - proceder a triagem da população carente que procura a Secretaria fazendo 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 às pessoas idosas mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer, de abrigo, e encontros sociais, culturais e de turismo;

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;

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 às atividades do Departamento e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário.

~~Parágrafo Único. O Departamento de Promoção Social será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.~~

Parágrafo único. O Departamento de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário será exercido 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 119/2021)

Subseção I

Gerência de Promoção Social e de Desenvolvimento Comunitário (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

Art. 79-A Compete à Gerência de Promoção Social e de Desenvolvimento Comunitário unidade de apoio do Departamento de Promoção e Desenvolvimento Comunitário e subsidiariamente ao Departamento de Habitação:

I - gerenciar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário;

II - gerenciar a política de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário no Município de Seara;

III - acompanhar as entidades socioassistenciais que executem serviços de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário;

IV - gerenciar a execução dos serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

V - gerenciar o Serviço de Abordagem Social de Rua;

VI - gerenciar o Serviço de Medidas Socioeducativas de Meio Aberto para Crianças e adolescentes;

VII - gerenciar a execução dos Serviços do Sistema de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, compreendendo ao Acolhimento Municipal e Famílias Acolhedoras;

VIII - gerenciar os Serviços de Acolhimento para Idosos e Pessoas com Deficiência;

IX - gerenciar outros serviços de proteção social especial que venham a ser implantados no município;

X - articular a Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica, bem como a rede SUAS;

XI - acompanhar as entidades socioassistenciais que executem serviços de proteção social especial;

XII - promover contratos para financiamento do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS);

XIII - executar a política de regularização fundiária organizar e controlar os dados cadastrais das famílias inscritas nos programas sociais e habitacionais do Município, bem como organizar as atividades de atualização dos dados dos beneficiários;

XIV - executar outras atribuições determinadas pelos Diretores competentes ou pelo Secretário de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário;

Parágrafo único. A Gerência de Promoção Social e de Desenvolvimento Comunitário será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2021)

Seção III

Do Departamento de Emprego e Renda

Seção III

Do Departamento de Geração de Renda (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 80 Ao Departamento de Emprego e Renda compete:

- ~~I - planejar as possibilidades de criação de novos empregos regulares objetivando o aumento da renda familiar;~~
- ~~II - buscar novas oportunidades de empregos regulares mediante a oferta oficial de estímulos fiscais à empresas, potencialmente interessadas, respeitada a legislação pertinente;~~
- ~~III - criar outras oportunidades de empregos a partir das condições locais, incentivando a produção de produtos caseiros e artesanais, onde se empregue a mão-de-obra familiar;~~
- ~~IV - profissionalizar, respeitadas as opções familiares e o interesse público, a mão-de-obra objetivando maior satisfação no trabalho e aumento de renda;~~
- ~~V - difundir o princípio de que o trabalho dignifica e enobrece a pessoa humana;~~
- ~~VI - participar, dentro e fora do Município, de eventos que tenham o objetivo de criar novos empregos e aumento de renda familiar;~~
- ~~VII - conhecer os programas de outras esferas de governo objetivando a criação de novas ofertas de emprego e aumento da renda familiar;~~
- ~~VIII - desenvolver ações no sentido de manter, ampliar e aperfeiçoar as atuais ofertas de emprego no Município;~~
- ~~IX - articular-se com as classes produtoras com a preocupação de manter e buscar novos empregos;~~
- ~~X - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Departamento e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário;~~
- ~~Parágrafo Único. O Departamento de Emprego e Renda será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.~~

Art. 80. Ao Departamento de Geração de Renda compete gerar emprego e renda as famílias em situação de risco social por meio da economia solidária para se ter um desenvolvimento sustentável, ampliando as possibilidades de inclusão cidadã, consolidando a criação de um sistema único, organizado com ações que se articulam potencializando a gestão de políticas públicas integradas, como: intermediação de mão de obra, orientação profissional, seguro desemprego, programa nacional do primeiro emprego, informações sobre microcrédito, qualificação social e profissional, e:

I - selecionar famílias que não possuem emprego ou outra fonte de renda, inserindo-as em associações ou cooperativas, capacitando-as a trabalharem nestas associações e cooperativas e inseri-las na educação formal;

II - atenuar a pobreza, a marginalização e a redução das desigualdades sociais;

III - fortalecer as políticas ativas, principalmente relacionadas à geração de emprego e renda;

IV - articular-se com ações e programas governamentais e não-governamentais;

V - universalizar as ações como direito de cidadania, especialmente junto a segmentos populacionais específicos e sujeitos à exclusão social;

VI - garantir a integração de todas suas funções, de forma descentralizada, informatizada e acessível;

VII - promover a elevação da escolaridade;

VIII - fortalecimento de inclusão de grupos vulneráveis como: mulheres acima de 40 anos, jovem aprendiz, deficientes e outros;

IX - promover a qualificação social, ocupacional e profissional do trabalhador articuladas com as demais ações de promoção da integração ao mercado de trabalho e de elevação da escolaridade;

X - promover a inclusão social de desempregados, comunidades pobres, urbanas e rurais, e trabalhadores de empresas em processo de desestruturação produtiva, organizando-os em empreendimentos produtivos autogestionários, economicamente viáveis e sustentáveis;

XI - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Departamento e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário.

Parágrafo Único. O Departamento de Geração de Renda será exercido 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 57/2013)

Seção IV

Do Departamento de Habitação

Art. 81 Ao Departamento 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 possíveis de urbanização;

IX - articular-se com órgão 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 - realizar estudos sobre problemas fundiários no Município para fundamentar a ação do Governo Municipal;

XII - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Departamento e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário.

Parágrafo Único. O Departamento de Habitação será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Capítulo acrescido pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 81 A - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

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

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

III - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;

IV - 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;

V - 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;

VI - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais;

VII - coordenar a elaboração e implantação da Política e do Plano Municipal de Ciência e Tecnologia;

VIII - atuar no planejamento, desenvolvimento e divulgação turísticos de Seara de acordo com a política de turismo do Município;

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

X - exercer outras atividades delegadas pelo Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 81 B - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura básica:

- I - Diretoria de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda;
- II - Diretoria de Turismo e Eventos.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico terá como titular um Secretário, sendo auxiliado, diretamente pelos Diretores de Departamento e, indiretamente pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Seção I

Departamento de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda (seção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 81 C - Ao Departamento de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda compete acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda e à qualificação profissional do cidadão, subdividindo-se em:

- I - Gerência de Geração de Emprego e Renda, Qualificação Profissional e Movimento Econômico;
- II - Gerência de Apoio ao Pequeno Empreendedor e Economia Solidária;
- III - Gerência de Indústria, Comércio e Serviços.

Parágrafo Único. O Departamento de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda 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 57/2013)

Subseção I

Da Gerência de Geração de Emprego e Renda, Qualificação Profissional e Movimento Econômico (subseção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 81 D - À Gerência Administrativa, Geração de Emprego e Renda, Qualificação Profissional e Movimento Econômico, em nível de atividades específicas por área de atuação, compete:

- I - atividades na área de Geração de Emprego e Renda e Qualificação Profissional:
 - 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 estrangeiros, 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 municipais, 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 municipal 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, visando à obtenção de:
 - 1 - autorização para impressão de Notas Fiscais de Produtor e Ficha de Coleta de Produtos Hortifrutigranjeiros Isentos para distribuição aos produtores primários;
 - 2 - permissão para acessar ao Banco de Dados e demais materiais necessários à inscrição de novos produtores agropecuários no Cadastro de Produtor Primário - CPP;
 - 3 - permissão de acesso ou cópia da legislação atualizada aplicável a matéria;
 - 4 - orientação e assistência necessária, através de capacitação aos servidores envolvidos na função, com o objetivo da fiel execução das atribuições cometidas ao Município;
 - 5 - cadastro e manutenção das inscrições atualizadas 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 - Nota Fiscal de Produtor e Ficha de Coleta de Produtos hortifrutigranjeiros isentos, observadas as normas da legislação aplicável;
 - 7 - orientação aos produtores agropecuários sobre o uso da Nota Fiscal de Produtor;
 - 8 - 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 - acesso aos dados dos contribuintes e dos produtores primários que tenham influência na formação do índice de retorno do ICMS;
 - 10 - delegação ao Município da 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 com 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 - CPR em um ano com relação às 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 - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento.

Parágrafo Único. A Gerência de Geração de Emprego e Renda, Qualificação Profissional e Movimento

Econômico será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Subseção II

Gerência de Apoio ao Pequeno Empreendedor e Economia Solidária (subseção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 81 E - À Gerência de Apoio ao Pequeno Empreendedor e Economia Solidária compete:

I - 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;

II - planejar e coordenar ações que visem à organização, localização, manutenção e crescimento do pequeno empreendedor no Município;

III - promover, com base nas prioridades definidas em planos de Governo, os estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das atividades empresariais no Município;

IV - fomentar a implantação e desenvolvimento da economia solidária;

V - promover a organização do setor informal da economia do Município, visando ações para regularização da situação econômica;

VI - 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

VII - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento.

Parágrafo Único. A Gerência de Apoio ao Pequeno Empreendedor e Economia Solidária será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Subseção III

Da Gerência da Indústria, Comércio e Serviços (subseção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 81 F - À Gerência da Indústria, Comércio e Serviços compete:

I - 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;

II - apoiar a implantação e o desenvolvimento de parques de modernização e incubadoras de empresas;

III - promoção e melhorias nas indústrias, comércios e serviços do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

IV - implementação e definição de instalação de Distritos Industriais;

V - estimular a criação ou desenvolvimento de tecnologias, produtos e novos processos de produção e comercialização;

VI - planejar e coordenar ações que visem à atração, localização, manutenção, expansão e desenvolvimento de empreendimentos comerciais e industriais no território;

VII - estimular estudos dos mercados existentes e em potenciais, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção;

VIII - estimular pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho das empresas sediadas no território do Município;

IX - 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;

X - promover e divulgar estudos e pesquisas sobre a industrialização e comercialização de produtos nos mercados internos e externos;

XI - manter intercâmbio de informações técnico-científicas com instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, na área de atuação; e

XII - exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento.

Parágrafo Único. A Gerência da Indústria, Comércio e Serviços, será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Seção II

Departamento de Turismo e Eventos (seção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 81 G - Ao Departamento de Turismo e Eventos compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e divulgação do turístico e eventos de Seara de acordo com a política do Município tendo como diretrizes básicas:

I - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade turística e eventos no Município;

II - zelar pelo patrimônio paisagístico e turístico do Município;

III - criar, manter, administrar e zelar parques turísticos, postos de informações turísticas e Centro de Eventos;

IV - implementar ações que visem ao permanente controle da qualidade dos bens e serviços turísticos e eventos;

V - elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre oferta e demanda turística, e analisando fatores de oscilação de mercado;

VI - fomentar o intercâmbio permanente com outras cidades e exterior; e

VII - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 81 H - Integram na estrutura organizacional do Departamento de Turismo e Eventos:

I - Gerência de Administração e de Planejamento do Turismo;

II - Gerência de Turismo, Promoção, Divulgação e Eventos.

Parágrafo Único. O Departamento de Turismo e Eventos 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 57/2013)

Subseção I

Da Gerência de Administração e Planejamento do Turismo (subseção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 81 I - À Gerência de Administração e Planejamento do Turismo, em nível de atividades específicas por área de atuação, compete:

I - na área Administrativa:

- a) gerenciar a unidade a que esteja vinculada quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- b) manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- c) atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- d) controlar a execução dos serviços de conservação e limpeza;
- e) gerenciar e controlar as atividades relacionadas com material, transportes internos e serviços gerais;
- f) controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;
- g) atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- h) auxiliar na execução orçamentária e financeira, observada a competência das demais unidades;
- i) executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

II - na área de Planejamento:

- a) dirigir todos os expedientes relativos à implementação de ações que visem o permanente controle da qualidade dos bens e serviços turísticos;
- b) elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre oferta e demanda turística, analisando fatores de oscilação de mercado;

- c) promover outras atividades atinentes ao desenvolvimento da política municipal de fomento ao turismo;
- d) dirigir os Postos de Informações Turísticas, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito destas unidades;
- e) manter intercâmbio com os demais órgãos da administração pública e entidades privadas relacionados ao turismo e eventos;
- f) exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento.

Parágrafo Único. A Gerência de Administração e Planejamento do Turismo será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Subseção II

Da Gerência de Turismo, Promoção, Divulgação e Eventos (subseção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 81 J - À Gerência de Turismo, Promoção, Divulgação e Eventos, em nível de atividades específicas por área de atuação, compete:

I - na área de Turismo:

- a) estudar a dinâmica do turismo, para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;
- b) promover condições amplas e ideais para consolidação do Município no mercado do turismo;
- c) buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo e eventos no Município e na região, mediante a utilização racional e sustentável das potencialidades turísticas do Município;
- d) o desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo e eventos de negócios, ecológico, cultural, entomológico e étnico;
- e) desenvolver, em parceria com o Departamento de Meio Ambiente, programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município, integrados à região;
- f) a implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo e eventos;
- g) analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;
- h) formar mão-de-obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurantes, hospedagens;
- i) incentivar a cultura popular como forma de atração turística.

II - na área da Promoção, Divulgação e Eventos:

- a) planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à promoção e divulgação do turismo;
- b) promover eventos geradores de fluxo turístico e/ou retorno de mídia institucional.
- c) criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do Município e região.
- d) estruturar e prestar informações turísticas;
- e) promover e organizar eventos festivos, feiras e exposições, feiras de rua e calçadão e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do Município;
- f) dispor e divulgar ao público os níveis de equipamentos e serviços relacionados ao turismo e

eventos;

g) planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes a Centros de Eventos do Município;

h) apoiar e captar eventos geradores de fluxo turístico e/ou retorno de mídia institucional.

i) exercer outras atividades relacionadas às atividades da Gerência e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento.

Parágrafo Único. A Gerência de Turismo, Promoção, Divulgação e Eventos será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

TÍTULO VII UNIDADES DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO DAS INTENDÊNCIAS DISTRITAIS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 82 A desconcentração Administrativa do Município de Seara é composta pelas seguintes Intendências:

I - Intendência Distrital de Caraíba;

II - Intendência Distrital de Nova Teutônia.

Seção II Das Competências Das Intendências Distritais

Art. 83 Compete às Intendências Distritais executarem, nos limites de sua jurisdição, a prestação de serviços públicos municipais e o exercício das funções administrativas delegadas pelo Prefeito Municipal, em especial:

I - a integração da comunidade local com as autoridades administrativas do governo municipal central;

II - levantar a demanda de obras e serviços da sede distrital e das comunidades, e encaminhar soluções junto aos órgãos centrais da Administração Municipal;

III - promover a elaboração e a execução, com a participação da comunidade, de projetos de melhorias das condições de vida;

IV - assessorar os órgãos da Administração Municipal na mobilização e implantação de projetos da comunidade distrital;

V - promover a locação dos recursos indispensáveis à boa qualidade de vida no distrito;

VI - estudar, com os órgãos municipais, como os serviços deverão ser gradativamente descentralizados;

VII - autorizar a execução de obras e serviços públicos sob sua responsabilidade;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas, encaminhando seus problemas ao Chefe do Poder Executivo, bem como propor e buscar as alternativas de solução aplicáveis a cada caso;

IX - desempenhar outras atividades inerentes às atribuições da Intendência Distrital e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Cada Intendência será coordenada por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

TÍTULO VIII ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL INDIRETA

CAPÍTULO ÚNICO ~~DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA~~

Art. 84 São entidades da Administração Indireta:

- I - Fundação Cultural de Seara;
- II - Fundação Municipal de Esportes de Seara;

Art. 85 ~~As Fundações Públicas reger-se-ão pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos; (Título VIII revogado pela Lei Complementar nº 84/2017)~~

TÍTULO IX ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E DE ACONSELHAMENTO

CAPÍTULO I DOS CONSELHOS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 86 Os Conselhos não se constituem em unidades administrativas ou funcionais da Prefeitura Municipal e são os seguintes:

I - Conselho de Política, Administração e Remuneração de Pessoal - CPARP;

~~II - Conselho Municipal de Fiscalização do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEF;~~

~~III - Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e valorização dos Profissionais do Magistério - Conselho do FUNDEB; (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS-FUNDEB; (Redação dada pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

III - Conselho Municipal de Educação - CME;

IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE;

V - Conselho Municipal de Saúde - CMS;

~~VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR;~~

VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS; (Redação dada pela Lei Complementar nº [119/2021](#))

~~VII - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA; (Revogado pela Lei Complementar nº [119/2021](#))~~

VIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE;

IX - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

X - Conselho Municipal de Trabalho e Emprego - CMTE;

XI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;

XII - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;

XIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XIV - Conselho Municipal do Idoso - CMI;

XV - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC;

XVI - Conselho do Município - CM;

XVII - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [57/2013](#))

XVIII - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [57/2013](#))

XIX - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [57/2013](#))

XX - Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSAB; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [57/2013](#))

XXI - Conselho Municipal de Defesa Civil - COMDEC. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [57/2013](#))

~~XXII - Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº~~

~~84/2017}~~

XXII - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

XXIII - Conselho de Desenvolvimento Municipal de Seara - CDMS. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Seção II

Do Conselho de Política e Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 87 Ao Conselho de Política, Administração e Remuneração de Pessoal, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, compete deliberar e opinar sobre a fixação dos padrões de vencimento e seus componentes, observando, ainda:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II - os requisitos para a investidura em cargos públicos;
- III - as peculiaridades dos cargos;
- IV - manifestar-se sobre o regulamento e avaliações dos servidores em estágio probatório;

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção III

~~Do Conselho Municipal de Fiscalização do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - Fundef~~

Seção III

~~Do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização Dos Profissionais do Magistério - Conselho do Fundeb (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

Seção III

Do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização Dos Profissionais da Educação - Cacs-fundeb (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

Art. 88 ~~O Conselho Municipal de Fiscalização do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental, vinculado à Secretaria da Educação, é o órgão auxiliar de fiscalização e controle dos gastos dos recursos financeiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério.~~

Art. 88 ~~O Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e~~

~~Desenvolvimento da Educação Básica e valorização dos Profissionais do Magistério - Conselho do FUNDEB, é o órgão auxiliar de fiscalização e controle dos gastos dos recursos financeiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério. (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

Art. 88. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS-FUNDEB, é o órgão auxiliar de fiscalização e controle dos gastos dos recursos financeiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção IV Do Conselho Municipal de Educação

Art. 89 O Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, é o órgão superior de consulta e deliberação coletiva incumbido da normatização dos assuntos referentes ao Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo Único. O conselho, previsto no presente artigo, terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção V Do Conselho Municipal de Alimentação Escolar

Art. 90 O Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal da Educação 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 instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção VI Do Conselho Municipal de Saúde

Art. 91 O Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde, é o órgão superior de consulta e deliberação coletiva incumbido, principalmente, da fiscalização, controle e aplicação dos recursos destinados às ações do Sistema Municipal de Saúde, de modo particular daqueles do Fundo Municipal de Saúde, inclusive no controle dos percentuais mínimos que devem ser aplicados em ações e serviços públicos da saúde à conta de impostos.

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção VII

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

Seção VII

Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - Cmdrs (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

Art. 92 O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, vinculado à Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente é o órgão de consulta e deliberação coletiva especialmente na fiscalização, controle da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário – FUNDEAGRO.

Art. 92. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS, vinculado à Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente é o órgão de consulta e deliberação coletiva especialmente na fiscalização, controle da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário - FUNDEAGRO. (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção VIII

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 93 O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, através da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, é o órgão de consulta e deliberação coletiva, encarregado de fiscalizar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros nas ações que objetivam apoiar projetos que proporcionam a geração de emprego e renda

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecido às normas legais em vigor.

Seção IX

Do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

Art. 94 O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente é órgão consultivo e de assessoramento em questões referentes ao equilíbrio ecológico e proteção e melhoria da qualidade ambiental.

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 X

Do Conselho Municipal de Assistência Social

Art. 95 O Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário é o órgão de consulta e deliberação coletiva das ações e serviços municipais de assistência social, e de controle da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção XI

Do Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda

Art. 96 O Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário é o órgão de consulta e deliberação coletiva encarregado de sugerir ações voltadas à busca de oportunidades ocupacionais e aumento de renda, especialmente das famílias menos beneficiadas.

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção XII

Do Conselho Municipal Dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 97 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário é o órgão superior de consulta e deliberação coletiva encarregado, em 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 que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção XIII

Do Conselho Tutelar Dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 98 O Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário, sob orientação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, 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 que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção XIV Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 99 O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, vinculado à Secretaria Municipal da Cidade, é órgão permanente e autônomo de consulta sobre as políticas de desenvolvimento e da expansão urbana, alteração do Plano Diretor objetivando ordenar o pleno desenvolvimento das funções da cidade e de seus bairros.

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção XV Do Conselho Municipal do Idoso

Art. 100 O Conselho Municipal do idoso, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário, é órgão permanente e autônomo de consulta de implementação das políticas destinadas a amparar as pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar, com atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecido as normas legais em vigor.

Seção XVI Do Conselho Municipal do Consumidor

Art. 101 O Conselho Municipal do Consumidor, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, reger-se-á pelas normas federais, estaduais e municipais pertinentes, e é responsável pela definição do programa municipal de proteção e orientação ao consumidor.

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção XVII Do Conselho do Município

Art. 102 O Conselho do Município é o órgão superior de consulta do Prefeito e pronuncia-se sobre questões de relevante interesse do Município, com composição e funcionamento previstos na Lei Orgânica do Município e demais atos pertinentes.

Parágrafo Único. O Conselho previsto no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção XVIII Conselho Municipal Antidrogas - Comad (seção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 102 A - O Conselho Municipal Antidrogas - COMAD, órgão normativo de deliberação coletiva, que se integrará na ação conjunta e articulada de todos os órgãos de níveis federal, estadual e municipal que compõem o Sistema Nacional de Prevenção, Fiscalização e Repressão de Entorpecentes, de que trata o Decreto Federal nº 110/1980 de 2 de setembro de 1980 e pelo Decreto Estadual nº 18.505 de 26 de novembro de 1982.

Parágrafo Único. O conselho, previsto no presente artigo, terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Seção XIX Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - Cmhiss (seção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 102 B - O Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS, órgão da administração do Município, 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.

Parágrafo Único. O conselho, previsto no presente artigo, terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Seção XX Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - Comsea (seção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 102 C - Ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA compete estabelecer diálogo permanente entre o governo municipal e as organizações sociais nele representadas, com o objetivo de assessorar a Prefeitura do Município de Seara na formulação de políticas públicas e na definição de diretrizes e prioridades que visem à garantia do direito humano à alimentação.

Parágrafo Único. O conselho previsto no presente artigo, terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Seção XXI

Conselho Municipal de Saneamento Básico - Cmsab (seção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 102 D - O Conselho Municipal de Saneamento Básico, órgão colegiado consultivo e deliberativo, de nível estratégico superior do Sistema Municipal de Saneamento Básico, composto por representantes de órgãos governamentais e entidades não-governamentais, nomeados pelo Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O conselho, previsto no presente artigo, terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Seção XXII

Conselho Municipal de Defesa Civil - Comdec (seção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 102 E - O Conselho Municipal de Defesa Civil - COMDEC, órgão colegiado consultivo e deliberativo, de nível estratégico superior do Municipal de Defesa Civil, composto por representantes de órgãos governamentais e entidades não-governamentais, nomeados pelo Executivo Municipal com a finalidade e atribuições estabelecidas na lei que o instituiu.

Parágrafo Único. O conselho, previsto no presente artigo, terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 102-F Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA, constituído como órgão de caráter permanente, de natureza deliberativa e consultiva, integrante da estrutura municipal, responsável pela Política do Meio Ambiente, composto de forma paritária, com representantes do Poder Público Municipal e da sociedade civil.

Parágrafo único. O Conselho, previsto no presente artigo, terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 102-G O Conselho de Desenvolvimento Municipal de Seara - CDMS é um órgão colegiado, de natureza permanente, de caráter consultivo, deliberativo e propositivo, que reúne representantes do Poder Público

e da Sociedade Civil, sendo componente da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituindo-se parte integrante da gestão urbana do Município e do Sistema Nacional de Política Urbana.

Parágrafo único. Conselho de Desenvolvimento Municipal de Seara - CDMS, nos termos do art. 64 da Lei Complementar nº 73 de 22 de dezembro de 2016 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal do Município de Seara, Estado de Santa Catarina e dá outras providências será instituído por ato do Poder Executivo Municipal, que, por meio da Secretaria Municipal da Cidade, assegurará a organização e fornecendo os meios necessários para sua instalação e funcionamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 103 As Comissões não se constituem em unidades administrativas ou funcionais da Prefeitura Municipal e são as seguintes:

I - Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC

I - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC; (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)

II - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

III - Comissão Permanente de Licitações - CPL. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Parágrafo Único. O Prefeito Municipal, sempre que julgar necessário, poderá baixar ato instituindo comissões de caráter temporário ou permanente.

Seção II Da Comissão Municipal de Defesa Civil

Art. 104 ~~A Comissão Municipal de Defesa Civil, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, reger-se-á pelas normas federais, estaduais e municipais pertinentes, e é o órgão encarregado de coordenar, em nível municipal, os meios para atendimento à situações de emergência ou estados de calamidade pública.~~

Art. 104. A Comissão Municipal de Defesa Civil, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, reger-se-á pelas normas federais, estaduais e municipais pertinentes, é o órgão encarregado de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)

Parágrafo Único. A comissão prevista no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que o institui, obedecido às normas legais em vigor.

Seção III
Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Art. 105 A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, vinculada à Secretaria Municipal da Administração, reger-se-á pelas normas específicas e tem por finalidade a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança do servidor público.

Parágrafo Único. A comissão prevista no presente artigo terá seu Regimento Interno na forma da Lei que a instituiu, obedecidas as normas legais em vigor.

Seção IV
Comissão Permanente de Licitações - Cpl (seção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 105 A - A Comissão Permanente de Licitações 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 Permanente de Licitações obedecerá às normas estabelecidas pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

TÍTULO X
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO
DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 106 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 Rotativo Habitacional - FUROHAB;~~

III - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS; (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)

IV - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

V - Fundo Municipal de Defesa Civil - FMDC; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

VI - Fundo Municipal de Saneamento Básico - FMSB. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

VII - Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

VIII - Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMDI; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

IX - Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico - FMDE. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

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

Art. 107 O Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde tem como principal finalidade 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 que o instituiu, obedecidas as normas legais e específicas em vigor.

Seção III Do Fundo Municipal Dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 108 O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FIA, 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-educativos das crianças e dos adolescentes.

Parágrafo Único. O Fundo previsto no presente artigo será gerido na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais e específicas em vigor.

Seção IV Do Fundo Rotativo Habitacional

Seção IV

Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - Fmhis (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)

~~Art. 109~~ O Fundo Rotativo Habitacional, vinculado à Secretaria da Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário tem por finalidade constituir suporte financeiro aos programas de habitação à população de baixa renda do Município, e à instalação de equipamentos comunitários:

Art. 109 O Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS, vinculado à Secretaria da Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário tem por finalidade constituir suporte financeiro aos programas de habitação à população de baixa renda do Município, e à instalação de equipamentos comunitários. (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2013)

Parágrafo Único. O Fundo previsto no presente artigo será gerido na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais e específicas em vigor.

Seção V

Do Fundo Municipal de Assistência Social

Art. 110 O Fundo Municipal de Assistência Social tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social, especialmente:

I - no enfrentamento à pobreza;

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

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

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

Parágrafo Único. O Fundo previsto no presente artigo será gerido na forma da Lei que o instituiu, obedecidas as normas legais e específicas em vigor.

Seção VI

Fundo Municipal de Defesa Civil - Fmdc (seção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 110 A - O Fundo Municipal de Defesa Civil - FMDC, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal é o órgão captador e aplicador dos recursos financeiros apurados com a finalidade de prover as ações e as medidas de defesa civil.

Parágrafo Único. O Fundo previsto no presente artigo será gerido na forma da Lei que o instituiu, obedecidas às normas legais e específicas em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Seção VII

Fundo Municipal de Saneamento Básico - Fmsb (seção Acrescida Pela Lei Complementar nº 57/2013)

Art. 110 B - O Fundo Municipal de Saneamento Básico é destinado a financiar, isolada ou complementarmente, os instrumentos da Política Municipal de Saneamento Básico previstos em lei, cujos programas tenham sido aprovados pelo Conselho Municipal de Saneamento Básico.

Parágrafo Único. O Fundo previsto no presente artigo será gerido na forma da Lei que o instituiu, obedecidas às normas legais e específicas em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

Seção VIII

Fundo Municipal de Meio Ambiente - Fmma (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 110-C O Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à proteção, recuperação e conservação do meio ambiente no Município de Seara.

Parágrafo único. O Fundo previsto no presente artigo será gerido e administrado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente com o acompanhamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA na forma da Lei que o instituiu, obedecidas às normas legais e específicas em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Seção IX

Do Fundo Municipal Dos Direitos do Idoso - Fmdi (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 110-D O Fundo Municipal dos Direitos do Idoso - FMDI, vinculado ao Gabinete do(a) Prefeito(a) Municipal, com a finalidade de proporcionar os meios financeiros necessários para a implantação, manutenção e desenvolvimento de programas e ações dirigidos ao idoso, ressalvadas as políticas públicas de ação continuada, em especial aquelas afetas ao campo da assistência social, na forma definida pela Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que contam com recursos próprios e do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Parágrafo único. Fundo previsto no presente artigo será gerido e administrado na forma da Lei que o instituiu, obedecidas às normas legais e específicas em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Seção X

Do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico - Fmde (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

Art. 110-E O Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico - FMDE, é instrumento de captação e aplicação de recursos, e tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município na área de desenvolvimento econômico, com destaque para os setores de agronegócio; indústria e comércio; turismo; e, ainda, tecnológico profissional e empregabilidade, dentre outros.

Parágrafo único. O Fundo previsto no presente artigo será gerido e vinculado diretamente à estrutura orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, na forma da Lei que o instituiu, obedecidas às normas legais e específicas em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2017)

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Seção I

Dos Dirigentes de órgãos Subordinados Diretamente ao Prefeito Municipal

Art. 111 Além das atribuições específicas mencionadas nesta lei, competem ainda aos Secretários, Consultor de Controle Interno e dirigentes de órgãos subordinados diretamente ao Prefeito:

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 convocados;

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 os Decretos atinentes aos órgãos que dirigem.;

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

VIII - baixar Portarias, Instruções e Ordens de Serviço para a boa execução dos trabalhos sob sua direção desde que não sejam privativos do Prefeito Municipal;

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 sejam devidamente justificadas;

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 ao Departamento de Recursos Humanos a organização de cursos de treinamento para atender às necessidades, cooperando na execução;

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

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

XIX - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob suas responsabilidades;

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

XXI - solicitar à Secretaria Municipal da Administração 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 - a realização de despesas nos limites previstos na Lei Orçamentária, e o 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 Fazenda, a proposta orçamentária do órgão que dirigem, bem como dados, informações e estatísticas relativas às atividades, mantendo-se permanentemente articulados com a mesma.

Seção II

Dos Diretores, Gerentes, Executivos, Assessores, Coordenadores, e Chefes de Divisão

Art. 112 Além das suas atribuições específicas mencionadas nesta Lei, compete ainda aos Diretores, Gerentes, Executivos, Assessores, Coordenadores, Assistentes, Oficiais 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 dirigem;

III - promover a capacitação 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 o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e execução dos programas gerais de capacitação 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 dos órgãos 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 convocados;

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

Seção III Dos Demais Servidores

Art. 113 Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente àquelas expressas no estatuto dos servidores públicos

municipais, nos planos próprios 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. 114 A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei Complementar 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.

Parágrafo Único. 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 os instituiu;

II - provimento dos respectivos cargos;

III - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

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

Art. 115 Fica estabelecido o prazo de 180 dias, contados a partir da data da publicação da presente Lei Complementar para , nos casos em que couber, sejam instituídos por lei específica, os órgãos colegiados deliberativos e de aconselhamento constantes do artigo 86 e 103 desta lei.

CAPÍTULO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 116 Poderá o Prefeito delegar, a qualquer momento, ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos mencionados nos incisos I, II, III e IV do artigo 16 desta Lei Complementar, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

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

I - aprovação de licitações sob qualquer modalidade, de valor superior ao estabelecido no inciso I do artigo 24 da Lei 8.666/963.

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

III - alienação de bens 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. 117 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. 118 Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, nas quantidades e denominações passam a ser os previstos no ANEXO I, e os subsídios e vencimentos constantes no ANEXO II desta Lei Complementar, classificados por símbolos, e de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§ 1º Os cargos em comissão serão preenchidos, preferencialmente, por servidores de carreira cujo número nunca será inferior a 5 % (cinco por cento) dos cargos nomeados.

§ 2º Os servidores de cargos de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de cargos de provimento em comissão, previstos neste artigo, poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo, assegurando-se-lhes, neste caso, a percepção de gratificação correspondente a 30 % (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo de provimento em comissão titularizado.

Art. 119 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 120 Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura de órgãos e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-los à nova estrutura administrativa.

Art. 121 As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

~~**Art. 122** Passam fazer parte integrante da presente Lei os Anexos III à XIII que estabelecem o organograma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Seara.~~

Art. 122. Fica o poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto a reorganizar o Anexo III que estabelecem o organograma da Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Seara, nos termos estabelecidos nesta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 132/2022)

Art. 123 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação com vigência a partir de 1º de janeiro de 2.006.

Art. 124 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 1º a 75, os incisos II, IV, V, VI, VII do artigo 116 e artigos 117 a 120 da Lei Complementar nº 002, de 08 de junho de 2.001, que dispõe sobre a reforma e modernização administrativas, quadro de pessoal, matéria correlata e dá outras providências.

Seara-SC, 10 de março de 2006.

EDEMILSON CANALE
Prefeito Municipal

ANEXO I
NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA, ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO I-A
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Consultor do Controle Interno	CONS	CC 080	01
Diretor	DIRE	CC 070	01
Executivo do PROCON	EXE	CC 050	01
Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal	EXE	CC 050	01
Executivo de Comunicação	EXE	CC 050	01
Oficial de Gabinete do Prefeito Municipal	OFIC	CC 030	01
Gestor Distrital	GEST	CC 040	02
TOTAL DE CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL			08

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE	
Consultor do Controle Interno	CONS		01	
Diretor	REVOGADO		REVOGADO	
Executivo do PROCON	EXE		01	
Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal	EXE		01	
Executivo de Comunicação	EXE		01	
Oficial de Gabinete do Prefeito Municipal	OFIC		01	
Gestor de Intendência	GEST		02	
Gestor de Intendência	GEST	CC 050	02	(Redação dada pela Lei Complementar nº 88/2018)
Assistente da Superintendência de Esporte e Lazer	ASEP	CC 050	01	
Assistente da Superintendência de Cultura	ASEC	CC 050	02	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)
Assessor Técnico da Superintendência de Esporte e Lazer	ATSEL	CC 020	02	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)
Assessor Técnico da Superintendência de Cultura	ATSC	CC 020	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)
Auxiliar da Superintendência da Cultura	AUXISC	CC 010	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)
Auxiliar da Superintendência de Esportes e Lazer	AUXISEL	CC 010	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)
Coordenador de Projetos Esportivos	COORPE	CC 040	02	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)
Coordenador de Projetos Culturais	COORPC	CC 040	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)
Gestor Esportivo	GEP	CC 030	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)
Gestor Cultural	GCU	CC 030	02	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)
Superintendente de Esporte e Lazer	SUPERI	CC 070	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)
Superintendente de Cultura	SUPERI	CC 070	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 84/2017)

tar nº 84/2017)				
Procurador Geral do Município	PGM	CC 100	01	(Cargo criado pela Lei Complemen
tar nº 104/2019)				
TOTAL DE CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL			23	(Redação dada pela Lei Complemen
tar nº 57/2013)				

ANEXO I - B
- GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL -

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Oficial do Gabinete do Vice Prefeito Municipal	OFIC		01
	CC 030		
TOTAL DE CARGOS DO GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL			01

ANEXO I - C
- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO -

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Secretário	SECR	C/LEI	01
Secretário Adjunto	SECA	CC 090	01
Diretor	DIRE	CC 070	03
Assistente	ASSI	CC 050	01
Coordenador de Projetos	COOR	CC 040	01
Assessor Técnico	ASSE	CC 020	02
Auxiliar da Secretaria	AUXI	CC 010	02
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO			11

ANEXO I - D
- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA -

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Secretário	SECR	C/LEI	01
Consultor Contábil	CONS	CC 080	01
Diretor	DIRE	CC 070	01
Gerente	GERE	CC 060	02
Coordenador de Projetos	COOR	CC 040	01
Assessor Técnico	ASSE	CC 020	03
Auxiliar da Secretaria	AUXI	CC 010	01
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			10

ANEXO I - E
- SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO -

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Secretário	SECR	C/LEI	01
Diretor	DIRE	CC 070	02
Gerente	GERE	CC 060	03
Assessor Técnico	ASSE	CC 020	02
Auxiliar da Secretaria	AUXI	CC 010	01
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			09

ANEXO I - F
- SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE -

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
----------------------	--------	-------	------------

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Secretário	SECR	C/LEI	01
Diretor	DIRE	CC 070	01
Gerente	GERE	CC 060	01
Coordenador de Projetos	COOR	CC 040	01
Assessor Técnico	ASSE	CC 020	01
Auxiliar da Secretaria	AUXI	CC 010	02
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			07

ANEXO I-G

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Secretário	SECR	C/LEI	01
Diretor	DIRE	CC 070	02
Gerente	GERE	CC 060	02
Coordenador de Projetos	COOR	CC 040	01
Assessor Técnico	ASSE	CC 020	01
Auxiliar da Secretaria	AUXI	CC 010	01
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE			08

ANEXO I-H

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Secretário	SECR	C/LEI	01
Diretor	DIRE	CC 070	02
Gerente	GERE	CC 060	02
Coordenador de Projetos	COOR	CC 040	01
Assessor Técnico	ASSE	CC 020	01
Auxiliar da Secretaria	AUXI	CC 010	01
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE			08

ANEXO I-I

SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Secretário	SECR	C/LEI	01
Secretário Adjunto	SECA	CC 090	01
Diretor	DIRE	CC 070	01
Coordenador de Projetos	COOR	CC 040	01
Assessor Técnico	ASSE	CC 020	02
Auxiliar da Secretaria	AUXI	CC 010	01
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR			07

ANEXO I-J

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
	SECR	C/LEI	01

Secretário			
Diretor	DIRE	CC 070	01
Coordenador de Projetos	COOR	CC 040	01
Assessor Técnico	ASSE	CC 020	01
Auxiliar da Secretaria	AUXI	CC 010	02
TOTAL DE CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO			
			06

ANEXO I K
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Secretário	SECR		01
Diretor	DIRE		01
Gerente	GERE		02
Coordenador de Projetos	COOR		01
Auxiliar de Secretaria	AUXI		01
TOTAL DE CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
			06

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2013)

ANEXO I

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

SUBANEXO I-A: GABINETE DO PREFEITO - GABPRE

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT
Assessor Técnico da Superintendência de Cultura	ATSC	CC-020	1
Assessor Técnico da Superintendência de Esporte e Lazer	ATSEL	CC-020	2
Assistente da Superintendência de Cultura	ASC	CC-050	2
Assistente da Superintendência de Esporte e Lazer	ASEL	CC-050	1
Auxiliar da Superintendência de Cultura	AUX	CC-010	1

Auxiliar da Superintendência de Esporte e Lazer	AUX	CC-010	1	
Consultor do Controle Interno	CONS	CC-080	1	(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Coordenador de Projetos Culturais	COOR	CC-040	1	
Coordenador de Projetos Esportivos	COOR	CC-040	2	
Executivo de Comunicação	EXE	CC-050	1	
Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal	EXE	CC-050	1	
Executivo do PROCON	EXE	CC-050	1	
Gestor de Políticas Públicas de Cultura	GCU	CC-030	1	
Gestor Cultural de Biblioteca e Patrimônio Histórico	GEST	CC-030	1	
Gestor Esportivo	GEST	CC-030	1	
Intendente Distrital	INTD	CC-050	2	
Oficial de Gabinete do Prefeito Municipal	OFICP	CC-030	1	
Coordenador de Projetos do Gabinete do Prefeito	COOR	CC-040	1	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Diretor do Gabinete do Prefeito	DIRE	CC-070	1	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Procurador Geral do Município	PGM	CC-100	1	
Superintendente de Cultura	SUP	CC-070	1	
Superintendente de Esporte e Lazer	SUP	CC-070	1	
TOTAL DE CARGOS NO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL:			25 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)	
			24	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

SUBANEXO I-B: GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL - GABVIC

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT
Oficial do Gabinete do Vice Prefeito Municipal	OFICGVC	CC-030	1
TOTAL DE CARGOS NO GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL:			1

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

SUBANEXO I-C: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SAD

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	
Assessor Técnico da Secretaria de Municipal Administração	ASSE	CC-020	02	
Assistente da Secretaria Municipal de Administração	ASSIT	CC-050	02 (01 Cargo acrescido pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>) 01	
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal de Administração	AUX	CC-010	02	
Coordenador de Projeto da Secretaria Municipal de Administração.	COOR	CC-040	01	
Diretor de Compras e Material	DIRE	CC-070	01	
Diretor de Compras, Material e Licitações	DIRE	CC-070	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Diretor de Documentos, Patrimônio e Serviços Públicos	DIRE	CC-070	01	
Diretor de Recursos Humanos	DIRE	CC-070	01	(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Gerente de Recursos Humanos	GERE	CC-060	01	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Municipal de Administração	SEC	C/LEI	01	
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Administração	SECAD	CC-090	01	(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)

TOTAL DE CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:	11
--	----

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

SUBANEXO I-D: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Fazenda.	ASSES	CC-020	02	
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda.	AUX	CC-010	01	
Assistente de Empenho e Finanças	ASSIST	CC-050	01	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Consultor Contábil	CONS	CC-080	01	
Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal da Fazenda.	COOR	CC-040	01	
Diretor de Contabilidade	DIRE	CC-070	01	
Gerente de Empenho e Prestações de Contas	GERE	CC-060	01	
Gerente de Empenho, Prestações de Contas e Finanças	GERE	CC-060	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Gerente de Finanças	GERE	CC-060	01	(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Municipal da Fazenda	SEC	C/LEI	01	
TOTAL DE CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:			09	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

SUBANEXO I-E: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Educação.	ASSE	CC-020	03	
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal de Educação	AUX	CC-010	01	
Assistente da Secretaria Municipal de Educação	ASSIST	CC-050	01	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)

Diretor de Educação	DIRE	CC-070	01	
Coordenador de Projetos da Secretaria Mun. De Educação	COOR	CC-040	01	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Diretor Pedagógico	DIRE	CC-070	01	
Gerente de Educação Infantil	GERE	CC-060	01	
Gerente do Ensino EJA, Médio e Superior	GERE	CC-060	01	(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Gerente de Ensino Fundamental	GERE	CC-060	01	
Gerente de Ensino Fundamental, EJA, Médio e Superior	GERE	CC-060	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Municipal de Educação	SECEDU	C/LEI	01	
Diretor de Projetos, Obras e Serviços	Dire	CC-070	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>132/2022</u>)
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO:			12 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>132/2022</u>)	
			11 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)	
			10	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

SUBANEXO I-F: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Saúde	ASSE	CC-020	02 (01 Cargo acrescido pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>) 01
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	AUX	CC-010	02
Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal da Saúde	COOR	CC-040	01
Diretor de Administração da Saúde Pública	DIRE	CC-070	02 (01 Cargo acrescido pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>) 01

Gerente de Saúde Pública	GERE	CC-060	01
Secretário Municipal da Saúde	SEC	C/LEI	01
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:			09 (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021) 07

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

SUBANEXO I-G: SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE - SMAMA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	ASSE	CC-020	02	
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	ASSE	CC-020	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)
Assistente de Agricultura e Pecuária	ASSIST	CC-050	01	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº 119/2021)
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	AUX	CC-010	01	
Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	COORD	CC-040	01	
Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	COORD	CC-040	02	(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)
Diretor da Agricultura	DIRE	CC-070	01	
Diretor da Agricultura, Pecuária, Produção e Meio Ambiente	DIRE	CC-070	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)
Diretor de Meio Ambiente	DIRE	CC-070	01	(Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)
Gerente de Diversificação da Produção e Geração de Renda	GERE	CC-060	01	
Gerente de Produção Agrícola e Pecuária	GERE	CC-060	01	
Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	SEC	C/LEI	01	
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:			09	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

SUBANEXO I-H: SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE - SMC

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Cidade	ASSE	CC-020	01	
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal da Cidade	AUX	CC-010	01	
Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal da Cidade	COOR	CC-040	01	
Assistente da Secretaria Municipal da Cidade	ASSIST	CC-050	01	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Diretor de Projetos	DIRE	CC-070	01	
Diretor de Urbanismo e Serviços Públicos	DIRE	CC-070	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Gerente de Serviços Públicos	GERE	CC-060	01	(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Gerente de Viação e Obras Públicas	GERE	CC-060	01	
Gerente de Viação, Obras Públicas e Serviços	GERE	CC-060	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Municipal da Cidade	SEC	C/LEI	01	
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE:			08	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>) 07

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

SUBANEXO I-I: SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR - SMINT

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT
Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Interior	ASSE	CC-020	01
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal do Interior	AUX	CC-010	01

Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal do Interior	COOR	CC-040	01	
Assistente da Secretaria Municipal do Interior	ASSIST	CC-050	01	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Diretor de Administração de Máquinas e Veículos	DIRE	CC-070	01	
Diretor de Transportes	DIRE	CC-070	01	
Diretor de Transportes e Obras Sec. Mun. Interior	DIRE	CC-070	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Diretor de Transportes e Obras Sec. Mun. Interior	DIRE	CC-070	01	
Gerente de Obras Públicas da Sec. Mun, do Interior	GERE	CC-060	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal do Interior	SECAD	CC-090	01	(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Municipal do Interior	SEC	C/LEI	01	
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR:			08 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)	07

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

SUBANEXO I-J: SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - SMADC

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário	ASSE	CC-020	01	
Auxiliar do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário	AUX	CC-010	02	
Assistente de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário	ASSIST	CC-050	01	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)

Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário	COOR	CC-040	01	
Diretor de Promoção Social	DIRE	CC-070	01	(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Municipal de Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário	SEC	C/LEI	01	
Gerente de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário	GERE	CC-060	01	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO:			07 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)	06

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

SUBANEXO I-K: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	AUX	CC-010	01	
Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	COOR	CC-040	01	
Diretor de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda	DIRE	CC-070	01	(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Gerente de Geração de Emprego e Renda, Qualificação Profissional e Movimento Econômico	GERE	CC-060	02 01	(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	SEC	C/LEI	01	
Assistente de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda	ASSIST	CC-050	01	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:			06 05	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2020)

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO (Vide reajuste dado pela Leis nº 1718/2013, nº 1813/2015, nº 1921/2017, nº 1964/2018, nº 2033/2020, nº 2123/2021 e nº 2189/2022) (Vide Decretos nº 2712/2023 e nº 3041/2024)

NÍVEL	VALOR
CC-010	543,00
CC-020	880,00
CC-030	930,00
CC-040	1.100,00
CC-050	1.473,00
CC-060	2.016,00
CC-070	2.326,00
CC-080	3.210,00
CC-090	3.260,00
CC-100	16.800,00

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2019)

ANEXO III

Download: Anexos (www.leismunicipais.com.br/SC/SEARA/1VALC24-2006.zip)

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUBANEXO IV-A: GABINETE DO PREFEITO - GABPRE

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Assessor Técnico da Superintendência de Cultura	ATSC	CC-020	1	Exercer as atividades de assessoramento técnico por meio de auxílio, acompanhamento e execução das ações e projetos relacionados a cultura e atribuições da Superintendência de Cultura dentre outras atribuições designadas pelo Superintendente de Cultura ou pelos seus Gestores dentro de suas áreas de competência.

Assessor Técnico da Superintendência de Esporte e Lazer	ATSEL	CC-020	2	Exercer as atividades de assessoramento técnico por meio de auxílio, acompanhamento e execução das ações relacionadas a esporte e lazer e atribuições da Superintendência Municipal de Esporte e Lazer, dentre outras atribuições designadas pelo Superintendente de Esporte e Lazer ou pelo seu Gestor dentro de sua área de competência.
Assistente da Superintendência de Cultura	ASC	CC-050	2	Responder pela assistência direta ao Superintendente de Cultura, acompanhando-o em seus compromissos e tratando de questões por ele ordenadas, ainda, como atividade, a priorização de eventos agendados e suporte externo em casos que exijam a presença do Superintendente ou seu representante, realizando contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia do Superintendente, dentre outras atribuições designadas por este.
Assistente da Superintendência de Esporte e Lazer	ASEL	CC-050	1	Responder pela assistência direta ao Superintendente de Esporte e Lazer, acompanhando-o em seus compromissos e tratando de questões por ele ordenadas, ainda, como atividade, a priorização de eventos agendados e suporte externo em casos que exijam a presença do Superintendente ou seu representante, realizando contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia do Superintendente, dentre outras atribuições designadas por este

Auxiliar da Superintendência de Cultura	AUX	CC-010	1	Auxiliar e operacionalizar os atendimentos das pessoas que buscam a Superintendência da Cultura para resolução de problemas junto a algum órgão público relacionados a Cultura, agendar audiências, reuniões com os diversos setores de atividades específicas, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pelo Superintendente de Cultura assim como os e-mail dentre outras atribuições designadas por este.
Auxiliar da Superintendência de Esporte e Lazer	AUX	CC-010	1	Auxiliar e operacionalizar os atendimentos das pessoas que buscam a Superintendência de Esporte e Lazer para resolução de problemas junto a algum órgão público relacionados ao Esporte e Lazer, agendar audiências, reuniões com os diversos setores de atividades específicas, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pelo Superintendente de Esporte e Lazer assim como os e-mail dentre outras atribuições designadas por este.

<p>Consultor do Controle Interno</p>	<p>CONS</p>	<p>CC-080</p>	<p>1</p>	<p>Supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Sistema de Controle Interno Geral do Município; baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência do Sistema de Controle Interno; apresentar junto com o Balanço Geral do Município, relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira municipal; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgãos vinculados ou jurisdicionados para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal; acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno; supervisionar as atividades dos profissionais de carreira do Sistema de Controle Interno criados pela Lei Complementar nº 27, de 05 de março de 2008, responsabilizar-se pelas ações e atribuições do Sistema de Controle Interno estabelecida pela presente Lei Complementar assim como o estabelecido pelos artigos 85, 92, 93 e 94 da <u>Lei Orgânica</u> Municipal e desempenhar outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	<p>(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)</p>
---	------------------------	--------------------------	---------------------	--	---

Coordenador de Projetos Culturais	COOR	CC-040	1	Organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal cultural; elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos; manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos; coordenar a realização das promoções da Superintendência de Cultura; organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos culturais; elaborar e coordenar programas e projetos especiais, de iniciação as artes, como dança, música artes plásticas, populares e acesso a informações que permitam recuperar a história do Município e promover atividades científicas e culturais, visando à compreensão dessa própria história, bem como apresentar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar junto com os professores e técnicos especialistas, a execução dos programas, projetos e eventos culturais; exercer e coordenar outras atribuições determinadas pelo Superintendente de Cultura.
-----------------------------------	------	--------	---	--

Coordenador de Projetos Esportivos	COOR	CC-040	2	Organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal de esporte e lazer; elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos; manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos; coordenar a realização das promoções da Superintendência de Esporte e Lazer; organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos esportivos; elaborar e coordenar programas e projetos especiais, de iniciação esportiva, de competição e de alto rendimento, bem como apresentar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar junto com os professores e técnicos especialistas, a execução dos programas, projetos e eventos; exercer coordenar outras atribuições determinadas pelo Superintendente de Esporte e Lazer.
------------------------------------	------	--------	---	---

Executivo de Comunicação	EXE	CC-050	1	<p>Dirigir, traçar, comandar e ordenar as ações e recursos necessários à execução dos serviços de redação e jornalismo, com avaliação das notícias a serem veiculadas; dispor sobre todos os fatos pertinentes à gestão dos assuntos relacionados ao serviço de redação e jornalismo; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços de redação e jornalismo; atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização dos objetivos dos serviços de redação e jornalismo; realizar a comunicação e publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal; administrar o Serviço de Informação ao Cidadão; determinar ações relacionadas ao acompanhamento de profissionais em sessões, reuniões e eventos, visando a produção de releases de notícias e resumo dos pronunciamentos dos agentes políticos e servidores; dirigir as atividades de elaboração, redação e revisão de materiais informativos, para noticiar as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, dentre outras atribuições designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e responsabilizar-se pelas competências do Executivo de Comunicação estabelecidas pela presente Lei.</p>
--------------------------	-----	--------	---	---

Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal	do do	EXE	CC-050	1	Responder pelo assessoramento direto ao Prefeito, acompanhando-o em seus compromissos e tratando de questões por ele ordenadas, ainda, como atividade, a priorização de eventos agendados e suporte externo em casos que exijam a presença do Prefeito ou seu representante, realizando contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia do Prefeito, dentre outras atribuições designadas por este e responsabilizar-se pelas competências do Executivo de Gabinete do Prefeito Municipal estabelecidas pela presente Lei.
---	-------	-----	--------	---	--

Executivo do PROCON	do	EXE	CC- 050	1	Assessorar na formulação da política Municipal de proteção e defesa do consumidor; Propor, planejar, elaborar, coordenar a política Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores; Acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, para revisão e atualização de normas que digam respeito ao sistema de defesa do consumidor; Gestionar junto aos órgãos da administração Federal, Estadual ou Municipal, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação ou atuação em conjunto; Determinar providências para que as reclamações ou pedidos que forem dirigidos ao PROCON Municipal ofereçam pronta e eficaz solução; firmar convênios ou acordos de cooperação, aprovados previamente pelo CONDECON; estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes; Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à assistência Judiciária, através da Curadoria de Defesa do Consumidor do Ministério Público da Comarca de Seara/SC; velar para que seja sempre mantida a compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor; emitir pareceres conclusivos nas questões que lhe forem solicitadas, principalmente quando de apurações decorrentes de ações judiciais; buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual; estudar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento de eficiência dos serviços prestados; evitar que o
---------------------------	----	-----	------------	---	---

				<p>PROCON seja utilizado como arma de represália infundada ou desrespeito contra uma classe ou categoria; conscientizar também o produtor, fornecedor ou prestador de serviço do seu papel frente ao consumidor, através de trabalhos conjuntos com entidades representativas de classes e responsabilizar-se pelas as atribuições e responsabilidades prevista na Lei Complementar nº 6, de 23 de setembro de 2002 e nesta Lei Complementar.</p>
<p>Gestor de Políticas Públicas de Cultura</p>	GCU	CC-030	1	<p>Dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo à cultura em todos os seus aspectos, manutenção e administração das unidades de difusão cultural, a elaboração, acompanhamento, controle e captação de recursos para execução de projetos culturais a serem desenvolvidos no Município, a promoção, apoio e incentivo às ações e eventos que propiciem a integração da juventude e desta com a comunidade, através de atividades culturais previstos na Gerência de Gestão de Políticas Públicas de Cultura nos termos desta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Superintendente de Cultura.</p>

Gestor Cultural de Biblioteca e Patrimônio Histórico	GEST	CC-030	1	Dirigir, operacionalizar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca, a classificação do material bibliográfico, conferindo e aprovando assuntos indexados, selecionando os títulos a serem adquiridos, mantendo intercâmbio com instituições da mesma natureza e o controle dos bens materiais de uso da Biblioteca, zelando por sua conservação, divulgando os serviços da Biblioteca; chefiar e acompanhar as atividades inerentes aos museus vinculados à Superintendência e as demais unidades, bem como a aplicação dos planos museológicos vigentes; chefiar e fiscalizar as atividades técnicas das unidades de patrimônio histórico municipal, elaboração dos planos museológicos, avaliação, conhecimento, procedimentos e registros de depoimentos de famílias portadoras de acervos particulares, mediação de visitantes, tais como grupos escolares, grupos de extensão, professores e outros similares, previstos na Gerência Municipal de Bibliotecas, Museus e Acervo Cultural e Gerência do Patrimônio Histórico, Cultural e Arquitetônico nos termos desta Lei Complementar dentre outras atribuições designadas pelo Superintendente de Cultura.
--	------	--------	---	---

Gestor Esportivo	GEST	CC-030	1	Dar suporte ao Superintendente de Esporte e Lazer para dirigir e orientar as atividades técnicas necessárias à consecução dos programas e projetos de esportes de base e lazer, mantendo contatos com órgãos federais, estaduais e municipais e da área privada, visando à integração de programas e projetos; dirigir e orientar as atividades técnicas necessárias à consecução dos programas e projetos de esportes de alto rendimento, mantendo contatos com órgãos federais, estaduais e municipais e da área privada, visando à integração de programas e projetos previstos na Gerência de Esporte, Gerência de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado e Gerência de Esportes de Contato e de Alto Rendimento; dentre outras atribuições designadas pelo Superintendente de Esporte e Lazer.
Intendente Distrital	INTD	CC-050	2	Dirigir, planejar, orientar e fiscalizar as atividades e rotinas da Intendência, incluindo a estratégia e planejamento funcional, administrativo e financeiro dos serviços públicos oferecidos no âmbito dos Distritos de Caraíba e de Nova Teutônia, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal do Interior e de Agricultura e Meio Ambiente e por titulares de outras Secretarias Municipais que tem atividades descentralizadas na área do Distrito.
Oficial de Gabinete do Prefeito Municipal	OFICP	CC-030	1	Gerenciar e operacionalizar os atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete do Prefeito para resolução de problemas junto a algum órgão público, agendar audiências, reuniões com colegiados, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pelo Gabinete do Prefeito assim como os e-mail dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.

Procurador Geral do Município	PGM	CC-100	1	Representar e defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município além das atribuições atribuídas pela presente Lei Complementar e art. 132 à 134 da <u>Lei Orgânica</u> Municipal dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.	
Superintendente de Cultura	SUP	CC-070	1	Comandar a gestão pública das políticas culturais e as atividades gerais da Superintendência Municipal de Cultura nos termos dos artigos 187 até 191 e 194 da <u>Lei Orgânica</u> do Município, observadas as competências previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.	
Superintendente de Esporte e Lazer	SUP	CC-070	1	Comandar, formular e executar a política de esporte comunitário, alto rendimento e de lazer do Município e as atividades gerais da Superintendência Municipal de Esporte e Lazer nos termos do art. 193, da <u>Lei Orgânica</u> do Município, observadas as competências previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.	
Coordenador de Projetos do Gabinete do Prefeito	COOR	CC-040	1	Coordenar as ações de projetos de trabalho; desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando; controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando; responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado; desenvolver outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal ou Diretor do Gabinete do Prefeito dentro de sua competência; supervisionar as atividades de equipes de trabalho dos órgãos do Gabinete do Prefeito.	(Cargo acrescido pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)

Diretor do Gabinete do Prefeito	do DIRE	CC-070	1	<p>Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na gestão e administração dos negócios públicos; articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada; elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, na forma e tempo adequados a serem submetidos ao Prefeito Municipal; acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; gerenciar e controlar convênios e outros ajustes firmados pelo Município, articuladamente com as Secretarias Municipais envolvidas; acompanhar a Secretaria Municipal da Fazenda na prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias; identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal; avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização; promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros; acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual; desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito Municipal</p>	(Cargo acrescido pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
---------------------------------	---------	--------	---	---	---

TOTAL DE CARGOS DO GABINETE PREFEITO MUNICIPAL	25 (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021) 24
--	--

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUBANEXO IV-B: GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL - GABVIC

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Oficial do Gabinete do Vice Prefeito Municipal	OFICGVC	CC-030	1	Gerenciar e operacionalizar os atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete do Vice Prefeito Municipal para resolução de problemas junto a algum órgão público, agendar audiências, reuniões, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pelo Gabinete do Vice Prefeito Municipal assim como os e-mail dentre outras atribuições designadas pelo Vice Prefeito Municipal.
TOTAL DE CARGOS DO GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL			1	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUBANEXO IV-C: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SAD

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Administração	ASSE	CC-020	02	Exercer as atividades de assessoramento técnico por meio de auxílio, acompanhamento e execução das ações, atividades e projetos relacionados a administração e atribuições da mesma, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta ou pelos seus Diretores dentro de suas áreas de competência

Assistente da Secretaria Municipal de Administração	ASSIT	CC-050	01	<p>Prestar assistência ao superior hierárquico imediato nos assuntos afetos à competência do órgão ou unidade administrativa; manifestar-se em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas à apreciação; reunir elementos e preparar os atos necessários ao andamento dos processos da competência do órgão ou unidade; realizar pesquisas necessárias à instrução processual em questões que lhe forem encaminhadas; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas e pelo Secretário Municipal de Administração.</p>	
Assistente da Secretaria Municipal de Administração	ASSIST	CC-050	02	<p>Prestar assistência ao superior hierárquico imediato nos assuntos afetos à competência do órgão ou unidade administrativa; manifestar-se em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas à apreciação; reunir elementos e preparar os atos necessários ao andamento dos processos da competência do órgão ou unidade; realizar pesquisas necessárias à instrução processual em questões que lhe forem encaminhadas; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas e pelo Secretário Municipal de Administração.</p>	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119</u> /2021)

Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal de Administração	AUX	CC-010	02	Auxiliar o Secretário, prestando suporte no gerenciamento da agenda, no acompanhamento das demandas encaminhadas às diretorias, na gestão de documentos oficiais vinculados à Secretaria, na triagem dos atendimentos, atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete do Secretário para resolução de problemas junto a pasta, agendar audiências, reuniões, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pela Secretaria assim como os e-mail, auxiliar nas relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, avaliando as indicações da Câmara Municipal, acompanhando o trâmite até o arquivo final, bem como os pedidos de informações e respostas no prazo, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Administração.
Coordenador de Projeto da Secretaria Municipal de Administração.	COOR	CC-040	01	Coordenar as ações de projetos de trabalho; desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando; controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando; responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado; desenvolver outras atribuições determinadas pelo Secretário da pasta ou Diretor da Secretaria de Administração dentro de sua competência; supervisionar as atividades de equipes de trabalho dos órgãos da Secretaria Municipal de Administração.

Diretor de Compras e Material	DIRE	CC-070	01	<p>Dirigir e orientar as relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras, através da elaboração de editais e quadros demonstrativos relativos às licitações promovidas, planejando o cronograma de compras/licitações, emitindo Certificados de Registro (CRC) para editais de Tomada de Preços e outros, bem como a inscrição, atendimento, intimação, entrega das licitações e a entrega dos contratos firmados, procedimentos necessários ao andamento dos processos licitatórios, documentação de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, elaboração de atas e pareceres, homologando os resultados por processos de compras; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Administração.</p>	
Diretor de Compras, Material e Licitações	DIRE	CC-070	01	<p>Dirigir e orientar as relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras, através da elaboração de editais e quadros demonstrativos relativos às licitações promovidas, planejando o cronograma de compras/licitações, emitindo Certificados de Registro (CRC) para editais de Tomada de Preços e outros, bem como a inscrição, atendimento, intimação, entrega das licitações e a entrega dos contratos firmados, procedimentos necessários ao andamento dos processos licitatórios, documentação de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, elaboração de atas e pareceres, homologando os resultados por processos de compras; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Administração.</p>	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)

Diretor de Documentos, Patrimônio e Serviços Públicos	DIRE	CC-070	01	<p>Dirigir e orientar o plano anual de metas e ações, acompanhando o desempenho da Chefia de Protocolo Geral, bem como o planejamento e implementação da política de gestão de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos da Administração Direta do Município, monitorando o atendimento ao público por telefone, WEB, pessoalmente ou <i>in loco</i>, para responder sobre medidas adotadas para as demandas do Cidadão e Arquivo; organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as atividades de gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados do Município, gerindo os projetos na área de Tecnologia da Informação; Controlar o consumo de materiais e o abastecimento dos órgãos para efeito de previsão e controle de gastos, bem como a organização e atualização do cadastro de preços correntes dos materiais; encaminhamento das notas de entrega dos fornecedores, solicitando o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais de equipamentos especializados, homologando produtos ou materiais mediante exame de sua qualidade, inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos respectivos fornecedores no cadastro, responsabilizar-se concomitantemente ao exercício do cargo das atribuições de outros órgãos criados na Diretoria e não preenchido, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.</p>	
---	------	--------	----	--	--

Diretor de Recursos Humanos	DIRE	CC-070	01	<p>Dirigir e orientar o cumprimento das leis e regulamentos referentes ao regime jurídico dos servidores e a execução das normas destinadas a aplicação da legislação, bem como supervisionar o atendimento e as atividades de benefícios, cargos e remuneração, folha de pagamento, auditoria, seleção pública e cadastro, capacitação, segurança do trabalho, medicina ocupacional, perícia médica, relações sociais do trabalho e das comissões de estágio probatório e avaliação funcional, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.</p>	(Revogado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Gerente de Recursos Humanos	GERE	CC-060	01	<p>Gerenciar e orientar o cumprimento das leis e regulamentos referentes ao regime jurídico dos servidores e a execução das normas destinadas a aplicação da legislação, bem como supervisionar o atendimento e as atividades de benefícios, cargos e remuneração, folha de pagamento, auditoria, seleção pública e cadastro, capacitação, segurança do trabalho, medicina ocupacional, perícia médica, relações sociais do trabalho e das comissões de estágio probatório e avaliação funcional, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.</p>	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Municipal de Administração	SEC	C/LEI	01	<p>Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal da Administração, inclusive aquelas descritas nos artigos 123 a 128 da <u>Lei Orgânica</u> Municipal, comandar as questões afetas à gestão de pessoas, compras, licitações, suprimentos, atendimento ao cidadão, tecnologia da informação, protocolo, expediente, telefone, reprografia, zeladoria e vigilância e demais atribuições previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.</p>	

Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Administração	SECAD	CC-090	01	Dirigir e dar apoio administrativo e assistência ao Secretário; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município; substituir o Secretário em suas ausências, faltas, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções.	(Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				11	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUBANEXO IV-D: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Fazenda.	ASSES	CC-020	02	Exercer as atividades de assessoramento técnico por meio de auxílio, acompanhamento e execução das ações, atividades e projetos relacionados a Fazenda Municipal e atribuições da mesma, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta ou pelo seu Diretor dentro de suas áreas de competência.

Assistente de Empenho e Finanças	ASSIST	CC-050	01	<p>Dar assistência na elaboração da proposta orçamentária e na sua execução; controlar a aplicação de gastos de acordo com o orçamento aprovado para a Secretaria; acompanhar as atividades de execução orçamentária no âmbito das secretarias, observando a legislação vigente; promover a disponibilidade orçamentária das despesas gerais; analisar os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho; controlar os saldos das notas de empenho; emitir relatório e demonstrativo da execução orçamentária, quando solicitado; elaborar processos de Suplementação Orçamentária, emitindo os devidos relatórios para a formalização do processo; proceder à liquidação das despesas gerais tomando por base o contrato, ajuste ou acordo; verificar a nota de empenho correspondente à despesa; verificar o direito adquirido pelo credor; analisar os documentos comprobatórios do respectivo crédito, os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, apresentados; apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; apurar a importância exata a pagar; apurar a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação; dar assistência na liberação dos empenhos administração Direta e Indireta, para o devido pagamento; supervisionar a liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos; planejar e acompanhar os fluxos de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa; gerenciar a autorização e cancelamentos de pagamento do pessoal ativo ou inativo, junto às agências bancárias; prestar orientação aos órgãos do Poder Executivo sobre a área de atuação; desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda, do Consultor</p>	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119</u> /2021)
----------------------------------	--------	--------	----	--	--

				Contábil e Diretores dentro de suas áreas de competência.
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda.	AUX	CC-010	01	Auxiliar o Secretário, prestando suporte no gerenciamento da agenda, no acompanhamento das demandas encaminhadas à diretoria, na gestão de documentos oficiais vinculados à Secretaria, na triagem dos atendimentos, atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete do Secretário para resolução de problemas junto a pasta, agendar audiências, reuniões, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pela Secretaria assim como os e-mail, bem como viabilizar o suporte e o apoio necessário às demandas, representando o Secretário, quando solicitado, contribuindo para a organização e o desenvolvimento, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.
Consultor Contábil	CONS	CC-080	01	Dirigir e Supervisionar as atividades de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração contábil do Município, bem como de aplicação das receitas municipal e as provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado, responsável pela coordenação, organização e consolidação das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, envolvendo os órgãos da Administração Direta (Prefeitura e Fundos) e elaboração das prestações de contas anuais consolidadas, análise das variações orçamentárias consolidadas, revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis, participar na elaborações dos orçamentos Municipais (PPA, LDO, LOA) cronograma de desembolso mensal, bem como orientar e acompanhar os serviços das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - "NBCASP" dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

<p>Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal da Fazenda.</p>	<p>COOR</p>	<p>CC-040</p>	<p>01</p>	<p>Organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar os projetos e atividades necessárias à consecução dos objetivos da política municipal da administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias; elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos; manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos; organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos na área fazendária municipal; exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda ou pelo seu Diretor e Consultor Contábil dentro de suas áreas de competência.</p>
<p>Diretor de Contabilidade</p>	<p>DIRE</p>	<p>CC-070</p>	<p>01</p>	<p>Dirigir as atividades da contabilidade de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração contábil do Município, inclusive a aplicação das receitas próprias e provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado, bem como outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e do Consultor Contábil dentro de sua área de competência.</p>

Gerente de Empenho e Prestações de Contas	GERE	CC-060	01	<p>Responder pela coordenação de controle de recebimento de notas de empenho pelos fornecedores para entrega dos serviços/mercadorias; pela comunicação com empresas e setores para envio e esclarecimentos das notas de empenho; e por demais atos relativos ao controle das notas de empenhos e demais documentos afins; coordenar, analisar e conferir os processos de prestação de contas de contribuições e subvenções sociais bem como outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Fazenda, do Consultor Contábil e Diretor dentro de suas áreas de competência.</p>	
Gerente de Empenho, Prestações de Contas e Finanças	GERE	CC-060	01	<p>Responder pela coordenação de controle de recebimento de notas de empenho pelos fornecedores para entrega dos serviços/mercadorias; pela comunicação com empresas e setores para envio e esclarecimentos das notas de empenho; e por demais atos relativos ao controle das notas de empenhos e demais documentos afins; coordenar, analisar e conferir os processos de prestação de contas de contribuições e subvenções sociais bem como outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Fazenda, do Consultor Contábil e Diretores dentro de suas áreas de competência.</p>	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)

Gerente de Finanças:	GERE	CC-060	01	Gerenciar a liberação dos empenhos administração Direta e Indireta, para o devido pagamento; supervisionar a liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos; planejar e acompanhar os fluxos de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa; gerenciar a autorização e cancelamentos de pagamento do pessoal ativo ou inativo, junto às agências bancárias; prestar orientação aos órgãos do Poder Executivo sobre a área de atuação; desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições e determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda, do Consultor Contábil e Diretor dentro de suas áreas de competência.	(Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)
Secretário Municipal da Fazenda	SEC	C/LEI	01	Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos dos artigos 123 a 128 da <u>Lei Orgânica</u> Municipal, planejar, 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 e demais atribuições e competências previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.	
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA				09	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUBANEXO IV-E: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
-------------	--------	-------	-------	-------------------------

Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Educação.	ASSE	CC-020	03	Assessorar, gerenciar e acompanhar os projetos educacionais que atendam as crianças e adolescentes em suas diferentes idades de desenvolvimento, em consonância com os objetivos da Secretaria, articulados com o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais, dentre outras atribuições designadas pela Secretária Municipal de Educação e pelos respectivos Diretores dentro de sua área de competência.
---	------	--------	----	--

Assistente da Secretaria Municipal de Educação	ASSIST	CC-050	01	<p>Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos; participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; selecionar, classificar e arquivar documentação; participar na execução de programas e projetos educacionais; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação; participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico; auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola; participar do planejamento curricular; auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação; contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares; comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; contribuir para o cumprimento do calendário escolar; participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais; administrar e organizar os laboratórios existentes na escola; auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares; executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.</p>	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119</u> /2021)
--	--------	--------	----	--	--

Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal de Educação	AUX	CC-010	01	Auxiliar o Secretário, prestando suporte no gerenciamento da agenda, no acompanhamento das demandas em caminhadas às diretorias, na gestão de documentos oficiais vinculados à Secretaria, na triagem dos atendimentos, atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete do Secretário para resolução de problemas junto a pasta, agendar audiências, reuniões, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pela Secretaria assim como os e-mail, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Educação.	
Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal de Educação	COOR	CC-040	01	Coordenar as ações de projetos de trabalho; desempenhar ações que visem a execução efetiva das políticas educacionais, em especial na equipe ao qual estiver coordenando; controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando; responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado; desenvolver outras atribuições determinadas pelo Secretário de Educação ou Diretores da Secretaria Municipal de Educação dentro de sua competência; supervisionar as atividades de equipes de trabalho das Unidades da Secretaria Municipal da Educação e outras atividades fins designadas.	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Diretor de Educação	DIRE	CC-070	01	Dirigir, planejar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação; avaliar a viabilidade e recomendar novos e modernos processos organizacionais, bem como viabilizar o suporte e o apoio necessário às demandas, representando o Secretário quando solicitado, contribuindo para a organização e o desenvolvimento da Política Pública Municipal de Educação; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.	

Diretor Pedagógico	DIRE	CC-070	01	Dirigir e controlar as atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino da Educação Infantil e Ensino Fundamental, bem como coordenar e desenvolver ações que garantam o cumprimento da obrigatoriedade escolar para a população de 04 a 14 anos no âmbito do Município e pelo cumprimento do calendário escolar determinado pela legislação vigente, acompanhando e avaliando o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e da carga horária dos educandos e o resultado da ação didático-pedagógica na Rede Municipal de Ensino e viabilizar demais providências para seu fiel cumprimento, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.
Gerente de Educação Infantil	GERE	CC-060	01	Gerenciar e operacionalizar as atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino da Educação Infantil, bem como coordenar e desenvolver ações que garantam o cumprimento da obrigatoriedade escolar para a população de 0 a 5 anos no âmbito do Município e pelo cumprimento do calendário escolar determinado pela legislação vigente, acompanhando e avaliando o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e da carga horária dos educandos e o resultado da ação didático-pedagógica na Rede Municipal, dentre outras atribuições designadas pela designadas pelo respectivo Diretor de Ensino e Secretário Municipal de Educação.
Gerente do Ensino Fundamental	GERE	CC-060	01	Gerenciar, operacionalizar, planejar e controlar as atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino fundamental, bem como coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série, dentre outras atribuições designadas pela designadas pelo respectivo Diretor de Ensino e Secretário Municipal de Educação..

Gerente do Ensino Fundamental, EJA, Médio e Superior	GERE	CC-060	01	Gerenciar, operacionalizar, planejar e controlar as atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino fundamental, bem como coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série, dentre outras atribuições designadas pelo respectivo Diretor de Educação e Secretário Municipal de Educação.	(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)
Gerente do Ensino EJA, Médio e Superior	GERE	CC-060	01	Gerenciar e operacionalizar as atividades e serviços inerentes ao apoio técnico e financeiro ao desenvolvimento da Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e Superior e planejar, organizar e desenvolver as ações do governo municipal no que diz respeito ao ensino profissionalizante rural, voltadas para a formação para o trabalho agropecuário dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria de Ensino.	(Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)
Secretário Municipal de Educação	SECEDU	C/LEI	01	Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 123 a 128 e 178 a 186 da <u>Lei Orgânica</u> Municipal, observadas as atribuições e competências previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito.	

Diretor de Projetos, Obras e Serviços	DIRE	CC-070	01	Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente a Secretario(a), dirigir, controlar e acompanhar as atividades e prioridades de desenvolvimento e projetos especiais, instruir processos destinados às licitações referentes à obra e execução de competência da Secretaria, bem como no planejamento de projetos arquitetônicos, limpeza, ajardinamento e paisagismo dos imóveis da educação; planejar, fiscalizar, dirigir, controlar os serviços de manutenção de imóveis; dirigir, controlar e fiscalizar obras públicas e medição de obras e serviços executados por terceiros; elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção; sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota dos veículos próprios à disposição do transporte escolar e da frota de veículos da própria Secretaria Municipal de Educação; estabelecer programas de manutenção preventiva; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>132/2022</u>)
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO				12 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>132/2022</u>) 11 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>) 10	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUBANEXO IV-F: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
-------------	--------	-------	-------	-------------------------

Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Saúde	ASSE	CC-020	01	Assessorar, gerenciar e acompanhar os projetos de saúde pública à população municipal, os relacionados ao desenvolvimento de políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e outros agravos e o acesso, igual e igualitário, de todos os munícipes aos programas municipais de saúde, dentre outras atribuições designadas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo respectivo Diretor dentro de sua área de competência.	
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Saúde	ASSE	CC-020	02	Assessorar, gerenciar e acompanhar os projetos de saúde pública à população municipal, os relacionados ao desenvolvimento de políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e outros agravos e o acesso, igual e igualitário, de todos os munícipes aos programas municipais de saúde, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Saúde e pelos respectivos Diretores dentro de suas áreas de competência.	(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal da Saúde	AUX	CC-010	02	Auxiliar o Secretário, prestando suporte no gerenciamento da agenda, no acompanhamento das demandas encaminhadas à diretoria, na gestão de documentos oficiais vinculados à Secretaria, na triagem dos atendimentos, atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete para resolução de problemas junto a pasta, agendar audiências, reuniões, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pela Secretaria assim como os e-mail, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.	

<p>Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal da Saúde</p>	<p>COOR</p>	<p>CC-040</p>	<p>01</p>	<p>Organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar os projetos e atividades necessárias à consecução dos objetivos da política municipal na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, no desenvolvimento de políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e outros agravos e o acesso, igual e igualitário, de todos os munícipes aos programas municipais de saúde; elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos; manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos; organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos na área da saúde municipal; exercer outras atribuições de natureza técnica determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde ou pelos seus Diretores dentro de suas áreas de competência.</p>
<p>Diretor de Administração da Saúde Pública.</p>	<p>DIRE</p>	<p>CC-070</p>	<p>01</p>	<p>Dirigir os serviços e programas de assistência farmacêutica no Município, promovendo o acesso e o uso racional aos medicamentos pelos usuários do SUS; dirigir, planejar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; avaliar a viabilidade e recomendar novos e modernos processos organizacionais, bem como viabilizar o suporte e o apoio necessário às demandas, representando o Secretário quando solicitado, contribuindo para a organização e o desenvolvimento da Política Pública Municipal de Saúde; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.</p>

Diretor de Administração da Saúde Pública.	DIRE	CC-070	02	Dirigir os serviços e programas de assistência farmacêutica no Município, promovendo o acesso e o uso racional aos medicamentos pelos usuários do SUS; dirigir, planejar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; avaliar a viabilidade e recomendar novos e modernos processos organizacionais, bem como viabilizar o suporte e o apoio necessário às demandas, representando o Secretário quando solicitado, contribuindo para a organização e o desenvolvimento da Política Pública Municipal de Saúde, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119</u> /2021)
--	------	--------	----	---	--

Gerente de Saúde Pública	GERE	CC-060	01	<p>Gerenciar equipes, recursos e ações integrando a rede de assistência à saúde de toda a população, com apoio direto do Diretor de Administração da Saúde Pública e o pessoal lotado nesta Diretoria; participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde (CMS); ampliar a efetividade dos serviços de saúde; atender as prerrogativas do plano municipal de saúde; atender as prerrogativas e protocolos do Ministério da Saúde e os protocolos municipais; participar da elaboração de protocolos; promover a comunicação objetiva e adequada das equipes de saúde; promover e estimular as capacitações internas e externas dos profissionais de saúde; desenvolver meios de pesquisa e inovação tecnológica visando o aperfeiçoamento e conhecimentos científicos voltados à atenção básica; estabelecer mecanismos de planejamento, controle e avaliação das atividades das equipes das UBSs, e equipes internas de assistência; realizar visitas técnicas e de fiscalização nas Unidades Básicas de Saúde; promover capacitação constante e supervisionar os trabalhos dos Agentes Comunitários de Saúde, NASF, Práticas Integrativas e Complementares, PSE, e outros programas específicos voltados à atenção primária; viabilizar a contratação de profissionais por meio de concursos públicos e processos seletivos para a rede de assistência à saúde, cuidando para que não falem servidores específicos para as áreas afins; apoiar o PMAQ junto às equipes de Atenção Básica (AB) e ESF; apoiar as ações em conjunto com setor de Educação em Saúde para capacitação permanente dos servidores; ser interface das demais Gerências no que diz respeito às práticas e ações que exigem parcerias dos setores; estimular o desenvolvimento de projetos nas UBSs; promover seminários, reuniões, congressos e outros eventos locais para melhoria dos serviços na atenção primária;</p>
--------------------------	------	--------	----	--

				acompanhar o sistema de agendamento, regulação e parametrização das consultas; identificar as dificuldades do sistema próprio e indicar soluções; acompanhar o registro de compras, distribuição e solicitações de materiais enviados pelas Unidades de Saúde; acompanhar os planos de manutenção das UBSs; fiscalizar os pedidos de licenças, atestados médicos e faltas dos servidores junto ao sistema de registro de ponto; conferir as justificativas para abono de faltas e/ou compensação de carga horária dos servidores, dentre outras atribuições designadas pela Secretário Municipal da Saúde ou Diretor dentro de suas áreas de competência.
Secretário Municipal da Saúde	SEC	C/LEI	01	Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos dos artigos 123 a 128 e 166 a 175 da <u>Lei Orgânica</u> Municipal, observadas as atribuições e competências previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				09 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>) 07

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUBANEXO IV-G: SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE - SMAMA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
-------------	--------	-------	-------	-------------------------

Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	ASSE	CC-020	02	Assessorar, gerenciar e acompanhar os projetos para execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, e da preservação do meio ambiente, dentre outras atribuições designadas pela Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente e pelos respectivos Diretores dentro de sua área de competência	
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	ASSE	CC-020	01	Assessorar, gerenciar e acompanhar os projetos para execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, e da preservação do meio ambiente, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente e pelos respectivos Diretores dentro de suas áreas de competência	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	AUX	CC-010	01	Auxiliar o Secretário, prestando suporte no gerenciamento da agenda, no acompanhamento das demandas encaminhadas às diretorias, na gestão de documentos oficiais vinculados à Secretaria, na triagem dos atendimentos, atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete do Secretário para resolução de problemas junto a pasta, agendar audiências, reuniões, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pela Secretaria assim como os e-mail, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.	

Assistente de Agricultura e Pecuária	ASSIST	CC-050	01	Assistência aos superiores hierárquicos no planejamento do Plano Plurianual da Secretaria; auxiliar na definição das ações prioritárias e das metas para elaboração da Lei do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA no âmbito da Secretaria e seus programas; dar assistência ao assuntos administrativos como documentação recebida e expedida e outros diversos aos interesses da Secretaria; prestar assistência na manutenção e atualização do cadastro rural e pecuária; prestar assistência no controle e acompanhamento das compras efetuadas pela Secretaria.	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº 119/2021)
Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	COORD	CC-040	01	Coordenar, chefiar, gerir, organizar e implementar ações de suporte técnico à elaboração e à execução das ações desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria; incentivar a qualificação dos produtores rurais; incentivar o associativismo e o cooperativismo; gerenciar cadastro de produtores rurais; coordenar cursos e incentivar a capacitação dos produtores; controlar, orientar e prestar assessoramento na implantação e manutenção de hortas comunitárias e escolares da rede pública de ensino; controlar, orientar e prestar assessoramento na implantação e manutenção dos programas de controle do borrachudo; responder pela supervisão dos projetos de desenvolvimento agrícola e produção animal e pela coordenação das áreas de agropecuária e de piscicultura; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou pelos seus Diretores dentro de suas áreas de competências.	

Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	COORD	CC-040	02	Coordenar, chefiar, gerir, organizar e implementar ações de suporte técnico à elaboração e à execução das ações desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria; incentivar a qualificação dos produtores rurais; incentivar o associativismo e o cooperativismo; gerenciar cadastro de produtores rurais; coordenar cursos e incentivar a capacitação dos produtores; controlar, orientar e prestar assessoramento na implantação e manutenção de hortas comunitárias e escolares da rede pública de ensino; controlar, orientar e prestar assessoramento na implantação e manutenção dos programas de controle do borrachudo; responder pela supervisão dos projetos de desenvolvimento agrícola e produção animal e pela coordenação das áreas de agropecuária e de piscicultura; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou pelos seus Diretores dentro de suas áreas de competência.	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
--	-------	--------	----	--	--

Diretor da Agricultura	DIRE	CC-070	01	<p>Dirigir, planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, inclusive do sistema de inspeção sanitária nas agroindústrias, bem como os programas de desenvolvimento rural de abastecimento e segurança alimentar, verticalização da produção familiar rural, agricultura sustentável, incentivo da produção de alimentos destinados à merenda escolar, PAA, piscicultura, identificação geográfica de produtos locais, clínica veterinária, patrulha mecanizada, inseminação, entre outros; acompanhar projetos de captação de recursos no desenvolvimento rural; planejamento e aprimoramento das atividades e programação dos trabalhos técnicos e projetos desenvolvidos, determinando o fluxo e o encaminhamento das comunicações e instruções dos projetos especiais, examinar as demonstrações e realizações orçamentárias dos projetos e programas, visando o cumprimento do plano de trabalho e execução dos contratos dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.</p>	
------------------------	------	--------	----	---	--

Diretor da Agricultura, Pecuária, Produção e Meio Ambiente	DIRE	CC-070	01	<p>Dirigir, planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, inclusive do sistema de inspeção sanitária nas agroindústrias, bem como os programas de desenvolvimento rural de abastecimento e segurança alimentar, verticalização da produção familiar rural, agricultura sustentável, incentivo da produção de alimentos destinados à merenda escolar, PAA, piscicultura, identificação geográfica de produtos locais, clínica veterinária, patrulha mecanizada, inseminação, entre outros; acompanhar projetos de captação de recursos no desenvolvimento rural; planejamento e aprimoramento das atividades e programação dos trabalhos técnicos e projetos desenvolvidos, determinando o fluxo e o encaminhamento das comunicações e instruções dos projetos especiais; examinar as demonstrações e realizações orçamentárias dos projetos e programas, visando o cumprimento do plano de trabalho e execução dos contratos dentre outras atribuições designadas Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente dentre outras atribuições designadas Secretário de Agricultura e Meio Ambiente.</p>	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119</u> /2021)
--	------	--------	----	---	--

Diretor de Meio Ambiente	DIRE	CC-070	01	<p>Dirigir, coordenar e realizar as determinações dos atos administrativos, de acordo com diretrizes definidas para respectivas operações; desenvolver ações preventivas e corretivas de controle ambiental, promover as exigências e o acompanhamento das condicionantes ambientais; apoiar as ações de controle de ocupações irregulares, especialmente em áreas de maior fragilidade ambiental; executar e acompanhar a implantação de projetos relativos ao saneamento ambiental e as ações em situações emergenciais que afetem o saneamento ambiental e ameacem a comunidade de risco ambiental; atuar de forma preventiva e corretiva no cumprimento da legislação ambiental, atendendo emergências, riscos e acidentes ambientais envolvendo cargas, produtos e resíduos perigosos; participar de comissões internas de análises de questões administrativas e ambientais, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.</p>	(Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)
--------------------------	------	--------	----	---	--

Gerente de Diversificação da Produção e Geração de Renda	GERE	CC-060	01	Gerenciar, coordenar e operacionalizar os programas de desenvolvimento rural: abastecimento e segurança alimentar, verticalização da produção familiar rural, agro-eco-turismo, agricultura sustentável, merenda escolar, PAA, piscicultura, identificação geográfica de produtos locais, clínica veterinária, patrulha mecanizada, inseminação, horto e horta, entre outros; acompanhar projetos de captação de recursos no desenvolvimento rural; gerenciar e operacionalizar projetos de implantação e as atividades de inspeção sanitária nas agroindústrias registradas no SIM, tabelas e cronogramas para exames microbiológicos dos produtos industrializados pelas agroindústrias, cronograma de visitas de inspeção sanitária; interpretar resultados obtidos das análises microbiológicas, notificando e autuando estabelecimentos em desacordo com a legislação; promover cursos de capacitação aos manipuladores de alimentos dentre outras atribuições designadas pelo respectivo Diretor.
Gerente de Produção de Agrícola e Pecuária	GERE	CC-060	01	Gerenciar, comandar e ordenar ações e operações necessárias aos serviços de mecanização agrícola; verificar as solicitações de serviços de máquinas e implementos agrícolas em propriedades rurais cadastradas; planejar, executar e fiscalizar os serviços, melhorando a infraestrutura e o acesso das propriedades; coordenar os servidores operadores de máquinas agrícolas; chefiar e resolver questões de infraestrutura agrícola, logística e incentivos, e outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência; colocar em prática as ações e políticas voltadas às melhorias das propriedades rurais; dentre outras atribuições designadas pelo respectivo Diretor.

Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	SEC	C/LEI	01	Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, nos termos dos artigos 123 a 128 e 162, 195 e 211 no que couber da <u>Lei Orgânica</u> Municipal, observadas as atribuições e competências previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				09

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUBANEXO IV-H: SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE - SMC

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Cidade	ASSE	CC-020	01	Assessorar, gerenciar e acompanhar os projetos implantação e urbanização de próprios municipais; acompanhar as atividades relativas à urbanização, projetos de drenagem, pavimentação, paisagismo, manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; acompanhar projetos para execução de serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo, dentre outras atribuições designadas pela Secretaria Municipal da Cidade e pelo respectivo Diretor dentro de sua área de competência

Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal da Cidade	AUX	CC-010	01	Auxiliar o Secretário, prestando suporte no gerenciamento da agenda, no acompanhamento das demandas encaminhadas à diretoria, na gestão de documentos oficiais vinculados à Secretaria, na triagem dos atendimentos, atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete do Secretário para resolução de problemas junto a pasta, agendar audiências, reuniões, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pela Secretaria assim como os e-mail, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Cidade.	
Assistente da Secretaria Municipal da Cidade	ASSIST	CC-050	01	Dar assistência as atividades de acompanhamento de projetos, estudos de sondagem, levantamentos topográficos e de ensaios laboratoriais destinados à execução de obras públicas, além de outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência e que lhe forem delegados pelos Diretores e Gerente dentro de suas respectivas competências, ou pelo Secretário Municipal da Cidade, dentre outras atribuições designadas pelos superiores imediatos da pasta..	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº 119/2021)
Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal da Cidade.	COOR	CC-040	01	Coordenar, chefiar, gerir, organizar e implementar ações de suporte técnico à elaboração e à execução das ações desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria, os serviços de manutenção das galerias, drenagem e canalização e conservação das vias públicas, verificando as demandas e ocorrências desta ordem dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Cidade e de Diretor dentro de suas áreas de competências.	

Diretor de Projetos	DIRE	CC-070	01	<p>Dirigir, controlar e acompanhar as atividades e prioridades de desenvolvimento urbano e projetos especiais, processos destinados às licitações referentes a projetos urbanos, de arquitetura e de obras destinados à Secretaria, bem como o planejamento de projetos arquitetônicos e de urbanismo de parques, praças, revitalização de passeio e mobiliário, relativos aos programas da Secretaria; coordenar pesquisas propondo ações para aumentar a eficiência e segurança da circulação de tráfego motorizado e não motorizado, bem como as soluções de problemas geométricos de divergência de alinhamento ou gabaritos de vias públicas, coordenar estudos para desenvolvimento da mobilidade urbana e o plano viário do Município, projetos de adequação de vias públicas para o funcionamento do trânsito conciliando os diferentes modos de transporte urbano, análises de impacto de Polos Geradores de Viagens, suporte técnico em informações às consultas públicas e privadas para ocupação e parcelamento do solo urbano, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal da Cidade.</p>
---------------------	------	--------	----	---

Diretor de Urbanismo e Serviços Públicos	DIRE	CC-070	01	Gerenciar, planejar, fiscalizar, dirigir, controlar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborizações e atividades relativas à limpeza urbana; dirigir, controlar e fiscalizar o sistema de obras pelo regime de mutirão - ou sistema de ajuda mútua, baseado no esforço coletivo e organizado da comunidade para pavimentação de vias urbanas residenciais, construção de vias municipais, de galerias de águas pluviais de drenagem e canalização de córregos, de abertura, pavimentação de ruas e logradouros públicos, execução de obras públicas e medição de obras e serviços executados por terceiros, de terraplanagem necessários à execução das obras públicas municipais, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.	(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)
Gerente de Serviços Públicos	GERE	CC-060	01	Gerenciar, planejar, fiscalizar, dirigir, controlar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborizações e atividades relativas à limpeza urbana; dirigir, controlar e fiscalizar o sistema de obras pelo regime de mutirão - ou sistema de ajuda mútua, baseado no esforço coletivo e organizado da comunidade para pavimentação de vias urbanas residenciais, construção de vias municipais, de galerias de águas pluviais de drenagem e canalização de córregos, de abertura, pavimentação de ruas e logradouros públicos, execução de obras públicas e medição de obras e serviços executados por terceiros, de terraplanagem necessários à execução das obras públicas municipais, dentre outras atribuições designadas pelo Diretor ou Secretário da pasta.	(Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)

Gerente de Viação e Obras Públicas	GERE	CC-060	01	Gerenciar e acompanhar a elaboração da medição dos serviços e obras executados por terceiros, emissão de laudos técnicos, controle de contratos e atos relativos a prestação de serviços e execução de obras; gerenciar e operacionalizar a execução dos projetos de galerias de águas pluviais, pontes, pontilhões, ruas e avenidas e dos serviços relativos à construção ou conservação das ruas e avenidas, bem como as obras de pavimentação de vias públicas realizadas pelo regime de mutirão, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Cidade e do Diretor dentro de sua área de competência.	
Gerente de Viação, Obras Públicas e Serviços	GERE	CC-060	01	Gerenciar e acompanhar a elaboração da medição dos serviços e obras executados por terceiros, emissão de laudos técnicos, controle de contratos e atos relativos a prestação de serviços e execução de obras; gerenciar e operacionalizar a execução dos projetos de galerias de águas pluviais, pontes, pontilhões, ruas e avenidas e dos serviços relativos à construção ou conservação das ruas e avenidas, bem como as obras de pavimentação de vias públicas realizadas pelo regime de mutirão, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Cidade e pelos Diretores dentro de suas áreas de competência.	(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)
Secretário Municipal da Cidade	SEC	C/LEI	01	Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal da Cidade, nos termos dos artigos 123 a 128 e 161 da Lei Orgânica Municipal, observadas as atribuições e competências previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.	
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE				08 Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)	07

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

>

ANEXO IV
 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUBANEXO IV-I: SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR - SMINT

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Interior	ASSE	CC-020	01	Assessorar, gerenciar e acompanhar os projetos implantação no sistema viário Municipal; executar as atividades relativas ao 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, dentre outras atribuições designadas pela Secretaria Municipal do Interior, pelo seu respectivo Secretário Adjunto e Diretores dentro de suas áreas de competência.
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal do Interior	AUX	CC-010	01	Auxiliar o Secretário, prestando suporte no gerenciamento da agenda, no acompanhamento das demandas encaminhadas às diretorias, na gestão de documentos oficiais vinculados à Secretaria, na triagem dos atendimentos, atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete do Secretário para resolução de problemas junto a pasta, agendar audiências, reuniões, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pela Secretaria assim como os e-mail, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal do Interior

Assistente da Secretaria Municipal do Interior	ASSIST	CC-050	01	Dar assistência as atividades de acompanhamento de projetos, estudos de sondagem, levantamentos topográficos e de ensaios laboratoriais destinados à execução de obras públicas rurais, além de outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência e que lhe forem delegados pelos Diretores e Gerente dentro de suas respectivas competências, ou pelo Secretário Municipal do Interior, dentre outras atribuições designadas pelos superiores imediatos da pasta..	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal do Interior	COOR	CC-040	01	Coordenar, chefiar, gerir, organizar e implementar ações de suporte técnico à elaboração e à execução das ações desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria; coordenar projetos e ações de infraestrutura e rural no município de Seara; articular com os demais órgãos públicos e a sociedade o levantamento de áreas e equipamentos públicos na área rural necessários; gerenciar as atividades de implantação de áreas e equipamentos públicos; projetos de adequação de vias públicas para o funcionamento do trânsito na área rural conciliando os diferentes modos de transporte para fim de integração dos diversos sistemas rodoviários, suporte técnico em informações às consultas públicas e privadas adequação do sistema viário rural, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal do Interior, do Secretário Adjunto e de Diretores dentro de suas áreas de competência.	

Diretor de Transportes	DIRE	CC-070	01	<p>Projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais; programar as equipes para execução dos serviços; manter o cadastro técnico das estradas rurais; vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes; requisitar e controlar, sob a supervisão do Secretário Adjunto da Secretaria ou titular da pasta, os materiais utilizados nos trabalhos; fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas; responder concomitantemente as competências do Departamento de Administração de Máquinas e Veículos para gerenciar e organizar a entrada e saída de veículos da central, o abastecimento, quilometragem e o destino dos veículos e máquinas sob responsabilidade da Secretaria, realizar a sua manutenção, assim como dos demais Órgãos da Administração Pública Municipal quanto aos equipamentos básicos de segurança e a data de renovação das taxas inerentes aos veículos, coordenando a equipe de motoristas e a escala de plantão, encaminhando os veículos, máquinas e equipamentos para conserto e lavação e os documentos para renovação, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal do Interior ou pelo Secretário Adjunto da Pasta dentro de sua área de competência.</p>
------------------------	------	--------	----	--

Diretor de Transportes, e Obras da Secretaria Municipal do Interior	DIRE	CC-070	01	<p>Projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais; programar as equipes para execução dos serviços; manter o cadastro técnico das estradas rurais; vistoriar e analisar as solicitações dos municípios; requisitar e controlar, sob a supervisão do titular da pasta, os materiais utilizados nos trabalhos; fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas; responder concomitantemente as competências do Departamento de Administração de Máquinas e Veículos para gerenciar e organizar a entrada e saída de veículos da central, o abastecimento, quilometragem e o destino dos veículos e máquinas sob responsabilidade da Secretaria, realizar a sua manutenção, assim como dos demais Órgãos da Administração Pública Municipal quanto aos equipamentos básicos de segurança e a data de renovação das taxas inerentes aos veículos, coordenando a equipe de motoristas e a escala de plantão, encaminhando os veículos, máquinas e equipamentos para conserto e lavagem e os documentos para renovação, dentre outras atribuições designadas pelo respectivo Secretário Municipal do Interior.</p>	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
---	------	--------	----	--	--

Diretor de Administração de Máquinas e Veículos	DIR	CC-070	01	Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados, o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos, os gastos de pneus e óleos lubrificantes; encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina, de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; elaborar requisições e documentos; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; encaminhar as requisições de peças; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento da Diretoria; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados,
---	-----	--------	----	---

				<p>avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes; planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros; coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; executar outras atribuições correlatas ao cargo e as solicitadas pelo Secretário Municipal do Interior.</p>
--	--	--	--	---

Gerente de Obras Públicas da Secretaria Municipal do Interior	GERE	CC-060	01	<p>Projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais; programar as equipes para execução dos serviços; manter o cadastro técnico das estradas rurais; vistoriar e analisar as solicitações dos municípios; requisitar e controlar, sob a supervisão do Diretor de Transporte e Obras, os materiais utilizados nos trabalhos da Gerência; fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas; gerenciar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura rural e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria; gerenciar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas; executar as obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade; articular-se com os demais órgãos com vistas a realizar as obras públicas rurais; articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas a execução de obras públicas rurais; zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, que venham a ser atribuídas pelo Diretor de Transporte e Obras e Secretário</p>	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº 119/2021)
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal do Interior	SECAD	CC-090	01	<p>Dirigir, dar apoio administrativo e assistência ao Secretário; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município; substituir o Secretário em suas ausências, faltas, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções.</p>	(Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)

Secretário Municipal do Interior	do	SEC	C/LEI	01	Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal do Interior, nos termos dos artigos 123 a 128 e 161 da <u>Lei Orgânica</u> Municipal, observadas as atribuições e competências previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR					08 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>) 07

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

>ANEXO IV-J: SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - SMADC

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário.	ASSE	CC-020	01	Assessorar, gerenciar e acompanhar os projetos da Secretaria; executar projetos e as atividades relativas ao planejamento, a execução das ações e atividades na área de assistência social de modo em geral, na habitação e regularização fundiárias, dentre outras atribuições designadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário e pelo seu respectivo Diretor dentro de sua área de competência.

Auxiliar do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário	AUX	CC-010	02	Auxiliar Secretário, prestando suporte no gerenciamento da agenda, no acompanhamento das demandas encaminhadas à secretaria, na gestão de documentos oficiais vinculados à Secretaria, na triagem dos atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete do Secretário para resolução de problemas junto a pasta, agendar audiências, reuniões, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pela Secretaria assim como os e-mail, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário.
--	-----	--------	----	--

Assistente de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário.	ASSIST	CC-050	01	<p>Dar assistência e operacionalizar: as demandas provenientes do gabinete do Secretário, visando ao cumprimento dos expedientes recebidos e expedidos; a articulação entre os Conselhos, bem como todas as demandas pertinentes aos Conselhos e Comissões da Secretaria, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Gerência; o fluxo dos repasses dos benefícios administrados pela gerência, tais como auxílio-natalidade, auxílio-funeral, vulnerabilidade temporária, benefícios eventuais e a transferência monetária, dentre outras atribuições designadas pela respectiva regência; o processo de instrução de processos de interesse da Secretaria relacionadas à execução da Política de Habitação; organizar e controlar os dados cadastrais das famílias inscritas no Programa Habitacional do Município, bem como organizar as atividades de atualização dos dados dos beneficiários; o desenvolvimento e execução de projetos de construção ou melhoria de unidades habitacionais obedecidas as diretrizes e metas estabelecidas no Plano Municipal de Habitação; o desenvolvimento e a execução de projetos de regularização fundiária de assentamentos clandestinos e irregulares localizados em áreas particulares ou de domínio público e outras atribuições delegadas pela Gerência e Secretário.</p>	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119</u> /2021)
--	--------	--------	----	--	--

<p>Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário</p>	<p>COOR</p>	<p>CC-040</p>	<p>01</p>	<p>Coordenar, planejar, organizar, coordenar, executar projetos relativos à política habitacional, a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social visando amparar e proteger a família, a velhice e aos deficientes físicos, atuar como serviço social em programas de organização da comunidade, e manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário e de Diretores dentro de suas áreas de competências.</p>	
<p>Diretor de Promoção Social</p>	<p>DIRE</p>	<p>CC-070</p>	<p>01</p>	<p>Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, em consonância com as orientações do Secretário da pasta, gerenciamento de fundos e convênios, responder pelos serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; executar e promover contratos para financiamento do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS); auxiliar na coordenação e na execução da política de regularização fundiária organizar e controlar os dados cadastrais das famílias inscritas nos programas sociais e habitacionais do Município, bem como organizar as atividades de atualização dos dados dos beneficiários além de outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário.</p>	<p>(Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)</p>

Gerente de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário	GERE	CC-060	01	Gerenciar, planejar, coordenar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, em consonância com as orientações do Secretário da pasta, gerenciamento de fundos e convênios, responder pelos serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; executar e promover contratos para financiamento do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS); auxiliar na coordenação e na execução da política de regularização fundiária organizar e controlar os dados cadastrais das famílias inscritas nos programas sociais e habitacionais do Município, bem como organizar as atividades de atualização dos dados dos beneficiários além de outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário.	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Municipal de Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário.	SEC	C/LEI	01	Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Desenvolvimento Comunitário, nos termos dos artigos 123 a 128, 146, 177, e 204 a 208 da <u>Lei Orgânica</u> Municipal, observadas as atribuições e competências previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.	
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO				07 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>) 06	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

>ANEXO IV-K: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Auxiliar do Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	AUX	CC-010	01	Auxiliar o Secretário, prestando suporte no gerenciamento da agenda, no acompanhamento das demandas encaminhadas a secretaria, na gestão de documentos oficiais vinculados à Secretaria, na triagem dos atendimentos das pessoas que buscam o Gabinete do Secretário para resolução de problemas junto a pasta, agendar audiências, reuniões, controlar as comunicações internas dirigidas e expedidas pela Secretaria assim como os e-mail, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.	
Assistente de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda	ASSIST	CC-050	01	Dar assistência ao planejamento e acompanhar a execução da política de desenvolvimento econômico e inovação, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e o Plano Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, projetos que proporcionem a criação de empregos formais, geração de renda e retorno de tributos, a implantação e a gestão do Centro de Inovação de Seara, fomentando o processo de criação do Parque Tecnológico e incubadoras setorializadas, avaliando os pedidos de benefícios públicos e reavaliando os concedidos, dentre outras atribuições designadas pela Gerência e Secretário da pasta.	(Cargo Criado pela Lei Complementar nº 119/2021)

<p>Coordenador de Projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</p>	<p>COOR</p>	<p>CC-040</p>	<p>01</p>	<p>Coordenar, planejar, organizar e executar projetos relativos ao desenvolvimento de políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda e à qualificação profissional do cidadão, bem como o desenvolvimento e divulgação das atividades relacionadas ao turismo, de acordo com a política do Município, elaborando, coordenando, analisando e homologando projetos, estudos, propostas e serviços inseridos no âmbito de sua competência, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Diretor dentro de suas áreas de competências.</p>	
<p>Diretor de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda</p>	<p>DIRE</p>	<p>CC-070</p>	<p>01</p>	<p>Dirigir, coordenar e acompanhar a política de desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, destacando-se as Micro e Pequenas Empresas, fomentando ações de formalização de empreendimentos, desenvolvendo programas e projetos voltados ao desenvolvimento dos MEIs (Micro Empreendedores Individuais) e das MPes (Micro e Pequenas Empresas), de qualificação e requalificação para empreendedores formais; dirigir, planejar e acompanhar a execução da política de desenvolvimento econômico e inovação, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, projetos que proporcionem a criação de empregos formais, geração de renda e retorno de tributos, fomentando o processo de criação e regularização de áreas industriais, comerciais e serviços, avaliando os pedidos de benefícios públicos e reavaliando os concedidos pelos Conselhos Municipais vinculados a pasta, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.</p>	<p>(Revogado pela Lei Complementar nº 119/2021)</p>

Gerente de Geração de Emprego e Renda, Qualificação Profissional e Movimento Econômico	GERE	CC-060	02	Gerenciar e operacionalizar banco de dados voltados às MPes, promovendo ações que visem o desenvolvimento dos MEIs e das MPes, incentivando a expansão de empreendimentos que proporcionem a geração de emprego formal, renda e retorno de tributos; controlar e fomentar a integração da cadeia produtiva com o Poder Público, criando políticas públicas locais de valorização do empresariado, o apoio ao empreendedor no processo de desburocratização e formalização de novas empresas entre o Município e a Junta Comercial do Estado, promovendo e disponibilizando os processos para abertura de empresas online; gerenciar e operacionalizar ações que visem o desenvolvimento científico-tecnológico do Município, avaliando a Política Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação; apoiar e acompanhar as atividades de inovação e entidades afins, identificando a evolução da demanda para geração de novos negócios e a evolução da demanda de novas tecnologias dos setores produtivos, gerenciar, organizar e operacionalizar as ações de planejamento, desenvolvimento do turismo de Seara, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta e pelo Diretor dentro de sua área de competência.	
--	------	--------	----	---	--

Gerente de Geração de Emprego e Renda, Qualificação Profissional e Movimento Econômico	GERE	CC-060	01	Gerenciar e operacionalizar banco de dados voltados às MPEs, promovendo ações que visem o desenvolvimento dos MEIs e das MPEs, incentivando a expansão de empreendimentos que proporcionem a geração de emprego formal, renda e retorno de tributos; controlar e fomentar a integração da cadeia produtiva com o Poder Público, criando políticas públicas locais de valorização do empresariado, o apoio ao empreendedor no processo de desburocratização e formalização de novas empresas entre o Município e a Junta Comercial do Estado, promovendo e disponibilizando os processos para abertura de empresas online; gerenciar e operacionalizar ações que visem o desenvolvimento científico-tecnológico do Município, avaliando a Política Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação; apoiar e acompanhar as atividades de inovação e entidades afins, identificando a evolução da demanda para geração de novos negócios e a evolução da demanda de novas tecnologias dos setores produtivos, gerenciar, organizar e operacionalizar as ações de planejamento, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>)
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.	SEC	C/LEI	01	Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, nos termos dos artigos 123 a 128 e 163 da <u>Lei Orgânica</u> Municipal, observadas as atribuições e competências previstas nesta Lei Complementar, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.	
TOTAL DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				05 (Redação dada pela Lei Complementar nº <u>119/2021</u>) 06	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 106/2020)

Seara-SC, 10 de março de 2006.

Edemilson Canale

Prefeito Municipal

Download Anexo: Lei Complementar Nº 24/2006 - Seara-SC
(www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/seara-sc/2006/anexo-lei-complementar-24-2006-seara-sc-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20240605%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20240605T172230Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-24-2006-seara-sc-1.zip&X-Amz-Signature=15197cff32399c35d19192d906b30c669d7bcaae95b03b5bf26378b9326e8218)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 16/01/2024