LEI COMPLEMENTAR Nº 08, DE 26 DE MARÇO DE 2013.

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa, define o quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto, revoga as Leis Complementares Nº. 03, de 30 de novembro de 2009, Nº 04, de 11 de agosto de 2010, e Nº. 05, de 24 de agosto de 2010, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização e estrutura administrativa e define o quadro de cargos em comissão e função gratificada, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto.

§ 1º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

§ 2º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Seção I
Dos Órgãos e Secretarias Municipais

Art. 2º É definida a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto-RS, com os seguintes Órgãos e Secretarias:

I – Gabinete do Prefeito – GP;
II – Gabinete do Vice-Prefeito – GVP;
III – Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN;
IV – Secretaria Municipal de Administração – SEAD;
V – Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
VI – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito – SMOV;
VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC;
VIII – Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
IX – Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania – SEHAS;
X – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAP;

XI – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SICOM-TUR;

XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMMU.

Seção II
Das Unidades Administrativas

Art. 3º São definidas as unidades administrativas inseridas na estrutura organizacional dos órgãos e secretarias no âmbito do Poder Executivo do município de Santo Augusto:

I – Gabinete do Prefeito – GP:
a) Chefe de Gabinete;
b) Assessoria Jurídica;
c) Assessoria Especial de Gabinete;
d) Coordenadoria Administrativa;
e) Coordenadoria de Esporte, Recreação e Lazer;
f) Seção de Apoio Técnico.
II – Gabinete do Vice-Prefeito – GVP:
a) Assessor de Projetos Econômicos e Sociais.
III – Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN:
a) Divisão de Ações Administrativas.
IV – Secretaria Municipal de Administração – SEAD:
a) Coordenadoria de Compras e Licitações;
b) Divisão de Recursos Humanos.
V – Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN:
a) Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.
VI – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito – SMOV:
a) Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
b) Divisão de Obras, Viação e Serviços Rurais;
c) Divisão de Manutenção da Frota, Prédios e Equipamentos Públicos;
d) Divisão de Trânsito;
e) Departamento de Apoio Administrativo.
VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC:
a) Divisão de Cultura;
b) Departamento de Museu e Biblioteca Pública.
VIII – Secretaria Municipal de Saúde – SMS:
a) Coordenadoria de Saúde;
b) Divisão Médica;
c) Divisão de Transporte e Serviços Externos;
d) Divisão de Planejamento e Serviços Especiais;
e) Departamento de Acolhimento;
f) Departamento de Atividades Administrativas.
IX – Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania – SEHAS:
a) Coordenadoria de Programas Habitacionais e Fundiários;
b) Divisão de Assistência Social;
c) Divisão de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
d) Departamento de Política Pública para o Idoso;
e) Seção de Produção de Alimentos.

X – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAP;
XI – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo – SICOMTUR:
a) Divisão de Indústria, Comércio e Turismo.
XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMMU:
a) Divisão de Meio Ambiente;
b) Divisão de Urbanismo.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS, SECRETARIAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º O Gabinete do Prefeito tem como principal objetivo intermediar o contato direto do Prefeito Municipal com todos os segmentos da sociedade e demais Secretarias Municipais, além de outros órgãos da esfera estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

Parágrafo único. Constituem unidades do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades Administrativas:

I – a Chefia de Gabinete é a unidade administrativa de assistência ao Prefeito nas funções de coordenação político-governamental do Município. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

a) dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

b) atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;

c) assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Gabinete, e o transporte do Prefeito;

d) assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

e) assessorar e coordenar ações visando à colaboração e o intercâmbio do Poder Executivo com outros poderes, órgãos públicos, entidades e empresas privadas;

f) acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências do andamento, das datas de sanção, promulgação e veto;

g) organizar o serviço de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação;

h) ter a escolaridade mínima exigida para provimento do cargo de Chefe de Gabinete que é Ensino Médio Completo.

II – a Assessoria Jurídica é a unidade encarregada de assegurar a legalidade e legitimidade das ações administrativas, orientar e assessorar o Prefeito Municipal nas suas decisões administrativas. Compete ao Assessor Jurídico, como pessoa de confiança do Prefeito Municipal:

a) formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete;

b) emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior;

c) examinar previamente, e participar da elaboração de Projetos de Lei, Justificativas de Veto, Decretos Executivos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros atos de natureza jurídica ou administrativa;

d) prestar orientação pertinente à interpretação da legislação federal, estadual, aplicável ao Município, bem como, da legislação municipal;

e) representar excepcionalmente o município em juízo;

f) assessorar e orientar a comissão sindicante e de inquéritos administrativos, nos termos da legislação pertinente;

g) assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes, bem como o desempenho de outras competências afins;

h) elaborar anteprojetos de lei, decretos, além de minutas ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica;

i) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Assessor Jurídico que é Superior Completo em Direito e Registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Rio Grande do Sul – OAB/RS.

III – a Assessoria Especial de Gabinete é a unidade que tem como atribuição prover a assessoria imediata ao Prefeito Municipal bem como promover a comunicação e a publicidade das ações de governo. Ao Assessor Especial de Gabinete compete:

a) assessorar o Chefe do Executivo no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

b) organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos;

c) supervisionar ações, monitorando resultados;

d) coordenar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada os atos e ações administrativas, conferindo caráter de transparência da gestão;

e) estabelecer elos entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração;

f) elaborar sinopse semanal de matérias relevantes publicadas na imprensa e encaminhar às Secretarias para subsidiar o estabelecimento de diretrizes para suas ações;

g) documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas, mantendo dados atualizados e sob sigilo quando necessário;

h) divulgar o Município em eventos, coordenando a propaganda e *marketing* do Município;

i) organizar o protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

j) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Assessor Especial de Gabinete que é Ensino Médio Completo.

IV – a Coordenadoria Administrativa é a unidade responsável pela harmonização das ações das Secretarias Municipais com as diretrizes da Administração Central, visando à uniformização de suas ações. Ao Coordenador Administrativo compete:

a) organizar, desenvolver e coordenar ações necessárias para a harmonização dos programas, projetos e atividades das Secretarias Municipais com as diretrizes da Administração;

b) coordenar os trabalhos de redação, registro, expedição e arquivamento dos documentos de interesse da Administração Municipal;

c) coordenar os trabalhos de elaboração, controle e arquivamento de todos os documentos que fazem parte do processo legislativo como projetos de lei, leis, decretos, portarias e outros;

d) coordenar a organização das leis que tratam dos Conselhos Municipais e outros documentos necessários ao acompanhamento das ações destes auxiliares do governo;

e) manter sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa;

f) coordenar o recebimento e registro de expediente enviado pela Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

g) coordenar a edição e o controle dos atos normativos internos de pessoal;

h) coordenar outras atividades atinentes à Coordenadoria que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

i) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador Administrativo que é Ensino Médio Completo.

V – a Coordenadoria de Esporte, Recreação e Lazer é a unidade que tem como atribuições planejar, organizar e operacionalizar os programas, projetos e atividades das políticas da Administração Municipal voltadas ao esporte, à recreação e ao lazer. Ao Coordenador de Esporte, Recreação e Lazer compete:

a) organizar, orientar, difundir e fiscalizar as diferentes práticas de esporte, recreação e lazer no Município e nas escolas da rede pública municipal;

b) organizar, dirigir e coordenar eventos esportivos no perímetro urbano e rural, visando contribuir no fortalecimento do espírito comunitário;

c) dirigir e coordenar projetos, programas e ações esportivas, recreativas e de lazer, bem como providenciar infraestrutura adequada;

d) organizar, dirigir e coordenar intercâmbios nas diversas modalidades esportivas, recreativas e de lazer;

e) organizar e dirigir eventos e atividades de recreação e lazer, visando à integração da comunidade;

f) dirigir outras atividades que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito;

g) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Esporte, Recreação e Lazer que é Ensino Médio Incompleto.

VI – a Seção de Apoio Técnico é a unidade ligada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de prestar apoio de planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos, atividades e das políticas da Administração Municipal voltadas ao esporte, à recreação e ao lazer. Ao Chefe da Seção de Apoio Técnico compete:

a) orientar na elaboração de regimentos, regulamentos e demais instrumentos burocráticos destinados à execução de práticas de esporte, recreação e lazer;

b) apoiar a formação de associações de árbitros para as modalidades de esporte que se fizerem necessárias;

c) incentivar a criação de entidades desportivas ou departamentos desportivos, nas entidades;

d) organizar e coordenar a promoção de cursos de capacitação de árbitros e atletas;

e) orientar a elaboração do calendário de atividades da Divisão de Esporte, Recreação e Lazer;

f) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Chefe de Seção de Apoio Técnico que é Ensino Médio Incompleto.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 5º O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos.

§ 1º O Prefeito Municipal efetuará a delegação de atribuições ao Vice-Prefeito através de Decreto Executivo.

§ 2º Constitui unidade do Gabinete do Vice-Prefeito a seguinte unidade Administrativa:

I – a Assessoria de Projetos Econômicos e Sociais é a unidade que, por delegação compete idealizar, elaborar, levar à apreciação dos Secretários Municipais os projetos econômicos e sociais, implementando-os quando determinado. Ao Coordenador de Projetos Econômicos e Sociais compete:

a) assessorar na implantação de programas e projetos para o desenvolvimento do Município;

b) assessorar nas ações para a busca de recursos financeiros junto aos mais diversos órgãos governamentais ou não governamentais, através do encaminhamento de projetos visando o financiamento de obras ou ações de interesse local;

c) assessorar em ações que possam diagnosticar as necessidades locais, orientando a realização de levantamentos nas áreas social, econômica, cultural e ambiental;

d) prospectar e articular potencialidades em nível regional, negociando com a comunidade projetos, programas de interesse para a expansão e desenvolvimento local;

e) buscar a formação de parcerias envolvendo as entidades locais, organizações governamentais e não governamentais, instituições de ensino, centros de tecnologia e pesquisa, para dar suporte e sustentação aos projetos, planos e ações priorizadas;

f) coordenar e supervisionar a aplicação dos recursos e organizar a prestação de contas de programas, projetos e ações implementadas;

g) coordenar e assessorar no desenvolvimento de políticas que incentivem a geração de emprego e renda, de qualificação profissional, buscando um melhor aproveitamento da mão-de-obra local;

h) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Assessor de Projetos Econômicos e Sociais que é Curso Superior Completo.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento

Art. 6º A Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento tem a seu encargo atividades globais de planejamento, articulação e promoção das políticas de desenvolvimento do Município, compatibilizando-as com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e supervisionar a sua execução.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – desenvolver e elaborar em nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerando seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos;

II – promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos;

III – elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada, em conjunto com a Secretaria de Finanças, e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta;

IV – supervisionar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização, bem como elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município;

V – controlar, dentro das diretrizes do Plano Diretor, a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução, cabendo-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige;

VI – exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores;

VII – orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento, como Agente Político, compete o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento é Superior Completo.

§ 3º Esta Secretaria conta com a seguinte subdivisão:

I – a Divisão de Ações Administrativas é a unidade a quem, por delegação do Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento, compete dirigir ações tendentes a desenvolver pesquisas e inovações na área de planejamento, participar na elaboração e execução das leis de planejamento orçamentário. Ao Diretor da Divisão de Ações Administrativas, compete:

a) assessorar o Secretário no processo de pesquisa voltada a inovações na área de planejamento;

b) coordenar ações na pesquisa de subsídios e inovações para a atualização e modernização da legislação institucional do Município;

c) orientar e supervisionar a elaboração das leis orçamentárias do Município;

d) fiscalizar a execução das leis orçamentárias do Município;

e) coordenar estudos e propor ações, programas e projetos que visem contribuir para o uso e ocupação do solo urbano;

f) dirigir e articular outras ações relacionadas à área de planejamento;

g) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Ações Administrativas que é Ensino Médio Completo.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração tem a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – racionalizar o uso de bens e equipamentos;

II – realizar recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal;

III – controlar o material permanente e de consumo;

IV – conservar os bens móveis e imóveis e a manutenção do transporte oficial;

V – contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

VI – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

VII – propor políticas sobre a administração de pessoal;

VIII – administrar o plano de cargos e salários;

IX – organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

X – promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;

XI – elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

XII – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais ou equipamentos;

XIII – elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;

XIV – coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XV – coordenar e controlar os serviços de transporte interno;

XVI – assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

XVII – responsabilizar-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal;

XVIII – dar condições de manutenção dos serviços de alistamento militar no Município;

XIX – modernizar a estrutura organizacional e dos métodos de trabalho.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Administração, como Agente Político compete à direção geral das unidades a ele vinculadas, dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Administração é Ensino Superior Completo.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Coordenadoria de Compras e Licitações é a unidade encarregada de implementar a política de compras e de licitações da Administração Municipal. Ao Coordenador de Compras e Licitações compete as seguintes ações, visando à implementação da política administrativa na área:

a) coordenar e orientar a elaboração e realização dos procedimentos licitatórios, bem como os contratos a eles inerentes, nos termos da legislação pertinente e vigente;

b) solicitar às Secretarias levantamentos quanto a real necessidade das quantidades a serem adquiridas, levando-se em consideração a média de consumo conhecida, bem como a programação de atividades e tarefas a serem realizadas, de forma planejada;

c) coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução;

d) coordenar e orientar a emissão das autorizações de compras;

e) coordenar o encaminhamento às Secretarias de cópia dos procedimentos licitatórios, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle;

f) coordenar, supervisionar e orientar outros serviços inerentes aos procedimentos de compras;

g) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Compras e Licitações que é Ensino Médio Completo.

II – a Divisão de Recursos Humanos é a unidade encarregada de assegurar a implementação e a regularidade da política de pessoal estabelecida pela Administração Municipal. Ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos compete:

a) colaborar na elaboração de anteprojetos de lei e de regulamentos que disponham sobre a administração de pessoal;

b) propor sistemas de classificação e de remuneração do quadro de pessoal e administrar-lhe a aplicação;

c) dirigir e orientar os expedientes relativos à administração de pessoal;

d) emitir pareceres sobre aposentadorias, concessão de quaisquer vantagens previstas em lei;

e) promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal;

f) solicitar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;

g) controlar a escala de férias;

h) dirigir e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;

i) dirigir e orientar o controle da frequência dos servidores;

j) dirigir e recomendar o aperfeiçoamento técnico dos serviços;

k) requerer a abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar quanto às faltas funcionais previstas na legislação, bem como, fazer constar nos registros funcionais os resultados dos processos;

l) implementar medidas preventivas e corretivas, quanto ao não cumprimento das obrigações funcionais de servidores, advertindo-os para a melhoria e aperfeiçoamento do serviço público;

m) dirigir, supervisionar e orientar outros serviços inerentes à administração de pessoal, que lhe forem determinados ou delegados pelo Secretário;

n) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Recursos Humanos que é Ensino Médio Completo.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 8º A Secretaria Municipal de Finanças é responsável pela gestão financeira e tributária do Município.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;

II – auxiliar na elaboração das leis orçamentárias do Município;

III – desenvolver sistemas de processamento de dados, contribuindo para a modernização e melhoria da gestão administrativa e do atendimento;

IV – promover o equilíbrio entre receita e a despesa para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação de serviços;

V – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

VI – oferecer, por meio de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

VII – exercer a administração e cobrança da dívida ativa municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Finanças, como Agente Político, compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Finanças, que é Ensino Médio Completo.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisão:

I – a Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Finanças, que tem como atribuições implementar a política da administração voltada à Arrecadação Tributária do Município. Neste sentido, compete ao Diretor da Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação:

a) dirigir e coordenar o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;

b) dirigir e coordenar a inspeção periódica de livros de escrituração contábil, lançamentos e processos fiscais, autos de infração e apreensão de mercadorias;

c) dirigir e coordenar estudos e propor atualizações necessárias à legislação tributária;

d) dirigir e orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;

e) dirigir e coordenar o lançamento, a notificação e a arrecadação das receitas municipais, observando os prazos e normas pertinentes;

f) apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;

g) dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;

h) dirigir e coordenar o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização externa;

i) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário;

j) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, que é Ensino Médio Completo.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito

Art. 9º A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito é o órgão responsável pela execução e conservação das obras municipais, construção de ruas e logradouros públicos.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – conservar o sistema de transporte urbano e rural;

II – conservar a oficina de manutenção;

III – realizar a limpeza pública;

IV – fazer a manutenção da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos municipais;

V – realizar a coleta de lixo;

VI – coordenar o planejamento, a construção a fiscalização e a conservação das redes de esgotos pluviais e cloacais, bem como, a desobstrução de condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros;

VII – organizar e operacionalizar o Sistema Municipal de Trânsito;

VIII – coordenar a gestão do Cemitério Municipal;

IX – desenvolver as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Trânsito como Agente Político, compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Obras e Viação é Ensino Médio Completo.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras e Viação encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços no perímetro urbano do Município. Neste contexto, compete ao Diretor da Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

a) dirigir e supervisionar a execução de obras e serviços na área urbana que forem realizadas direta ou indiretamente pelo Município;

b) coordenar, dirigir e fiscalizar a execução de obras de construção, reconstrução, ampliação e recuperação de imóveis do Município;

c) coordenar a manutenção das estações de esgoto e das fossas e poços sumidouros do Município;

d) coordenar a implantação, manutenção e limpeza de redes de esgoto pluvial, tanto das tubulações quanto das áreas de captação, conhecidas por bocas-de-lobo;

e) orientar e fiscalizar a utilização de veículos e máquinas, zelando pelo patrimônio público;

f) fiscalizar o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de quilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada máquina;

g) dirigir e coordenar os trabalhos de abertura e conservação de ruas dentro do perímetro urbano do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para calçamento ou pavimentação asfáltica;

h) efetuar a manutenção dos passeios públicos executando projetos de acessibilidade urbana;

i) dirigir as demais atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;

j) realizar em conjunto com a Divisão de Urbanismo da Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, ações para o aprimoramento urbanístico no município;

k) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Obras, Viação e Urbanismo que é Ensino Médio Incompleto.

II – a Divisão de Obras, Viação e Serviços Rurais é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área rural do Município. Neste contexto, compete ao Diretor da Divisão de Obras, Viação e Serviços Rurais:

a) planejar, organizar e dirigir as ações voltadas à implementação das políticas públicas ligadas às obras, viação e serviços rurais;

b) dirigir e fiscalizar a utilização de veículos pesados e máquinas zelando pelo patrimônio público;

c) dirigir e fiscalizar o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de quilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada máquina rodoviária;

d) dirigir e fiscalizar os trabalhos de abertura e conservação de rodovias do interior do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para encascalhamento ou calçamento;

e) dirigir e fiscalizar a construção e conservação de pontes, pontilhões, bueiros e outros de artes especiais;

f) dirigir as demais ações da área que lhe forem delegadas pelo Secretário;

g) planejar, organizar e dirigir a transferência da administração para as comunidades beneficiadas, a manutenção dos poços artesianos e das redes de distribuição de água;

h) planejar e dirigir os projetos de cisternas, visando à utilização da água da chuva para consumo em atividades agropecuárias;

i) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Obras e Viação que é Ensino Médio Incompleto.

III – a Divisão de Manutenção da Frota, Prédios e Equipamentos é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito encarregada do

planejamento, organização e implementação de todas as ações voltadas à manutenção da frota de máquinas e veículos de propriedade da municipalidade, bem como a manutenção de prédios e equipamentos públicos, compreendendo a manutenção preventiva e corretiva. Neste contexto, compete ao Diretor da Divisão de Manutenção da Frota, Prédios e Equipamentos:

a) dirigir e coordenar a implantação e conservação de atividades de manutenção da frota, prédios e equipamentos públicos, fiscalizando a aplicação dos materiais utilizados, orientando os servidores envolvidos nas atividades afins;

b) dirigir e fiscalizar a instalação e manutenção das redes elétricas dos prédios públicos municipais, buscando a implantação de programas de modernização do sistema de iluminação pública, visando redução do consumo de energia;

c) solicitar pareceres e laudos de profissionais de áreas afins tais como mecânicos, engenheiros, eletricistas e outros para o real conhecimento da situação e estado de máquinas, veículos, equipamentos e prédios públicos, visando adotar medidas para conserto e conservação;

d) fiscalizar a utilização de veículos e equipamentos, bem como propor medidas preventivas para evitar danos ao patrimônio público;

e) efetuar levantamento de necessidades de consertos de máquinas, prédios, equipamentos e outros bens públicos, juntamente com o responsável pela guarda destes;

f) dirigir outras atividades relacionadas à área de manutenção da frota, prédios e equipamentos públicos que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário;

g) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Manutenção da Frota, Prédios e Equipamentos que é Ensino Médio Incompleto.

IV – a Divisão de Trânsito é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito encarregada da direção do processo de planejamento, organização e operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito e de acordo com as políticas da administração na área. Neste contexto, ao Diretor da Divisão de Trânsito compete:

a) dirigir o processo de planejamento, organização e operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito, implementando as políticas da administração voltadas ao trânsito no Município;

b) fiscalizar, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

c) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

d) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

e) emitir parecer e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com a legislação vigente;

f) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito no âmbito municipal;

g) dirigir e coordenar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

h) manter estreita relação com o Conselho Municipal de Trânsito;

i) fiscalizar os serviços de concessões e permissões para o transporte público concedidos pelo Município;

j) dirigir outras atividades que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário;

k) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Trânsito que é Ensino Médio Incompleto.

V – o Departamento de Apoio Administrativo é uma unidade ligada a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito, que tem como atribuições a direção de todas as atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização e controle dos trabalhos de sua pasta. Ao Diretor do Departamento de Apoio Administrativo compete:

a) dirigir e coordenar a organização e atualização do cadastro das rodovias do Município, para fins de conservação e coleta de dados;

b) dirigir e coordenar o pedido de todas as compras, materiais e serviços necessários para uso e projetos da Secretaria solicitada pelas divisões, departamentos e seções da SMOV para encaminhar a SEAD;

c) dirigir e supervisionar a conservação e o consumo dos materiais;

d) zelar pela conservação do Patrimônio, levando ao encarregado do departamento as irregularidades encontradas;

e) zelar pelo material, ferramentas e instalações da oficina, controlando o uso e emprego dos mesmos;

f) dirigir e coordenar a organização e atualização do cadastro das vias urbanas e passeios públicos, orientando a elaboração de relatórios;

g) dirigir e supervisionar as ações e serviços de segurança e proteção do patrimônio vinculado a SMOV;

h) adotar medidas que concorram para a diminuição do consumo de água, energia elétrica e comunicação pela SMOV;

i) fiscalizar o cumprimento de horário pelos servidores lotados na secretaria, comunicando o fato ao Secretário Municipal;

j) chefiar e supervisionar a elaboração da efetividade dos servidores e as planilhas com as justificativas do exercício de horas extraordinárias que deverão ser encaminhadas à Divisão de Recursos Humanos;

k) dirigir, coordenar e supervisionar os reparos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos e máquinas da SMOV, realizando as revisões necessárias, conforme recomendação técnica da fábrica;

l) dirigir outras atividades que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário;

m) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo que é Ensino Médio Incompleto.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do Município, em observância com as disposições da Lei Orgânica Municipal, da legislação federal e estadual pertinente, enfatizando as relacionadas com o ensino pré-escolar e fundamental, disciplinando, também, programas estimulados, visando o gradual acesso escolar ao ensino médio e superior, e atividades

relacionadas à cultura, além de executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura como Agente Político, compete à direção geral das unidades a ele vinculadas, os trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário de Educação e Cultura é Superior Completo.

§ 2º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Divisão de Cultura é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura encarregada de planejar, organizar e operacionalizar os programas, projetos e atividades da política da administração municipal voltadas ao desenvolvimento cultural do Município. Ao Diretor da Divisão de Cultura compete:

a) planejar, organizar, coordenar e chefiar promoções culturais, artísticas e cívicas, no âmbito municipal;

b) articular-se com organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;

c) dirigir e coordenar a equipe de trabalho do Centro de Cultura do Município;

d) zelar pela conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;

e) dirigir a biblioteca pública e o museu;

f) organizar, coordenar e chefiar reuniões e palestras a fim de divulgar o museu e aumentar o seu acervo através de doações;

g) articular visitas, organizar e chefiar campanhas com a finalidade de resgatar peças, documentos e objetos de interesse histórico e cultural;

h) dirigir e coordenar programas culturais de interesse da população;

i) dirigir, coordenar e organizar concursos literários e artísticos, cursos, festivais de caráter sócio-cultural e outras atividades do gênero;

j) planejar, organizar, coordenar e chefiar programas especiais para comemorações cívicas no Município;

k) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário;

l) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Divisão de Cultura que é Superior Incompleto.

II – o Departamento de Museu e Biblioteca Pública é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura encarregada do planejamento, organização e operacionalização das atividades voltadas à implementação das políticas da administração nas áreas de museu e biblioteca. Ao Chefe do Departamento de Museu e Biblioteca Pública compete:

a) chefiar os trabalhos de planejamento, organização e operacionalização das ações voltadas ao atendimento das políticas da administração municipal para a área;

b) chefiar os trabalhos de elaboração e atualização do inventário dos objetos, documentos e demais peças do acervo do Museu Municipal;

c) chefiar os serviços de limpeza e manutenção do acervo, cuidando para que o mesmo seja mantido e preservado com o uso de boa técnica;

d) chefiar os serviços de catalogação do acervo do Museu Municipal;

e) orientar e informar os visitantes sobre o acervo mantido pelo Museu;

f) chefiar as atividades administrativas da Biblioteca Pública Municipal;

g) fiscalizar o controle sobre os empréstimos de obras da Biblioteca Municipal;

h) chefiar outras atividades que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário;

i) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Departamento de Museu e Biblioteca Pública que é Ensino Médio Completo.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 11. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de planejar e organizar o sistema municipal de saúde e de coordenar e executar a operacionalização das ações de saúde pública e o bem-estar dos munícipes.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – planejar, organizar, coordenar e executar as normas básicas de saneamento e saúde em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS);

II – estudar a celebração de convênios do Município com outras entidades, na área de sua competência;

III – planejar e orientar a política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto;

IV – programar, elaborar e executar a política de saúde do município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população;

V – coordenar a execução orçamentária de sua pasta;

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Saúde, como Agente Político compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário de Saúde é Ensino Médio Completo.

§ 3º Esta Secretaria conta com as subdivisões:

I – a Coordenadoria de Saúde é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades relacionadas à saúde, visando à implementação das políticas da administração nesta área. Ao Coordenador de Saúde compete:

a) garantir o acesso de toda e qualquer pessoa ao serviço de saúde pública;

b) dirigir e coordenar as ações voltadas à saúde;

c) dirigir e supervisionar a compra, distribuição e estocagem de produtos farmacêuticos;

d) dirigir, analisar e avaliar o desenvolvimento dos programas executados pela Secretaria a partir dos relatórios epidemiológicos;

e) dirigir e assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos;

f) revisar e providenciar reparos, quando necessário, aos bens móveis e imóveis da SMS;

g) coordenar outras atividades da área que lhe forem designadas pela Administração Municipal;

h) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Saúde que é Superior Completo na área de saúde.

II – a Divisão Médica, unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde é encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades da política municipal na área de serviços médicos. Ao Diretor da Divisão Médica compete:

a) dirigir, coordenar e supervisionar os serviços de atendimento e procedimento médico e ambulatorial;

b) planejar e dirigir a elaboração da relação municipal de medicamentos básicos, em conjunto com o Secretário, o Coordenador de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde, de acordo com as normas do Ministério da Saúde;

c) determinar os quantitativos de utilização das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH e procedimentos ambulatoriais;

d) supervisionar e assinar as AIH;

e) dirigir outras atividades relacionadas à divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

f) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor Médico que é Superior Completo em Medicina e registro junto ao Conselho Regional de Medicina – CRM.

III – a Divisão de Transporte e Serviços Externos é a unidade ligada a Secretara Municipal de Saúde encarregada de planejar, organizar e encaminhar o transporte dos usuários do serviço de saúde que necessitarem de deslocamento para serviços externos, bem como providenciar o atendimento das demandas surgidas para outros serviços. Ao Diretor da Divisão de Transporte e Serviços Externos compete:

a) planejar, organizar e operacionalizar os encaminhamentos para serviços externos;

b) dirigir, orientar e supervisionar a marcação de consultas, exames e procedimentos para usuários do serviço de saúde, não realizados na Atenção Básica;

c) dirigir, coordenar e supervisionar o agendamento das viagens para transporte de pessoas que necessitem de atendimento especializado ou não, em outras cidades;

d) dirigir e supervisionar a escala de motoristas e veículos utilizados para o transporte;

e) fiscalizar as condições de funcionamento dos veículos que servem ao transporte, orientando os motoristas a preencherem planilhas para acompanhamento da quilometragem rodada;

f) dirigir, orientar e supervisionar o controle e lançamento de todos os dados relativos aos atendimentos, a fim de possibilitar a emissão de relatórios;

g) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

h) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Transporte e Serviços Externos que é Ensino Médio Completo.

IV – a Divisão de Planejamento e Serviços Especiais, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde é encarregada de dirigir e desenvolver todas as ações relacionadas ao planejamento em saúde e organizar, planejar e desenvolver ações para encaminhamentos às especialidades e serviços de média e alta complexidade. Ao Diretor da Divisão de Planejamento e Serviços Especiais compete:

a) planejar, organizar, operacionalizar e dirigir os programas, projetos e atividades de planejamento em saúde;

b) dirigir ações visando à participação do poder público e da comunidade, nas campanhas de saúde;

c) dirigir, supervisionar ações para o bem estar dos trabalhadores de saúde, bem como capacitações dos profissionais desta área;

d) organizar e operacionalizar ações e documentos necessários para solicitação de medicação especial e excepcional, junto ao Estado e União, alimentando e atualizando o sistema específico para tal;

e) organizar e operacionalizar ações e documentos necessários para encaminhamentos de usuários, que necessitarem de encaminhamentos de alta complexidade;

f) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

g) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Serviços Especiais que é Ensino Médio Completo.

V – o Departamento de Atividades Administrativas, unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde, é encarregado de dirigir todas as atividades de natureza administrativa da Secretaria. Ao Diretor do Departamento de Atividades Administrativas compete:

a) dirigir, coordenar e supervisionar, todas as atividades de informática vinculadas aos programas, projetos e serviços da Secretaria;

b) dirigir e supervisionar o controle e atualização do Cadastro Nacional de Saúde;

c) dirigir, orientar e supervisionar o controle do Sistema Autorizador, programa responsável pelo cadastramento das AIH, emitidas pelo Município;

d) responder pelo fechamento do Boletim da Produção Ambulatorial – BPA, e Piso de Atenção Básica – PAB, de serviços realizados pelos servidores da Secretaria;

e) chefiar e supervisionar a atualização dos dados do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde;

f) fiscalizar as atividades desenvolvidas na Secretaria, acompanhando, controlando e sistematizando os dados, para gerar relatórios de gestão;

g) dirigir, orientar e fiscalizar as atividades administrativas referentes à SMS;

h) Controlar a frequência dos servidores, encaminhando relatórios à Divisão de Recursos Humanos;

i) executar outras atividades do departamento que lhe forem designadas pelo Secretário;

j) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Atividades Administrativas que é Ensino Médio Completo.

VI – o Departamento de Acolhimento, unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde, é encarregada de dirigir todas as atividades de recepção e acolhi-

mento dos usuários do serviço de saúde, bem como organizar a coleta e envio de dados, gerados pela produção de serviços executados na secretaria, com o devido envio para o setor de informática e digitação da secretaria, para registro. Ao diretor do Departamento de Acolhimento compete:

a) coordenar, supervisionar e desenvolver atividades de acolhimento e recepção das pessoas que buscam o serviço de saúde municipal;

b) dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de coleta de dados da produção de serviços e envio ao setor de informática para digitação e geração de relatórios da Secretaria;

c) dirigir outras atividades do Departamento que lhe forem designadas pelo Secretário;

d) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Acolhimento que é Ensino Médio Completo.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e de Cidadania.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania é o órgão encarregado de planejar, executar, monitorar e avaliar Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica ou especial para famílias indivíduos e grupos, e:

a) contribuir com a inclusão e equidade dos usuários, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais em áreas urbanas e rurais;

b) assegurar que as ações no âmbito da Assistência Social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária em conformidade com a Lei Nº. 8.742, de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social;

c) articular, coordenar e executar a política de habitação de interesse social do Município em consonância com a política de habitação da União e do Estado.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – desenvolver Programas, Projetos, serviços e benefícios no âmbito da Proteção Social Básica.

II – desenvolver Programas Projetos serviços e benefícios no âmbito da Proteção Social Especial nos níveis de média e alta complexidade destinada à famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco social e pessoa.

III – elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e social;

IV – coordenar as atividades de política de segurança alimentar.

V – implantar política pública para as mulheres efetivando direitos e elevando sua cidadania para a superação de situações de desigualdade vivenciadas na sociedade;

VI – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VII – supervisionar e avaliar as ações das entidades de Assistência Social do Município que compõem a rede privada, aprovando serviços, programas, projetos e benefícios socio-assistenciais;

VIII – realizar campanhas sócio-educativas visando esclarecimento à população quanto aos seus direitos;

IX – garantir o acesso dos usuários a outras políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e de Cidadania é Superior Completo.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Coordenadoria de Programas Habitacionais e Fundiários, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de planejar, organizar e chefiar a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas públicas da Administração Municipal voltadas à questões habitacionais e fundiárias existentes no Município. Ao Coordenador de Programas Habitacionais e Fundiários compete:

a) coordenar programas habitacionais para atender à população irregularmente localizada, nas periferias da cidade ou áreas de domínio público;

b) coordenar o Fundo Municipal de Habitação;

c) orientar no controle da imigração de novas famílias em situação de carência;

d) organizar e coordenar a distribuição de materiais de construção, objeto de demolição de prédios públicos ou privados, para as famílias necessitadas;

e) supervisionar os registros e documentos de todas as ações realizadas;

f) articular-se com órgãos habitacionais, com a finalidade de estabelecer programas habitacionais de erradicação de submoradias;

g) coordenar e supervisionar projetos na área de habitação de natureza social do Município;

h) assessorar tecnicamente as obras sociais existentes no Município, em seus planos, programas e projetos de trabalho;

i) coordenar o levantamento fundiário identificando, caracterizando e definindo os limites físicos dos imóveis e ocupações existentes na unidade de conservação;

j) orientar a elaboração de levantamento cadastral de todos os núcleos habitacionais implantados pelo Município, pendentes de regularização da propriedade de cada ocupante e adotar medidas definitivas para que a transferência, mediante escritura pública, seja efetivada de forma legal;

k) orientar a elaboração de levantamento no território do Município de todas as ocupações irregulares das Áreas de Preservação Permanente – APP, e adotar as medidas administrativas cabíveis para sua regularização;

l) supervisionar o cadastro e atualização da carência habitacional do Município, constando todos os dados de identificação dos candidatos, que permita uma avaliação consistente da real necessidade, para posterior inclusão em programas de habitação de interesse social;

m) coordenar outras atividades relacionadas à sua coordenadoria que lhe forem designadas pelo Secretário;

n) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Programas Habitacionais e Fundiários que é Ensino Médio Completo.

II – a Divisão de Assistência Social, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de planejar, organizar e chefiar a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas da Administração Municipal voltadas à assistência social. Ao Diretor da Divisão de Assistência Social compete:

a) dirigir projetos assistenciais para a população de baixa renda, assessorando a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

b) coordenar as solicitações de compras de materiais de consumo de expediente e utensílios, equipamentos, para a secretaria e demais unidades de atendimentos;

c) assessorar a Secretária nos trabalhos desenvolvidos pelos funcionários nos atendimentos nas unidades de atendimentos;

d) orientar a organização e a manutenção e atualização de um banco de dados para pesquisa e controle dos atendimentos efetuados na Secretaria;

e) orientar o encaminhamento de benefícios assistenciais;

f) organizar e coordenar a campanha do agasalho no Município;

g) organizar ações na busca de apoio da comunidade e junto a empresas e entidades privadas para organização da política pública de assistência social;

h) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

i) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Assistência Social que é Ensino Médio Completo.

III – ao Departamento de Política Pública para Idoso, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, encarregada de planejar, organizar este serviço de proteção social básica, dirigir a execução dos programas, projetos e atividade das políticas da Administração Municipal voltadas ao atendimento ao idoso. Ao Diretor do Departamento de política Pública para o Idoso compete:

a) planejar e dirigir a política pública desenvolvida pela Secretaria para o atendimento ao idoso;

b) desenvolver serviços e projetos de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, bem como atividades esportivas, recreativas, culturais e lazer;

c) realizar campanhas sócio-educativas com ênfase na divulgação dos direitos a pessoa idosa e contra a violência e maus tratos destes;

d) receber denúncias através de disque denúncia e solicitar encaminhamentos aos órgãos competentes para averiguação;

e) articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações realizadas com os idosos;

f) dirigir outras atividades relacionadas ao seu departamento que lhe forem designadas pelo Secretário;

g) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Política Publica para o Idoso que é Ensino Médio Completo.

IV – a Divisão de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de planejar, organizar e dirigir a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas da Administração Municipal voltadas ao atendimento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Ao Diretor da Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS compete:

a) articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuário e serviços;

b) articular com a rede de serviços sócio-assistênciais e as demais políticas sociais;

c) coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços;

d) definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

e) definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com as famílias, grupos de famílias e comunidade;

f) buscar aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

g) mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS;

h) promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando a articular e a ação intersetorial;

i) participar de Conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;

j) monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;

k) dirigir outras atividades relacionadas ao seu departamento que lhe forem designadas Secretário;

l) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, que é Ensino Médio Completo.

V – ao Setor de Produção de Alimentos, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de chefiar todas as atividades de produção de alimentos da Secretaria. Ao Chefe do Setor de Produção de Alimentos compete:

a) gerenciar as atividades da horta e do pomar da SEHAS;

b) coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas pessoas encaminhadas pelo Poder Judiciário, com base em convênio mantido com o Município, para cumprimento de penas alternativas de prestação de serviços à comunidade;

c) determinar as atividades a serem desenvolvidas por cada um dos prestadores de serviços, de acordo com as determinações do Poder Judiciário, das necessidades de serviço na oportunidade e da capacidade da pessoa;

d) coordenar os serviços de implantação de hortas comunitárias no perímetro urbano do Município;

e) chefiar outras atividades relacionadas ao seu setor que lhe forem designadas pelo Secretário;

f) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Chefe do Setor de Produção Alimentícia que é Ensino Médio Incompleto.

Seção X
Da Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária

Art. 13. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é o órgão responsável por planejar, organizar, coordenar e executar os programas e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – coordenar as atividades relacionadas com a economia, desenvolvimento agrícola, pastoril, pecuário e agroindustrial, especialmente sobre as culturas tradicionais do Município, através de assistência direta ao produtor rural, associada à iniciativa de outros órgãos;

II – desenvolver programas que orientem uma estrutura agrícola diversificada, programas de alternativa para melhoria do processo de geração de renda nas áreas, especialmente através da agregação de valores, pela agroindustrialização;

III – executar as atividades ligadas ao incentivo da agricultura e pecuária;

IV – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária, como Agente Político, compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária é Ensino Médio Completo.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo é o órgão encarregado de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e do trabalho.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – mobilizar e articular os agentes econômicos e sociais do Município para a construção e desenvolvimento de programas e ações voltadas ao desenvolvimento integrado e sustentável, com base nos princípios da cooperação, solidariedade e ética, visando o desenvolvimento econômico e social com inclusão e justiça social;

II – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial e comercial e geração de trabalho e renda do Município;

III – administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio;

IV – coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;

V – orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas à indústria e comércio;

VI – conceder, permitir e autorizar o uso de prédios municipais, sob sua administração, destinados à exploração comercial;

VII – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

VIII – promover o intercâmbio de convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial e comercial;

IX – desenvolver e operacionalizar programas de desenvolvimento do turismo no Município, em harmonia com os programas federais e estaduais da área;

X – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo, como Agente Político, compete à direção geral das unidades e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área, no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária é Ensino Médio Completo.

§ 3º Esta Secretaria conta com a subdivisão:

I – a Divisão de Indústria, Comércio e Turismo, unidade ligada a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo, é encarregada de formular todos os projetos, programas e atividades voltadas ao desenvolvimento industrial, empresarial e turístico. Ao Diretor da Divisão de Indústria, Comércio e Turismo, na sua relação de confiança com a Administração Municipal compete:

a) dirigir os trabalhos de formulação dos programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e turismo;

b) dirigir as ações que visem atrair indústrias do Município e região, visando à localização e relocalização na área industrial do Município;

c) dirigir e coordenar projetos que visem o desenvolvimento econômico e a instalação de indústrias no Município;

d) organizar, coordenar e dirigir programas de estudos, palestras, treinamentos, feiras e eventos em parcerias com outras entidades do setor;

e) implantar banco de dados, orientando a coleta de informações pertinentes ao mercado produtor e consumidor, nos diferentes setores econômicos e o número de estabelecimentos em operação;

f) incentivar e orientar novos empreendedores a investirem na área de turismo urbano e rural;

g) incentivar, dirigir e coordenar a elaboração de projetos turísticos para o Município;

h) estimular a capacitação das pessoas que atuam na área do comércio, indústria, serviços e turismo, organizando cursos de capacitação em todas estas áreas;

i) participar de eventos em nível local, regional e estadual com vistas ao desenvolvimento dos setores de indústria, comércio, serviços e turismo;

j) articular com o setor produtivo de serviços treinamentos, cursos e atividades de qualificação pessoal na área de gestão e tecnologia;

k) dirigir e coordenar ações de integração com outros municípios, visando o desenvolvimento do turismo regional;

l) dirigir outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário;

m) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo que é Ensino Médio Completo.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Art. 15. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo é o órgão responsável por planejar, organizar, coordenar e executar os programas e ações voltadas ao meio ambiente e ao urbanismo.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, fiscalizando atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente;

II – coordenar o sistema de gestão ambiental para execução da política de meio ambiente e a política de educação ambiental no município, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;

III – exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora, do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos, e impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas pela lei;

IV – providenciar a recuperação ambiental e reflorestamento de áreas degradadas, estabelecer padrões e normas ambientais no âmbito do Município;

V – elaborar e implantar uma política municipal que privilegie as atividades agroflorestais, agropecuárias de médio e pequeno porte, conduzidas de forma ecologicamente correta, economicamente viável, socialmente justa e culturalmente diversificada;

VI – promover a gestão integrada da política de resíduos sólidos no Município;

VII – fiscalizar e reprimir as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental;

VIII – coordenar o sistema de abastecimento de águas da zona rural.

IX – verificar auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;

X – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, como Agente Político, compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal Meio Ambiente e Urbanismo é Ensino Médio Completo.

§ 3º Esta Secretaria conta com as subdivisões:

I – a Divisão de Meio Ambiente, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, é encarregada de planejar, organizar, coordenar

e executar os programas e ações da política municipal voltadas ao meio ambiente. Ao Diretor da Divisão de Meio Ambiente compete:

a) coordenar os trabalhos de controle e fiscalização dos crimes ambientais ocorridos no território municipal;

b) orientar a elaboração de levantamento dos problemas ambientais do Município, estabelecendo áreas prioritárias de atuação, em conjunto com as demais secretarias municipais;

c) coordenar e implantar políticas públicas de recuperação e preservação do meio ambiente no Município;

d) coordenar e organizar encontros, palestras para esclarecimento e conscientização das questões ambientais, à comunidade em geral, bem como, a educação ambiental, em todos os níveis de ensino;

e) coordenar as atividades relativas aos licenciamentos ambientais de qualquer natureza, que venham a ser expedidos pelo Município, na forma da lei;

f) manter estreita relação com órgãos ou instituições públicas ou privadas que atuam na área do meio ambiente;

g) assessorar na elaboração de normas técnicas, legais e procedimentos a serem regulamentados pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMDEMA, visando à proteção ambiental;

h) incentivar a pesquisa, o desenvolvimento, a implantação e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais;

i) orientar a elaboração do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo na zona urbana e rural;

j) propor medidas para disciplinar a restrição à participação em concorrências públicas e ao acesso de benefícios fiscais e créditos oficiais às pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação do meio ambiente, administrativas ou judicialmente;

k) comunicar ao órgão competente do Ministério Público os fatos que possam determinar a atuação civil ou criminal;

l) incentivar a comunidade a executar práticas de preservação e recuperação do meio ambiente;

m) coordenar a fiscalização, em conjunto com os demais órgãos competentes, a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como o uso de técnicas, métodos e instalação que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;

n) organizar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

o) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

p) dirigir, implantar e fiscalizar o abastecimento de água potável nas comunidades do interior mediante conservação e perfuração de poços artesianos, fontes drenadas, reservatórios elevados e redes de distribuição, realizando análises da água e promovendo a cobrança de tarifas na forma da lei;

q) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Divisão de Meio Ambiente que é Ensino Médio Completo.

II – a Divisão de Urbanismo, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, é encarregada de planejar, organizar, coordenar e executar os programas e ações da política municipal de Urbanismo. Ao Diretor da Divisão de Meio Ambiente compete:

a) planejar, organizar e coordenar a execução da política urbanística do Município;

b) fiscalizar e coordenar a implantação, de redes de esgoto pluvial, tanto das tubulações quanto das áreas de captação, conhecidas por "bocas-de-lobo";

c) propor a abertura e conservação de ruas dentro do perímetro urbano do Município;

d) dirigir e orientar na fiscalização dos passeios públicos quanto ao cumprimento da legislação;

e) coibir as construções e loteamentos clandestinos, juntamente com a Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento;

f) gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos;

g) atuar, conjuntamente com outras secretarias no gerenciamento dos serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;

h) dirigir as demais atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;

i) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Divisão de Meio Ambiente que é Ensino Médio Completo.

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

I – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

II – provimento das respectivas chefias.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, criada no Art. 15, desta Lei, somente será efetivamente implementada no exercício de 2014.

§ 1º No exercício de 2013, as atividades referentes ao meio ambiente serão executadas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária por ter em sua estrutura atual as dotações orçamentárias e os recursos humanos e materiais.

§ 2º No exercício de 2013, as atividades referentes ao urbanismo, serão executadas pela Secretaria Municipal e Obras e Viação por ter em sua estrutura atual as dotações orçamentárias e os recursos humanos e materiais.

Art. 18. Para atender a estrutura administrativa prevista no Art. 3º, desta Lei, o quadro de cargos em comissão e função gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto, fica assim constituído:

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	PADRÃO
Chefe de Gabinete	01	CC-6 OU FG-6
Assessor Jurídico	01	CC-6 OU FG-6
Assessor Especial de Gabinete	01	CC-6 OU FG-6
Coordenador Administrativo	01	CC-5 OU FG-5

Coordenador de Esporte, Recreação e Lazer.	01	CC-5 OU FG-5
Seção de Apoio Técnico	01	CC-2 OU FG-2
Assessor de Projetos Econômicos e Sociais	01	CC-6 OU FG 6
Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento	01	CC-7 OU FG-7
Diretor da Divisão de Ações Administrativas	01	CC-4 OU FG-4
Secretário Municipal de Administração	01	CC-7 OU FG-7
Coordenador de Compras e Licitações	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-4 OU FG-4
Secretário Municipal de Finanças	01	CC-7 OU FG-7
Diretor da Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.	01	CC-4 OU FG-4
Secretário Municipal de Obras, Viação e Trânsito.	01	CC-7 OU FG-7
Diretor da Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos.	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Obras, Viação e Serviços Rurais.	01	CC-4 OU FG-4
Divisão de Manutenção da Frota, prédios e Equipamentos Públicos.	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Trânsito	01	CC-4 OU FG-4
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	01	CC-3 OU FG-3
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	CC-7 OU FG-7
Diretor da Divisão de Cultura	01	CC-4 OU FG-4
Chefe do Departamento de Museu e Biblioteca Pública	01	CC-3 OU FG-3
Secretário Municipal de Saúde	01	CC-7 OU FG-7
Coordenador de Saúde	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão Médica	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Transporte e Ser-	01	CC-4 OU FG-4

viços Externos		
Diretor da Divisão de Planejamento e Serviços Especiais	01	CC-4 OU FG-4
Diretor do Departamento de Acolhimento	01	CC-3 OU FG-3
Diretor do Departamento de Atividades Administrativas	01	CC-3 OU FG-3
Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania.	01	CC-7 OU FG-7
Coordenador de Programas Habitacionais e Fundiários	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão de Assistência Social	01	CC-4 OU F G-4
Diretor da Divisão de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	CC-4 OU FG-4
Diretor Departamento de Política Pública para o Idoso	01	CC-3 OU FG-3
Chefe da Seção de Produção de Alimentos.	01	CC-2 OU FG-2
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.	01	CC-7 OU FG-7
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo.	01	CC-7 OU FG-7
Diretor da Divisão de Indústria, Comércio e Turismo.	01	CC-4 OU FG-4
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	01	CC-7 OU FG-7
Diretor da Divisão de Meio Ambiente	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Urbanismo	01	CC4 OU FG-4
TOTAL	42	

§ 1º O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Direta, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal, é fixado em, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos cargos criados por esta Lei Complementar.

§ 2º Serão computados para efeitos do atendimento do percentual mínimo de que trata o § 1º deste artigo, as designações para funções gratificadas que tenham sido criadas em paralelo a cargos em comissão.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. O provimento das funções gratificadas é privativo do servidor efetivo do Município ou posto a sua disposição.

Parágrafo único. Os detentores de FG deverão cumprir carga horária normal estabelecida para o exercício do cargo da nomeação, não cabendo percepção de remuneração, a título de horas-extras, em vista do exercício da FG.

Art. 20. Os detentores de cargos em comissão deverão ficar a disposição do Prefeito Municipal, não cabendo percepção de remuneração, a título de horas-extras, e devem cumprir no mínimo 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os detentores de cargos em comissão ou Função Gratificada, criados nos termos desta Lei Complementar ficam dispensados do registro do ponto.

Art. 21. Os vencimentos dos cargos de confiança ou função gratificada previstos no Art. 18 desta Lei serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes constantes da tabela deste artigo pelo valor atribuído ao piso de referência vigente que serve de base para o cálculo dos vencimentos dos servidores do quadro efetivo e serão reajustados na mesma data e na mesma proporção.

TABELA DE COEFICIENTES

PADRÕES	CC	FG
1	2,88	1,44
2	3,60	1,80
3	4,26	2,13
4	6,40	3,20
5	8,92	4,46
6	11,50	5,75
Secretários Municipais CC -7 ou FG -7	Subsídio fixado em Lei	50% do subsídio fixado em Lei

Parágrafo único. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Art. 22. Os ocupantes dos cargos em comissão de Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Assessor Especial de Gabinete e Assessor de Projetos Econômicos e Sociais fazem jus a uma verba de representação.

§ 1º O valor da verba de representação, de que trata o artigo anterior corresponde a 40% (quarenta por cento) da remuneração básica fixada para o cargo.

§ 2º Quando o titular do cargo for remunerado através de função gratificada, o percentual da verba de representação incidirá sobre a remuneração básica fixada para o cargo.

Art. 23. Nos casos em que o servidor assume o cargo de Secretário Municipal, terá direito ao recebimento do valor integral do vencimento do cargo efetivo mais 50% (cinquenta por cento) do valor do subsídio fixado em lei.

Parágrafo único. Poderá o servidor optar pelo recebimento da remuneração nos termos do Art. 23, desta Lei, ou optar pelo recebimento da remuneração

através de subsídio fixado em Lei, podendo esta opção ser pela condição mais vantajosa para o servidor.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÂO E REPRESENTAÇÃO

Art. 24. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

§ 1º Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

§ 2º Os Conselhos Municipais compõem a estrutura administrativa municipal como órgãos consultivos e de desconcentração.

§ 3º Os Conselhos Municipais são agrupados por áreas, setores e temas da seguinte forma:

I – área social: setores de saúde, educação e assistência social, com seus respectivos temáticos;

II – área econômica: setores agropecuários, desenvolvimento urbano e infraestrutura e seus respectivos temáticos;

III – área ambiental: setor de meio ambiente;

IV – gestão pública: setor de gestão pública.

§ 4º As atribuições dos Conselhos Municipais são:

I – aconselhar e orientar o Executivo Municipal;

II – estimular a organização comunitária e traçar as diretrizes de planejamento do desenvolvimento municipal.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Ficam revogadas as Leis Complementares Nº. 03, de 30 de novembro de 2009, Nº. 04, de 11 de agosto de 2010 e Nº. 05, de 24 de agosto de 2010.

Art. 26. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes dos orçamentos anuais.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, RS, 26 DE MARÇO DE 2013.

JOSÉ LUIZ ANDRIGHETTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE: EM 26/03/2013

MARCOS JOSÉ ANDRIGHETTO
Secretário de Administração.