LEI COMPLEMENTAR Nº 154, DE 09 DE SETEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a organização administrativa e define atribuições na estrutura dos cargos de provimento comissionado do Poder Executivo do Município de São Lourenço do Oeste e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **faz saber** que a Câmara de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Preliminares

SEÇÃO I
Do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§ 1º O Vice-Prefeito Municipal, além das atribuições que lhe forem conferidas por esta lei complementar, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para missões especiais.

§ 2º Compete ao Vice-Prefeito auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na formulação e execução da política de estímulo ao desenvolvimento institucional do município, de forma articulada com as Secretarias Municipais e os órgãos da Administração Pública Estadual e Federal.

SEÇÃO II
Dos Secretários Municipais

Art. 2º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

Parágrafo único. A investidura no cargo de Secretário Municipal dar-se-á em solenidade oficial que será reduzida a termo em ata registrada em livro próprio, na qual os nomeados prestarão o seguinte compromisso: "Eu, ..., consciente de minhas responsabilidades legais, assumo o compromisso de honrar o cargo de Secretário Municipal para o qual fui nomeado, exercendo minhas atribuições nos estritos limites dos princípios constitucionais e da legislação aplicável à administração pública, promovendo o desenvolvimento do meu município por meio do fortalecimento das instituições, do aprimoramento da democracia participativa e do trabalho incansável pela melhoria da qualidade de vida do povo lourenciano".

Art. 3º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

III - auxiliar o Prefeito Municipal no ordenamento, fiscalização e impugnação de despesas públicas;

IV - assinar em conjunto com o Prefeito Municipal, contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, relativos à sua pasta;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais de administração pública praticados por seus subordinados;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;

VII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade; e

VIII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias Municipais que dirigem.

SEÇÃO III
Dos Órgãos Especiais da Administração Superior
Do Poder Executivo

Art. 4º Os Órgãos Especiais da Administração Superior, com atribuições específicas nos termos desta lei complementar, são auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições legais com o apoio dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo e em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

TÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO E DO MODELO ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
Dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Municipal

Art. 5º A administração pública municipal compreende:

I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e da Contadoria Geral do Município;

II - a administração indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica:

a) autarquia;

b) fundação pública;

c) empresa pública; e

d) sociedade de economia mista.

§ 1º Somente por lei complementar específica que defina a finalidade, a vinculação e o funcionamento, poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação.

§ 2º As entidades compreendidas na administração indireta serão vinculadas aos Gabinetes do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal ou ainda à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

§ 3º As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades identifiquem-se com as competências das Secretarias Municipais ou com as das entidades da administração indireta e que recebem contribuições de natureza financeira, a título de subvenções, ou de transferências à conta do Orçamento do Município, em caráter permanente, com vistas à sua manutenção, ficam sujeitas à supervisão da Administração Municipal e atuarão sob vinculação às Secretarias Municipais em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

§ 4º Assegurar-se-ão às empresas públicas, às sociedades de economia mista, fundações e autarquias, condições de funcionamento, garantindo sua função social, cabendo a essas entidades, sob a supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal competente, ajustar-se ao Plano Plurianual de Governo.

Art. 6º Os atos de organização e reorganização institucional, estrutural e funcional dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacionais deverão incluir os respectivos cargos de provimento em comissão e funções de confiança e serão expedidos sempre acompanhados da respectiva nominata.

SEÇÃO I
Do Funcionamento

Art. 7º O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ao disposto nesta Lei e também na legislação aplicável relativa a planejamento, coordenação, descentralização, execução, delegação de competência e controle.

§ 1º O Poder Executivo deverá implementar modelo Gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º A administração pública municipal deverá atuar estrategicamente com o processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização e desconcentração das ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia de informação para dar suporte aos processos operacionais.

§ 3º O servidor público será profissionalizado e valorizado, por meio de amplo programa de capacitação, que o habilite para desenvolver várias atividades inerentes às funções do cargo e o qualifique para o atendimento ao cidadão, tornando-o capaz de encontrar novas soluções e de modernizar o fluxo de decisões, bem como de congregar seu grupo de trabalho na busca destes objetivos.

§ 4º A administração pública municipal primará por maior eficiência na gestão da estrutura pública, pela participação da sociedade, pela transparência dos processos administrativos, pela melhoria da prestação de serviços ao cidadão e pela redução dos custos administrativos.

§ 5º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita,

concessão de garantia e inscrição em restos a pagar, observando-se o que determina a legislação federal vigente.

SEÇÃO II
Do Planejamento

Art. 8º A ação administrativa obedecerá a um sistemático processo de planejamento que vise promover o desenvolvimento do Município, a democratização das ações com amplo engajamento das comunidades e a transparência do processo.

§ 1º A ação administrativa de que trata o *caput* deste artigo será efetivada mediante a formulação da programação financeira de desembolso e dos seguintes instrumentos básicos, elaborados em conformidade com as definições de interesse apontadas pela sociedade:

I - planos decenais, com ênfase para indicadores de desenvolvimento social e econômico, a serem definidos pela Administração Pública;

II - plano plurianual de governo;

III - programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;

IV - diretrizes orçamentárias;

V - orçamento anual.

§ 2º A ação administrativa de planejamento, atendidas as peculiaridades do município e quando necessário e conveniente, guardará perfeita coordenação e sintonia com os planos, programas e projetos dos governos do Estado e da União.

§ 3º A administração pública municipal poderá promover políticas diferenciadas para equilibrar os diversos segmentos e setores da atividade econômica.

SEÇÃO III
Da Coordenação

Art. 9º As atividades da administração municipal e os programas de governo serão objetos de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e dos funcionários bem como, se necessário, pela instituição e o funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º No nível superior da administração municipal a coordenação será assegurada através de:

I - reuniões do secretariado, com a participação de titulares de cargos ou funções convocados pelo Prefeito;

II - reuniões de Secretários Municipais e titulares de cargos ou funções, por áreas afins;

III - atribuição a um Secretário Municipal ou à Controladoria Geral do Município da tarefa da coordenação das ações que envolvam a participação de mais de uma Secretaria Municipal ou entidades da administração indireta vinculadas a Secretarias distintas.

Art. 10. Os convênios com a União, com o Estado e com Entidades, deverão ser celebrados sob coordenação integrada entre a Secretaria envolvida e o Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO IV
Da Execução

Art. 11. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados principalmente os critérios de racionalização, qualidade e produtividade.

Parágrafo único. Os responsáveis pelos serviços de execução respeitarão a metodologia de participação comunitária, as normas, o planejamento, os princípios, os critérios e os programas estabelecidos pelos órgãos centrais de direção a que estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados e as definições do planejamento municipal, para solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências.

SEÇÃO V
Da Delegação de Competência

Art. 12. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 13. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a delegar competência aos Secretários Municipais, nos termos e limites da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências da delegação.

§ 2º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação ou o ato que determina a substituição dispuser em contrário.

SEÇÃO VI
Do Controle

Art. 14. O controle das atividades da administração municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades pelas respectivas chefias sendo que o controle da aplicação do dinheiro público e a guarda dos bens do Município serão exercidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 15. As tarefas de controle têm o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade do serviço público e serão implementadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II
Da Supervisão Superior e Secretarial

SEÇÃO I
Da Supervisão Superior

Art. 16. Estão sujeitos à supervisão direta do Prefeito Municipal os órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e a Contadoria Geral do Município, bem como os que vierem a ser subordinados ou vinculados diretamente ao seu Gabinete.

SEÇÃO II
Da Supervisão Secretarial

Art. 17. O Secretário Municipal é responsável perante o Prefeito Municipal pela supervisão dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida através de orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 18. O Secretário Municipal exercerá a supervisão de que trata esta seção com o apoio da Controladoria Geral do Município.

Art. 19. A supervisão dos Secretários Municipais tem por principal objetivo, na área de sua respectiva competência:

I - assegurar a observância da legislação;

II - promover a execução dos programas de governo;

III - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com as das demais Secretarias Municipais;

IV - avaliar o comportamento administrativo das entidades vinculadas ou supervisionadas;

V - fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;

VI - acompanhar os custos globais dos programas setoriais de governo; e

VII - fornecer aos órgãos próprios da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

Art. 20. No que se refere à administração indireta, a supervisão visa assegurar:

I - a realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;

II - a harmonia com a política e a programação do governo no setor de atuação da entidade;

III - a eficiência administrativa;

IV - a diminuição dos custos e das despesas operacionais; e

V - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

CAPÍTULO III
Do Modelo Institucional e da Organização Sistêmica

SEÇÃO I
Do Modelo Orgânico Institucional

Art. 21. As Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Contadoria Geral do Município, bem como as entidades autárquicas e fundacionais que vierem a ser criadas, poderão ser organizadas e estruturadas, a critério do Poder Executivo, em até quatro níveis decisórios:

I - secretarial;

II - de direção;

III - gerencial, assessoria ou coordenação; e

IV - função técnica ou chefia.

§ 1º Dos cargos de nível gerencial, 50% (cinqüenta por cento) serão ocupados obrigatoriamente por servidores de carreira do serviço público municipal.

§ 2º As funções técnicas ou chefias serão ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos do município.

§ 3º A substituição temporária de titular de cargo de nível secretarial ou gerencial proceder-se-á obrigatoriamente por titular de cargo de nível equivalente, não se admitindo o acúmulo de mais de 02 (dois) cargos pelo mesmo titular, vedado o acréscimo de remuneração.

§ 4º O não provimento de cargo de nível de direção ou gerência atribui a competência da respectiva área ao titular da Secretaria Municipal ao qual a mesma esteja vinculada.

SEÇÃO II
Dos Sistemas de Execução das Atividades Administrativas Auxiliares

Art. 22. As atividades administrativas auxiliares serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas, integrados por todos os órgãos e entidades da administração municipal que exerçam atividades de natureza semelhante.

Art. 23. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas, além de outras atividades, as seguintes:

I - planejamento e orçamento;
II - informações estatísticas;
III - recursos humanos;
IV - administração financeira, contábil e auditoria;
V - administração de materiais e serviços;
VI - serviços jurídicos;
VII - tecnologia de informação;
VIII - qualidade e produtividade;
IX - administração patrimonial;
X - infraestrutura pública;
XI - metodologias participativas.

§ 1º Os órgãos integrantes de um sistema administrativo de atividades auxiliares, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema.

§ 2º O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como por seu funcionamento eficiente e coordenado.

§ 3º Decreto do Chefe do Poder Executivo disporá sobre a estruturação, organização, implantação e operacionalização dos sistemas de que trata este artigo e sobre a definição do responsável pela execução das atividades inerentes a cada sistema, no caso da estrutura organizacional não dispor de cargo específico.

TÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I
Da Administração Direta

Art. 24. A estrutura organizacional básica da administração direta do município de São Lourenço do Oeste, criada por esta Lei Complementar, compreende:

I - Gabinete do Prefeito Municipal - GPM;

II - Procuradoria Geral do Município - PGM;
III - Controladoria Geral do Município - CGM;
IV - Contadoria Geral do Município - CCP;
V - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SAF;
VI - Secretaria Municipal de Educação - SME;
VII - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
VIII - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SDU;
IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura - SAA;
X - Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS;
XI - Secretaria Municipal do Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico - SDE.

SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 25. O Gabinete do Prefeito é integrado por:
I - Órgãos de administração direta:
a) Gabinete do Vice-Prefeito;
b) Assessoria de Gabinete;
c) Assessoria de Comunicação;
d) Chefia de Gabinete.
II - Entidades da administração indireta, com vinculação de natureza especial nos termos do § 2º, do art. 5º, desta Lei Complementar:
a) Conselho Municipal de Defesa Civil.
Parágrafo único. Os serviços da Junta de Serviço Militar, no que concerne ao Município de São Lourenço do Oeste por força da legislação federal, serão desempenhados por servidor municipal designado para tal fim, dentre servidores do quadro único de pessoal do poder executivo.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal

Art. 26. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete assistir ao seu titular no desempenho de suas atribuições e nas missões especiais que lhe forem confiadas.

SUBSEÇÃO II
Da Assessoria de Gabinete

Art. 27. A Assessoria de Gabinete assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal nos serviços de secretaria particular, atos relativos ao expediente, registros históricos dos atos de posse e transmissão de cargo do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, controle e organização das agendas do Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 28. Compete à Assessoria de Gabinete:
I - as relações intra e intergovernamentais, buscando a inteiração e cooperação entre órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica, fundacional, federal e estadual, e a articulação das políticas públicas voltadas o desenvolvimento e fomento das atividades do 3º setor;
II - encaminhar e acompanhar projetos de captação de recursos, junto a órgãos governamentais, por meio de convênios, contratos de repasse, termo de cooperação técnica-financeira e documentos afins;

III - incentivar o desenvolvimento e a organização comunitária, fomentando políticas de articulação e participação de organizações não governamentais nos assuntos de interesse da coletividade;

IV - oferecer suporte técnico e jurídico à organização de entidades com vista a instrumentalizar sua condição de parceiras do poder público municipal, estadual e federal na implementação de ações voltadas ao interesse coletivo;

V - oferecer suporte técnico e operacional na elaboração de projetos das entidades junto a organizações não governamentais e órgãos federais e estaduais; e

VI - articular e organizar reuniões, encontros e eventos entre órgãos governamentais, entidades do 3º setor e órgãos da administração pública municipal.

SUBSEÇÃO III
Da Assessoria de Comunicação

Art. 29. A Assessoria de Comunicação compete divulgar os atos da administração municipal com o objetivo de conferir-lhes publicidade e transparência, elaborar e promover a propaganda institucional do governo municipal e organização de protocolo e cerimonial.

SUBSEÇÃO IV
Da Chefia de Gabinete

Art. 30. Compete ao Chefe de Gabinete, por seu titular, coordenar as ações do Gabinete do Prefeito, especialmente no que tange à articulação política e ao relacionamento com autoridades e munícipes, desempenhando as seguintes atribuições:

I - planejar as atividades do Gabinete do Prefeito;

II - auxiliar na administração da agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre seus compromissos;

III - promover, tempestivamente, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, segundo seu destino;

IV - articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

V - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VI - desincumbir-se de outras funções boas e necessárias para o desempenho dos demais atos relativos ao expediente do Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO II
Dos Órgãos Especiais da Administração Superior

Art. 31. São Órgãos Especiais da Administração Superior:

I - a Procuradoria Geral do Município - PGM;

II - a Controladoria Geral do Município - CGM;

III - a Contadoria Geral do Município - CGP.

SUBSEÇÃO I
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município - PGM é órgão especial da administração superior, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo único: Compete à Procuradoria Geral do Município - PGM, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei:

I - propor orientação jurídico-normativa para os órgãos e agentes da administração pública municipal;

II - pronunciar-se sobre a legalidade dos atos praticados pelos agentes políticos, cargos de provimento em comissão e servidores da administração municipal;

III - coordenar os serviços de cobrança da dívida ativa do Município na esfera judicial, e, na esfera administrativa, de forma articulada com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;

IV - promover a unificação de jurisprudência administrativa do Município;

V - manifestar-se nos processos administrativos disciplinares nos casos previstos em lei;

VI - representar o Município perante quaisquer órgãos e entidades administrativas ou judiciais, em que o Município seja parte ou tenha interesse;

VII - pronunciar-se sobre a legalidade dos processos licitatórios promovidos pela administração municipal;

VIII - emitir parecer sobre a regularidade formal e material de convênios, contratos e acordos a serem firmados pela administração municipal; e

IX - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei.

Art. 33. À Procuradoria Geral do Município, como órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos, compete, nos termos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e desta lei complementar, representar o Município judicial e extrajudicialmente, bem como desenvolver as atividades de assessoramento jurídico dos órgãos do Poder Executivo do Município.

§ 1º As atividades de consultoria jurídica das autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista que vierem a ser criadas, serão desenvolvidas de forma articulada sob a coordenação da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Os cargos de Procurador do Município serão preenchidos exclusivamente mediante concurso público de provas e títulos, admitindo-se a contratação de serviços jurídicos de alta especialização, quando necessário, mediante parecer fundamentado expedido pelo Procurador Geral do Município, em que fiquem comprovados o interesse público relevante, o grau de especialização exigido para a matéria e a inexistência de funcionário habilitado para a execução do serviço no quadro funcional da Procuradoria.

SUBSEÇÃO II
Do Procurador Geral do Município

Art. 34. O cargo de Procurador Geral do Município é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Constitui requisito essencial para o provimento do cargo, de que trata o *caput*, a observância da habilitação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º O vencimento do cargo de Procurador Geral do Município é o previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3º A investidura no cargo de Procurador Geral do Município requer do seu ocupante dedicação exclusiva ao serviço público municipal.

Art. 35. Compete ao Procurador Geral do Município:

I - distribuir funções aos servidores da Procuradoria Geral do Município;

II - dar ciência imediata ao Prefeito Municipal de seu conhecimento da prática de qualquer irregularidade ou ilegalidade pelos agentes da administração municipal, propondo as medidas cabíveis;

III - representar ao Ministério Público quando não adotadas as medidas administrativas sugeridas na conformidade do inciso anterior, ou a prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público que possa configurar crime de responsabilidade.

IV - responder solidariamente com o Prefeito Municipal pela prática de atos administrativos nos quais tenha tido participação efetiva.

SUBSEÇÃO III
Da Controladoria Geral do Município

Art. 36. A Controladoria Geral do Município - CGM é órgão especial da administração superior, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 37. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - fiscalizar a Contadoria Geral do Município quando da elaboração dos anteprojetos de lei e outros atos relacionados com o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;

II - fiscalizar as áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Município, procedendo ao controle interno da gestão pública, avaliando a eficiência e eficácia da administração direta, indireta e fundacional, propondo medidas corretivas para cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e legais em vigor;

III - supervisionar e fiscalizar as obras públicas e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens, serviços e materiais;

IV - realizar a conferência dos dados do e-SFINGE e posterior envio - em meio eletrônico e escrito - ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 38. A atuação da Controladoria Geral do Município abrangerá, no mínimo, o exame dos seguintes setores ou serviços:

I - análise contábil, com a finalidade de examinar a correta escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos e formalização dos documentos comprobatórios próprios da contabilidade;

II - análise financeira, com a finalidade de verificar a regularidade dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e bancos declarados como existentes;

III - análise da receita, com a finalidade de verificar a situação de controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais;

IV - análise da despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação pertinente;

V - análise na administração de pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens, recrutamento, seleção, estágio probatório, treinamento, avaliações, promoções, transferências, licenças e aplicação da legislação;

VI - análise de bens permanentes, com a finalidade de verificar a guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais;

VII - análise da administração de material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições

adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques; e

VIII - análise sobre veículos e máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal.

§ 1º A Controladoria Geral do Município elaborará o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal de acordo com os prazos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e ainda mensalmente quanto ao seguinte:

I - pessoal: admissão, contratação, exoneração, demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, freqüência, diárias e outros atos de gestão de pessoal;

II - receita - instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão;

III - dívida ativa: lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial;

IV - despesa: equilíbrio em relação a receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado ou aperfeiçoamento de ação governamental;

V - licitações e contratos: despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

VI - análise patrimonial: ativo financeiro, passivo financeiro, ativo permanente, passivo permanente, patrimônio líquido;

VII - patrimônio: incorporações, baixas, desapropriações; e

VIII - demais relatórios julgados necessários.

§ 2º As Secretarias Municipais designarão os responsáveis pelo encaminhamento das informações mensais à Controladoria Geral do Município.

§ 3º A Controladoria Geral do Município poderá ter Regimento Interno Próprio, o qual será aprovado por ato do Poder Executivo e terá poderes para baixar normas e regulamentos ao fiel cumprimento das ações do Sistema de Controle Interno.

Art. 39. A Controladoria Geral do Município contará com quadro técnico de servidores na área de planejamento, contabilidade, auditoria e engenharia, integrantes do quadro único de pessoal do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO IV
Do Controlador Geral do Município

Art. 40. O cargo de Controlador Geral do Município é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Constitui requisito essencial para o provimento do cargo de que trata o *caput*, a observância de habilitação específica em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.

§ 2º O vencimento do cargo de Controlador Geral do Município é o previsto nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

Art. 41. Compete ao Controlador Geral do Município:

I - distribuir as funções aos servidores da Controladoria Geral do Município;

II - dar ciência imediata ao Prefeito Municipal de seu conhecimento da prática de qualquer irregularidade ou ilegalidade pelos agentes da administração municipal, propondo as medidas cabíveis;

III - representar ao Ministério Público quando não adotadas as medidas administrativas sugeridas na conformidade do inciso anterior, ou a prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público que possa configurar crime de responsabilidade;

IV - elaborar, conjuntamente com a Administração Municipal, os Projetos de Lei do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e demais instrumentos de Programação Financeira, Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação vigente e pelos órgãos de controle externo;

V - supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria Geral do Município;

VI - baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;

VII - apresentar junto com o Balanço Geral do Município, relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira municipal;

VIII - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgão vinculados ou jurisdicionados para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;

IX - acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno;

X - responder solidariamente com o Prefeito Municipal pela prática de atos administrativos nos quais tenha tido participação efetiva.

Parágrafo único. O Controlador-Geral do Município será auxiliado diretamente pelo Analista de Controle Interno.

SUBSEÇÃO V
Da Contadoria Geral do Município

Art. 42. A Contadoria Geral do Município - CCP é órgão especial da administração superior, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito Municipal, composta das seguintes gerências:

I - Gerência de Administração Financeira;

II - Gerência de Controle Patrimonial.

Art. 43. Compete à Contadoria Geral do Município:

I - organizar e fazer a manutenção dos arquivos da documentação contábil;

II - controlar sistematicamente o patrimônio do município;

III - realizar a guarda, estocagem e distribuição de materiais de uso e consumo;

IV - registrar e controlar o patrimônio municipal;

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

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

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

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

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

X - promover a execução dos laudos de avaliação dos bens móveis e materiais inservíveis, bem como os demais atos necessários à alienação, na forma da lei;

XI - fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização dos recursos públicos;

XII - elaborar, apreciar e submeter ao ordenador da despesa, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam racionalizar a execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - acompanhar a execução física e financeira e dos projetos e atividades, bem como a aplicação sob qualquer forma dos recursos públicos;

XIV - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;

XV - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores municipais, ou de todo aquele que, por opção ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à fiscalização do controle interno e externo;

XVII - assinar balancetes, balanços, relatórios em geral da gestão municipal, bem como todos os demais atos contábeis do Município, quando delegado por ato do Prefeito Municipal;

XVIII - realizar as prestações de contas do Poder Executivo Municipal, bem como dar publicidade de todos os atos e fatos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial nos termos e prazos da legislação pertinente;

XIX - desempenhar todas as demais atribuições inerentes à Contabilidade, no que diz respeito à escrituração e guarda dos documentos contábeis do Município;

XX - realizar a administração financeira geral do Município;

XXI - executar e controlar os serviços relativos à pagamentos, repasses e demais desembolsos do tesouro municipal;

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

XXIII - auxiliar a elaboração dos anteprojetos de lei e outros atos relacionados com:

a) planos decenais, com ênfase para indicadores sócio-econômicos e de desenvolvimento humano;

b) o plano plurianual;

c) as diretrizes orçamentárias;

d) a proposta orçamentária anual.

SUBSEÇÃO VI
Do Contador Geral do Município

Art. 44. O cargo de Contador Geral do Município é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Constitui requisito essencial para o provimento do cargo de que trata o *caput* deste artigo a observância de habilitação específica em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

§ 2º O vencimento do cargo de Contador Geral do Município é o previsto nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

Art. 45. Compete ao Contador Geral do Município:

I - distribuir as funções aos servidores da Contadoria Geral do Município;

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

III - assessorar na elaboração dos projetos de Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados;

IV - efetuar o controle dos créditos orçamentários;

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

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

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

VIII - analisar planos e prestações de contas de recursos financeiros;

IX - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

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

XI - elaborar cronograma de desembolso financeiro;

XII - assinar balancetes, balanços, relatórios em geral da gestão municipal, bem como todos os demais atos contábeis da Prefeitura Municipal, quando delegado por ato do Prefeito Municipal;

XIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município;

XIV - dar ciência imediata ao Prefeito Municipal de seu conhecimento da prática de qualquer irregularidade ou ilegalidade pelos agentes da administração municipal, propondo as medidas cabíveis;

XV - representar ao Ministério Público quando não adotadas as medidas administrativas sugeridas na conformidade do inciso anterior, ou a prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público que possa configurar crime de responsabilidade;

XVI - responder solidariamente com o Prefeito Municipal pela prática de atos administrativos nos quais tenha tido participação efetiva.

SUBSEÇÃO VII
Da Gerência de Administração Financeira

Art. 46. Compete à Gerência de Administração Financeira:

I - a administração financeira geral do Município e suas autarquias;

II - elaborar boletins diários de caixa;

III - produzir informações estatísticas;

IV - acompanhar a arrecadação de tributos municipais e repasses das demais esferas do governo, elaborando relatórios de controle e gestão; e

V - executar e controlar os serviços relativos a pagamentos, repasses e demais desembolsos do tesouro municipal;

VI - acompanhar a movimentação bancária e realizar as conciliações bancárias.

SUBSEÇÃO VIII
Da Gerência de Controle Patrimonial

Art. 47. Compete à Gerência de Controle Patrimonial:

I - a organização e manutenção dos arquivos da documentação administrativa;

II - a organização e arquivamento da documentação histórica do Município;

III - o controle sistemático do patrimônio do Município;

IV - guarda, estocagem e distribuição de materiais de uso e consumo;

V - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

VI - administrar o patrimônio municipal;

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

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

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

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

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

XII - promover a execução dos laudos de avaliação dos bens móveis e materiais inservíveis, bem como os demais atos necessários à alienação, na forma da lei.

SEÇÃO III
Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Art. 48. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

a) Gerência de Licitações e Compras;

b) Gerência de Recursos Humanos e Capacitação;

c) Gerência de Manutenção de Equipamentos e Veículos;

d) Gerência de Tecnologia da Informação;

II - Diretoria de Orçamento Participativo;

III - Diretoria de Fazenda;

IV - Conselho Municipal de Contribuintes.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 49. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - expedir comunicações internas;

II - assistir ao Prefeito Municipal em todas as suas atribuições administrativas;

III - coordenar as ações dos órgãos de assessoramento e aconselhamento municipal;

IV - assistir ao Prefeito Municipal na elaboração do planejamento municipal;

V - assistir ao Prefeito Municipal na elaboração dos atos de instituição, constituição, organização e reorganização administrativa;

VI - elaborar e publicar atos oficiais;

VII - acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Governo;

VIII - efetuar o controle dos programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas; e

IX - coordenar ações relativas à administração tributária do Município e assuntos a ela direta ou indiretamente relacionados;

X - formular as políticas de crédito do Governo Municipal;

XI - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros objetivando a elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com a Contadoria Geral do Município;

XII - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a Procuradoria Geral do Município;

XIII - administrar os encargos gerais do Município;

XIV - desenvolver as atividades relacionadas com:

a) administração orçamentária;

b) organização administrativa e gestão tributária;

c) cadastro, tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

d) contencioso administrativo tributário.

XV - criar sistema permanente de acompanhamento do movimento econômico do Município e avaliar seus reflexos no incremento dos recursos recebidos pelo Município a título de participação na arrecadação de tributos federais e estaduais;

XVI - implementar política pública municipal voltada ao estímulo e conscientização da população ao combate à sonegação fiscal;

XVII - implementar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Secretarias de Estado da Fazenda e Secretaria da Receita Federal do Brasil, programa permanente de educação fiscal nas escolas do Município;

XVIII - administrar a aquisição dos materiais necessários ao exercício das atribuições da secretaria, mantendo controle do respectivo almoxarifado;

XIX - realizar os procedimentos relativos aos orçamentos tributários;

XX - atualizar o cadastro imobiliário;

XXI - expedir certidões, alvarás e demais documentos.

SUBSEÇÃO II
Da Gerência de Licitações e Compras

Art. 50. Compete à Gerência de Licitações e Compras:

I - realizar os procedimentos relativos às licitações públicas, em qualquer de suas modalidades e elaboração de contratos relativos a compras de materiais, bens e serviços;

II - promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;

III - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

IV - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

V - coordenar trabalhos relacionados com a organização e atualização de fichários e arquivos da Gerência;

VI - auxiliar na coordenação, supervisão e execução de estudos e trabalhos relativos a projetos e planos de ação, em especial àqueles relativos à Gerência; e

VII - emitir relatório e pareceres sobre assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO III
Da Gerência de Recursos Humanos e Capacitação

Art. 51. Compete a Gerência de Recursos Humanos e Capacitação:

I - fazer cumprir a legislação aplicável à relação funcional dos servidores públicos municipais;

II - elaborar e executar a política de capacitação de recursos humanos;

III - formular a política e implementar ações que visem a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;

IV - elaborar os registros sistemáticos dos atos administrativos relativos ao provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores públicos;

V - coordenar os atos relativos a perícia médica;

VI - propor e realizar seminários, cursos de capacitação e de reciclagem para garantir permanentemente a qualidade e produtividade no serviço público, de forma articulada com as demais secretarias.

VII - promover a aquisição e fiscalizar a regular utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's) por parte dos servidores municipais, em estrita observância à legislação pertinente; e

VIII - comunicar a sua chefia imediata a não utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's) por parte dos servidores municipais, sendo estes oferecidos, sempre que de tal fato tiver conhecimento;

IX - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

X - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

XI - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

XII - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

XIII - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

XIV - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;

XV - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

XVI - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação.

SUBSEÇÃO IV
Da Gerência de Manutenção de Equipamentos e Veículos

Art. 52. Compete à Gerência de Manutenção de Equipamentos e Veículos:

I - supervisionar diretamente os serviços de reparos e manutenção das máquinas, equipamentos e veículos pertencentes ao Município;

II - manter controle individualizado relativo à manutenção e conservação de cada um dos bens mencionados no inciso anterior;

III - organizar, controlar o estoque de peças de reposição e materiais de uso e consumo relativo às suas atividades, bem como solicitar a sua aquisição;

IV - supervisionar a produção com equipamentos próprios de derivados de concreto; e

V - controlar estoques de combustíveis e lubrificantes.

SUBSEÇÃO V
Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 53. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - planejar, executar, realizar a manutenção e supervisão dos sistemas de informação, gerenciamento eletrônico e processamento de dados (*software*) utilizados pela administração pública municipal;

II - controlar, realizar a manutenção e gerenciar a rede de comunicação e equipamentos de informática (*hardware*) utilizados no serviço público municipal;

III - acompanhar e propor a atualização de equipamentos e sistemas de informação, avaliar o seu funcionamento e sugerir a substituição dos mesmos;

IV - efetuar perícias e controles nos sistemas e equipamentos adquiridos pela administração municipal;

V - desenvolver e manter atualizados sítios (*home-page*) institucionais do Município na rede mundial de computadores (*Internet*);

VI - desenvolver estudos para viabilizar a inserção dos munícipes na sociedade da informação;

VII - capacitar os servidores municipais para uso racional e eficaz dos equipamentos e sistemas de informática disponíveis;

VIII - prestar informações em meio eletrônico e escrito e acompanhar a prestação de contas de procedimentos nos quais tenha tido participação direta.

SUBSEÇÃO VI
Da Diretoria de Orçamento Participativo

Art. 54. Compete à Diretoria de Orçamento Participativo:

I - Organizar reuniões, assembleias e fóruns para que as decisões sobre a aplicação

de recursos públicos sejam discutidas, analisadas e escolhidas pela população;

II - Gerenciar e implantar uma metodologia para ser utilizada para a condução do processo, na construção de critérios para a distribuição dos recursos e para a escolha de empreendimentos;

III - Estruturar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Orçamento Participativo, além de realizar Seminários que debatam as experiências, os desafios e avanços;

IV - Organizar planilhas que demonstrem a transparência dos gastos públicos;

V - Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo

com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios do Município;

VI - Monitorar permanentemente a execução orçamentária, assegurando as decisões do orçamento participativo;

VII - Organizar um sistema de informações públicas que orientará os beneficiários sobre as políticas e ações executadas;

VIII - Apoiar iniciativas de organização comunitária que sejam voltadas para melhorias na vida em comunidade e de interesse público;

IX - Planejar e coordenar a captação de recursos recebidos em caráter eventual, provenientes de financiamentos, empréstimos interno e externo, subvenções, auxílios e doações;

X - Acompanhar a execução de convênios, contratos ou quaisquer outros atos negociais;

XI - subsidiar com informações e auxiliar os órgãos da administração pública nas suas relações com os Governos Federal, Estaduais e Municipais, autarquias, empresas e entidades públicas, instituições financeiras, públicas ou privadas, na elaboração e acompanhamento de projetos e na execução de acordos e convênios;

XII - Acompanhar a tramitação de projetos de captação de recurso de interesse da administração municipal nos diversos órgãos financiadores;

XIII - Buscar fontes de financiamento de projetos e coletar informações para a formulação de projetos de captação de recursos.

XIV - Executar outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO VII
Da Diretoria de Fazenda

Art. 55. Compete à Diretoria de Fazenda:
I - os procedimentos relativos aos orçamentos tributários;
II - a atualização do cadastro imobiliário;
III - a expedição de certidões, alvarás e demais documentos;
IV - desenvolver as atividades relacionadas com:
a) cadastro, tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;
b) despesa e dívida pública ativa e passiva.
V - produzir informações estatísticas;
VI - planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;
VII - executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;
VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;
IX - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
X - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
XI - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
XII - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
XIII - planejar e coordenar o movimento econômico do Município.

SUBSEÇÃO VIII
Do Conselho Municipal de Contribuintes

Art. 56. O Conselho Municipal de Contribuintes, criado por lei específica, tem como principal incumbência a de julgar, em segunda instância, os recursos interpostos pelos contribuintes do Município de São Lourenço do Oeste, dos atos e decisões sobre matéria fiscal, praticados por força das atribuições do órgão fazendário municipal.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 57. A Secretaria Municipal de Educação é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
II - Diretoria Geral de Educação;
a) Gerência de Educação Infantil;
b) Gerência de Ensino Fundamental;
c) Gerência de Apoio Administrativo e Operacional;
III - Conselhos:
a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
b) Conselho Municipal de Educação;
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 58. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - organizar a rede municipal de educação, ensino e instrução pública;

II - organizar e distribuir o quadro de funcionários do magistério;

III - formular e executar ações de assistência e apoio ao educando;

IV - selecionar, adotar e produzir tecnologias educacionais e material didático;

V - supervisionar o sistema de ensino fundamental e educação infantil;

VI - formular e executar ações de apoio e estímulo ao ensino médio e a profissionalizante;

VII - supervisionar os serviços de alimentação escolar;

VIII - implementar programas voltados à educação especial;

IX - apoiar a educação de jovens e adultos;

X - garantir a universalização do acesso à educação;

XI - formular políticas nas áreas de educação, com ênfase para a inovação tecnológica e educacional;

XII - desenvolver e implementar ações de erradicação do analfabetismo no Município;

XIII - coletar, atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;

XIV - propor a criação, ativação ou extinção das instituições escolares;

XV - controlar a assiduidade do pessoal, determinando, na forma das normas em vigor a justificativa das faltas;

XVI - coordenar a elaboração do projeto político pedagógico das unidades escolares;

XVII - elaborar e atualizar o Plano de Ações Articuladas – PAR (MEC/FNDE);

XVIII - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação, acompanhar e avaliação a aplicação do mesmo;

XIX - instituir e coordenar a aplicação de instrumentos de avaliação da qualidade dos diversos serviços prestados pela rede municipal de ensino.

XX - administrar a aquisição dos materiais necessários ao exercício das atribuições da secretaria, mantendo controle do respectivo almoxarifado.

XXI - elaborar a planilha das linhas do transporte escolar e encaminhar a realização do processo licitatório para a terceirização dos serviços;

XXII - elaborar o edital dos processos seletivos para contratação de professores em caráter temporário e acompanhar a efetivação do mesmo;

XXIII - articular junto às empresas locais a realização do convênio creche/empresa;

XXIV - coordenar e acompanhar os serviços oferecidos na Biblioteca Pública Municipal;

XXV - manter atualizado o acervo bibliográfico e tecnológico da biblioteca pública municipal.

SUBSEÇÃO II
Da Diretoria Geral de Educação

Art. 59. Compete à Diretoria Geral de Educação:

I - coordenar e acompanhar as atribuições da Gerência de Educação Infantil, Gerência de Ensino Fundamental e Gerência de Apoio Administrativo e Operacional;

II - planejar e organizar os dias de estudos nas unidades escolares e cursos de aperfeiçoamentos para os profissionais da rede municipal de ensino;

III - planejar, juntamente com a direção e orientação escolar, a realização dos conselhos de classe;

IV - supervisionar, bimestralmente, o desenvolvimento dos conteúdos programáticos, por série e por disciplina, no ensino fundamental;

V - supervisionar, bimestralmente, o planejamento da educação infantil, por nível de ensino;

VI - supervisionar a execução da resolução do sistema de avaliação escolar;

VII - desenvolver projetos, programas e ações em todos os níveis de atuação do ensino no Município;

VIII - acompanhar junto ao MEC/FNDE os programas educacionais oferecidos e viabilizar a elaboração de projetos para a execução dos mesmos;

IX - coordenar, juntamente com a direção e orientação educacional da unidade escolar, reuniões com o corpo docente, pais, associações escolares, comunidade e outros.

SUBSEÇÃO III
Da Gerência de Educação Infantil

Art. 60. Compete à Gerência de Educação Infantil:

I - dar suporte técnico pedagógico às direções, orientação educacional, Assistente Técnico Pedagógico e professores;

II - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da escola;

III - organizar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino-aprendizagem;

IV - coordenar e acompanhar o processo de avaliação na educação infantil;

V - propiciar os meios necessários para a formação continuada e demais encontros pedagógicos.

VI - promover a interação entre escola-família-comunidade;

VII - elaborar programas de apoio aos alunos com necessidades de acompanhamento individual;

VIII - coordenar e acompanhar com os serviços dos gestores escolares e da equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação;

IX - considerar as diretrizes do ensino, emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico Participativo;

X - coordenar, juntamente com as direções, orientação educacional e Assistente Técnico Pedagógico, a elaboração de projetos educacionais bem como de atividades que visam à formação continuada e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal;

XI - acompanhar a execução do que determina a lei do Sistema Municipal de Ensino;

XII - Manter a atualização do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com as mudanças legais estabelecidas pelo MEC/FNDE;

SUBSEÇÃO IV
Da Gerência de Ensino Fundamental

Art. 61. Compete à Gerência de Ensino Fundamental:

I - dar suporte técnico pedagógico às direções, orientação educacional, Assistente Técnico Pedagógico e professores;

II - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da escola;

III - organizar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino-aprendizagem;

IV - coordenar e acompanhar o processo de avaliação no Ensino Fundamental;

V - propiciar os meios necessários para a formação continuada e demais encontros pedagógicos.

VI - promover a interação entre escola-família-comunidade;

VII - elaborar programas de apoio aos alunos com necessidades de acompanhamento individual;

VIII - coordenar e acompanhar com os serviços dos gestores escolares e da equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação;

IX - considerar as diretrizes do ensino, emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico Participativo;

X - coordenar, juntamente com as direções, orientação educacional e Assistente Técnico Pedagógico, a elaboração de projetos educacionais bem como de atividades que visam à formação continuada e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal;

XI - acompanhar a execução do que determina a lei do Sistema Municipal de Ensino;

XII - manter a atualização do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com as mudanças legais estabelecidas pelo MEC/FNDE.

SUBSEÇÃO V
Da Gerência de Apoio Administrativo e Operacional

Art. 62. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Operacional:

I - acompanhar e promover o regular funcionamento dos programas de merenda escolar, transporte escolar, salário educação, dentre outros;

II - desenvolver as atividades técnico-administrativas da Secretaria;

III - coordenar as solicitações para a aquisição do material didático pedagógico e a distribuição para as unidades escolares e controle de estoque;

IV - coordenar as solicitações para a aquisição, controle e distribuição dos alimentos necessários ao regular funcionamento do programa de alimentação escolar;

V - coordenar todos os serviços relativos ao transporte escolar.

VI - executar os serviços relativos ao expediente, controle e de todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação;

VII - realizar as atividades relacionadas ao: censo escolar, Programa Dinheiro Direto na Escola, matrícula dos alunos, expedição de documentos e coordenação dos sistemas informatizados relacionados à Secretaria;

VIII - supervisionar a distribuição de produtos destinados a alimentação escolar;

IX - supervisionar o regular funcionamento dos programas de alimentação escolar e transporte escolar;

X - acompanhar a execução do que determina o plano de carreira do magistério público municipal; e

XI - manter a atualização do plano de carreira do magistério público municipal, de acordo com as mudanças legais estabelecidas pelo MEC/FNDE.

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 63. A Secretaria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
II - Diretoria de Administração;
a) Gerência de Apoio Operacional;
b) Gerência de Vigilância Sanitária;
c) Gerência de Controle Ambulatorial e Farmacológico.
III - Diretoria de Relacionamento e Humanização da Saúde;
a) Gerência de Controle Epidemiológico e Serviços Conveniados;
b) Gerência de Acolhimento ao Cidadão;
IV - Conselhos:
a) Conselho Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 64. Compete ao Gabinete do Secretário:
I - desenvolver ações integradas com as demais secretarias municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;
II - organizar e supervisionar o funcionamento das diretorias e gerências;
III - organizar e disciplinar o funcionamento de todas as estruturas dos serviços saúde;
IV - coordenar a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vista à implementação e parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;
V - elaborar projetos com vista à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;
VI - elaborar e supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o cidadão;
VII - solicitar a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos;
VIII - providenciar junto à administração superior os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;
XIX - organizar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, programa de capacitação e formação de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
X - instituir sistema de controle de qualidade e avaliação de desempenho do sistema municipal de saúde, em parceria com a comunidade, criando mecanismos para a melhoria na relação município/cidadão, e dos índices de resolutividade dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
XI - organizar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, sistemas informatizados de gerenciamento e rigoroso controle das atividades da Secretaria Municipal de Saúde; e
XII - administrar a aquisição dos materiais necessários ao exercício das atribuições da Secretaria, mantendo controle do respectivo almoxarifado.

SUBSEÇÃO II
Da Diretoria de Administração

Art. 65. Compete à Diretoria de Administração:

I - supervisionar e acompanhar as ações das Gerências;

II - colaborar na elaboração das diretrizes de políticas públicas na área da saúde e analisar projetos para estruturação e reorganização do serviço;

III - analisar e acompanhar, os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviços, atos administrativos e oficiais;

IV - elaborar a escala de serviço dos servidores submetidos ao regime de trabalho por plantão;

V - colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de plano de ação;

VI - elaborar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargo, bem como, registros pertinentes;

VII - promover a capacitação dos servidores;

VIII - informar a Gerência de Recursos Humanos com relação a mudanças e alterações no quadro de servidores da Secretaria, bem como, escalas de trabalho, férias, controle freqüência e horas extras;

IX - elaborar escala de férias e folgas, controlar e registrar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da Secretaria;

X - avaliar o desenvolvimento e qualidade dos sistemas de informática nas unidades de saúde do Município;

XI - prestar informações em meio eletrônico e escrito e acompanhar a prestação de contas de procedimentos nos quais tenha tido participação direta.

SUBSEÇÃO III
Da Gerência de Apoio Operacional

Art. 66. Compete à Gerência de Apoio Operacional:

I - solicitar a Gerência de Licitações e Compras do Município a aquisição de materiais e equipamentos, bem como, serviços de manutenção e conservação necessários para o funcionamento da Secretaria;

II - prestar assistência à Gerência de Licitações e Compras nos processos licitatórios relativos à Secretaria Municipal de Saúde;

III - controlar o estoque de materiais, verificando qualidade, validade, armazenamento e distribuição dos mesmos;

IV - supervisionar a conservação e manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos;

V - supervisionar o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde e comunicar o órgão responsável;

VI - organizar e supervisionar os serviços de manutenção, conservação e limpeza;

VII - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

VIII - elaborar relatórios mensais de serviços prestados pelos profissionais na área da saúde; e

IX - acompanhar a utilização e o funcionamento dos sistemas de informática nas Unidades de Saúde do Município.

SUBSEÇÃO IV
Da Gerência de Vigilância Sanitária

Art. 67. Compete à Gerência de Vigilância Sanitária:

I - promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária;

II - coordenar a rede municipal de VISA, garantindo a inclusão social e a construção da cidadania para a proteção da vida;

III - desenvolver plano de trabalho do serviço de Vigilância Sanitária com vista a diminuir transtornos à Saúde;

IV - coordenar a implementação de política municipal de Vigilância Sanitária;

V - opinar sobre normas e padrões técnicos minimamente necessários nesse âmbito para todo o Município;

VI - exercer o controle sanitário nos estabelecimentos de alimentos, de saúde, profissionais de saúde, segurança no trabalho e atividades de saúde;

VII - executar, em caráter complementar, quando for o caso, ou de supervisão e avaliação, ações de Vigilância Sanitária;

VIII - promover capacitações para técnicos da equipe de vigilância sanitária e para técnicos de empresas, empresários, escolas e alunos;

IX - acompanhar a execução das ações, inspeções nos estabelecimentos comerciais, análise dos relatórios do técnico visa, emitir alvarás;

X - realizar as prestações de contas de competência da Vigilância Sanitária; e

XI - coordenar a vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses: vigilância entomológica, controle vetorial e controle de reservatórios.

SUBSEÇÃO V
Da Gerência de Controle Ambulatorial e Farmacológico

Art. 68. Compete à Gerência de Controle Ambulatorial e Farmacológico:

I - elaborar as requisições de compra de medicamentos e dos demais materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;

II - acompanhar a distribuição de medicamentos nas unidades básicas de saúde e manter controle de estoques;

III - controlar a os encaminhamentos de exames via consórcio;

IV - organizar a escala de produção laboratorial do Município;

V - responder pela área técnica da farmácia;

VI - viabilizar a aquisição, guarda e distribuição dos medicamentos manipulados;

VII - acompanhar a execução da Programação Pactuada Integrada;

VIII - controlar a distribuição das Autorizações para Internamento Hospitalar;

IX - assessorar os servidores das Unidades Básicas de Saúde, viabilizando a utilização dos sistemas de informação.

SUBSEÇÃO VI
Da Diretoria de Relacionamento e Humanização da Saúde

Art. 69. Compete à Diretoria de Relacionamento e Humanização da Saúde:

I - organizar o sistema de ouvidoria da saúde e implantar sistema interno de avaliação e controle da qualidade dos serviços prestados;

II - garantir acesso universal aos serviços de saúde de qualidade;

III - promover a atuação interdisciplinar às ações de saúde, por meio da abordagem integral do indivíduo no seu contexto familiar e social;

IV - promover a humanização do atendimento em todas as unidades de saúde do Município;

V - desenvolver ações educativas objetivando mudança no processo de saúde-doença da população e na melhoria da qualidade de vida;

VI - assegurar os processos de integração e articulação dos serviços de atenção básica com os demais níveis do sistema e prestadores de serviço; e

VII - prestar informações em meio eletrônico e escrito e acompanhar a prestação de contas de procedimentos nos quais tenha tido participação direta.

SUBSEÇÃO VII
Da Gerência de Controle Epidemiológico e Serviços Conveniados

Art. 70. Compete a Gerência de Controle Epidemiológico e Serviços Conveniados:

I - coordenar a ação de Vigilância Epidemiológica que compreende informações, investigações, levantamentos e demais atos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde.

II - realizar o controle de doenças: diagnóstico e tratamento;

III - promover rotineiramente campanhas de imunizações;

IV - realizar a vigilância de eventos de relevância epidemiológica;

V - realizar divulgação de informações;

VI - elaborar estudos e pesquisas;

VII - manter atualizados e em regular funcionamento os sistemas de informações: SIM, SINASC, SINAN;

VIII - acompanhar a realização de inspeções básicas de vigilância sanitária; e

IX - orientar a comunidade quanto à educação em saúde.

SUBSEÇÃO VIII
Da Gerência de Acolhimento ao Cidadão

Art. 71. Compete à Gerência de Acolhimento ao Cidadão:

I - acolher e assistir individualmente ao cidadão usuário do sistema público de saúde, quando tal circunstância se verificar necessária, bem como proceder a triagem e o encaminhamento para um atendimento rápido e eficaz;

II - conceber e implantar programa municipal de acolhimento humanizado nos serviços de saúde;

III - promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

IV - articular-se com as demais Gerências da Secretaria, visando sincronizar e unificar as atividades desenvolvidas;

V - efetuar o cadastramento nacional dos usuários do SUS, segundo a estratégia de implantação do Cartão Nacional de Saúde;

VI - viabilizar o cadastramento de interessados em ingressar nos programas de saúde desenvolvidos pelo Município;

VII - selecionar, com base nas informações pessoais e cadastrais, os casos prioritários de atendimento;

VIII - auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana, efetuando os encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IX - proteger a família com seus membros contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

X - assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo;

XI - fiscalizar e dar condições de atendimento a pessoas deficientes ou incapacitadas nas repartições públicas de saúde;

XII - ministrar, regularmente, palestras às comunidades municipais, valendo-se de profissionais de reconhecida capacidade na área da saúde e de prevenção;

XIII - orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde, encaminhando-os aos demais órgãos auxiliares;

XIV - promover a capacitação dos servidores da saúde para a melhoria da qualidade e humanização do atendimento aos usuários do sistema;

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

XVI - manter cadastro atualizado de usuários sujeitos a limites na sua capacidade de locomoção a fim de prestar-lhes o necessário acompanhamento e atendimento na área da saúde.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 72. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Planejamento Urbano;

a) Gerência de Planejamento Urbano e Obras Públicas;

b) Gerência de Apoio Técnico e Fiscalização.

III - Diretoria de Serviços Urbanos;

a) Gerência de Infraestrutura Urbana;

b) Gerência de Serviços Urbanos e Meio Ambiente;

c) Coordenadoria de Defesa Civil.

IV - Diretoria de Trânsito;

V - Conselhos:

a) Conselho da Cidade de São Lourenço do Oeste - CONCISLO;

b) Conselho Municipal do Transporte Coletivo;

c) Conselho Municipal de Trânsito.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 73. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do governo municipal relacionadas ao desenvolvimento e serviços urbanos;

II - coordenar os serviços relacionados às Diretorias e Gerências da Secretaria e demais áreas do governo municipal;

III - conceber programas de apoio ao desenvolvimento urbano;

IV - elaborar a política municipal de desenvolvimento urbano, com vista a promover as melhorias necessárias na infraestrutura dos equipamentos públicos e serviços urbanos, em consonância com as diretrizes e políticas estaduais e nacionais de desenvolvimento urbano; e

V - administrar a aquisição dos materiais necessários ao exercício das atribuições da secretaria, mantendo controle do respectivo almoxarifado.

SUBSEÇÃO II
Da Diretoria de Planejamento Urbano

Art. 74. Compete à Diretoria de Planejamento Urbano:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do governo municipal relacionadas às gerências de Planejamento Urbano e Obras Públicas e de Apoio Técnico e Fiscalização;

II - promover a integração das ações das gerências que compõe a diretoria;

III - prestar apoio técnico à implementação do programa municipal de pavimentação em parceria; e

IV - prestar informações em meio eletrônico e escrito e acompanhar a prestação de contas de procedimentos nos quais tenha tido participação direta.

SUBSEÇÃO III
Da Gerência de Planejamento Urbano e Obras Públicas

Art. 75. Compete à Gerência de Planejamento Urbano e Obras Públicas:

I - planejar e ordenar a ocupação do espaço urbano, a localização de obras e equipamentos públicos, e implementar as políticas municipais de desenvolvimento urbano e valorização da função social da propriedade;

II - desenvolver estudos, projetos e orçamentos com vista à edificação, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos ou de interesse do governo municipal;

III - coordenar o processo de implementação do Plano Diretor Participativo (PDP), e elaborar a legislação complementar necessária;

IV - promover estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do Plano Diretor Participativo do Município;

V - apoiar tecnicamente e administrativamente os trabalhos do Conselho da Cidade de São Lourenço do Oeste - CONCISLO; e

VI - apoiar tecnicamente as ações das demais gerências que compõe a Secretaria.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento Urbano e Obras Públicas contará com quadro técnico de servidores na área de engenharia civil, tecnologia em edificações e de arquitetura e urbanismo, integrantes do quadro único de pessoal do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO IV
Da Gerência de Apoio Técnico e Fiscalização

Art. 76. Compete à Gerência de Apoio Técnico e Fiscalização:

I - fiscalizar a observância da legislação municipal relativa ao uso e ocupação do solo, mediante:

a) análise e aprovação de projetos de edificações e parcelamento do solo urbano;

b) expedição de licenças, alvarás e demais documentos de responsabilidade da administração municipal relativos ao cumprimento das disposições do Plano Diretor Participativo (PDP) e suas leis complementares.

c) colaboração na elaboração da legislação complementar necessária a implementação do PDP;

d) promoção de estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do PDP;

e) auxílio aos trabalhos do Conselho da Cidade de São Lourenço do Oeste - CONCISLO;

II - apoio aos órgãos da administração municipal na regularização dos imóveis de propriedade do Município; e

III - fornecer o alinhamento e nivelamento frontal dos terrenos urbanos a requerimento dos interessados.

SUBSEÇÃO V
Da Diretoria de Serviços Urbanos

Art. 77. Compete à Diretoria de Serviços Urbanos:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do governo municipal relacionadas às gerências de Serviços Urbanos e Meio Ambiente e de Infraestrutura Urbana;

II - promover a integração das ações das gerências que compõe a diretoria;

III - supervisionar a execução de obras de infraestrutura urbana e a conservação do sistema viário, de drenagem pluvial, do sistema de abastecimento de água e demais equipamentos públicos;

IV - coordenar e acompanhar a execução de obras de pavimentação urbana quer sejam de execução própria, terceirizadas ou vinculadas ao programa municipal de pavimentação em parceria; e

V - prestar informações em meio eletrônico e escrito e acompanhar a prestação de contas de procedimentos nos quais tenha tido participação direta.

SUBSEÇÃO VI
Da Gerência de Infraestrutura Urbana

Art. 78. Compete à Gerência de Infraestrutura Urbana:

I - conservar e realizar reparos nas obras públicas municipais;

II - executar obras de conservação e manutenção das vias urbanas, drenagem pluvial, passeios, praças e equipamentos públicos;

III - realizar a construção e manutenção de acessos a vias urbanas municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária compreendida no perímetro urbano; e

IV - prestar apoio a obras de pavimentação urbana quando esta obrigação derivar de contrato firmado pelo Município.

SUBSEÇÃO VII
Da Gerência de Serviços Urbanos e Meio Ambiente

Art. 79. Compete à Gerência de Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

I - promover programas de conscientização e motivação em torno da qualidade de vida e dos serviços urbanos de limpeza e conservação das vias públicas, passeios públicos, praças e equipamentos urbanos, iluminação publica, abastecimento de água, administração de cemitérios, trânsito;

II - coordenar a execução e fiscalização dos serviços urbanos municipais:

a) Serviço de limpeza urbana:

1. administrar os serviços de limpeza e conservação das vias públicas, coleta de lixo, passeios públicos, praças e equipamentos urbanos;

2. administrar a coleta de resíduos sólidos domésticos, comerciais, industriais, da construção civil e recicláveis;

b) Serviço de administração dos cemitérios municipais:

1. administrar o serviço Municipal de cemitérios;

2. coordenar a limpeza e conservação das vias públicas, passeios públicos, praças e equipamentos públicos que compõe o espaço dos cemitérios;

3. fiscalizar a atuação das empresas permissionárias de serviços funerários; e

4. manter atualizadas as licenças e outras questões ambientais relativas ao funcionamento dos cemitérios.

c) Serviço de iluminação pública:

1. manter atualizados os dados cartográficos e técnicos referentes a consumo, demanda, ampliação e manutenção de redes energizadas e iluminação pública;

2. acompanhar os serviços prestados pela concessionária dos serviços públicos energia elétrica e iluminação pública; e

3. planejar as ampliações e melhorias necessárias ao suporte do desenvolvimento do Município projetado de acordo com o PDP.

d) Serviço de abastecimento de água e sistema de esgotamento sanitário:

1. manter atualizado os dados cartográficos e técnicos referentes aos mananciais de abastecimento do Município, estação de tratamento, rede adutora, armazenamento de água, consumo, demanda futura, ampliação e manutenção de redes de distribuição e abastecimento de água;

2. fiscalizar os serviços prestados pela concessionária dos serviços públicos de abastecimento de água e sistema de esgotamento sanitário;

3. administrar a coleta, tratamento e disposição final do sistema de esgotamento sanitário;

4. manter atualizadas as licenças e outras questões ambientais relativas ao saneamento urbano; e

5. coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saneamento.

e) Serviço de publicidade e eventos:

1. fiscalizar a veiculação de publicidade em vias públicas e imóveis particulares;

2. autorizar a afixação de publicidade, mesmo que de caráter temporário, em espaços públicos;

3. autorizar a utilização de espaços públicos para realização de eventos;

4. fiscalizar os serviços prestados pelos permissionários e concessionários dos serviços públicos.

SUBSEÇÃO VIII
Da Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 80. A Coordenadoria de Defesa Civil tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 81. Para as finalidades desta Lei Complementar denomina-se:

I - Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;

II - Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e conseqüentes prejuízos econômicos e sociais;

III - Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada;

IV - Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 82. A Coordenadoria de Defesa Civil - COMDEC manterá, com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil e constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil e compor-se-á de:

I - Coordenador;

II - Conselho Municipal, criado por lei específica;

III - Secretaria;

IV - Setor Técnico;

V - Setor Operativo.

Art. 83. O Coordenador da COMDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de defesa civil no Município.

§ 1º Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

§ 2º A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

§ 3º A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e as atribuições do Coordenador serão regulamentadas por Lei específica.

SUBSEÇÃO IX
Da Diretoria de Trânsito

Art. 84. O Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN possui a seguinte composição:

I - Diretor de Trânsito;

II - Conselho Municipal de Trânsito.

Parágrafo único. O Diretor é a Autoridade de Trânsito no âmbito municipal e será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 85. Compete ao DEMUTRAN, como órgão executivo de trânsito urbano e rodoviário do Município, no âmbito de sua circunscrição:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

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

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com órgão de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, leis concernentes e devidas resoluções, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como em leis concernentes e resoluções dos órgãos de trânsito, dentro de sua competência;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar, aplicar penalidades e arrecadar multas referentes ao contido no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, referente a obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes da estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, através de talonário próprio recolhido aos cofres públicos;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

XX - apoiar órgãos municipais específicos fiscalizadores do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou pela sua carga;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXII - sistematizar, normatizar e estabelecer procedimentos para imposição, notificação e arrecadação das multas;

XXIII - gerir e administrar o Fundo Municipal de Trânsito, aplicando sua receita conforme determina o Código de Trânsito Brasileiro;

XXIV - sistematizar, normatizar e estabelecer procedimentos para registro e licenciamento de ciclomotores e veículos à propulsão humana e tração animal;

XXV - comunicar a repartição de trânsito competente, débitos existentes, para fins de emissão de registro, licenciamento e transferências;

XXVI - regulamentar as operações de carga e descarga;

XXVII - regulamentar, estruturar e administrar o transporte individual e coletivo de passageiros, transporte escolar, conforme legislação vigente;

XXVIII - estruturar o funcionamento da Escola Pública de Trânsito;

XXIX - informar ao CONTRAN sobre o cumprimento das exigências definidas nos Código de Trânsito Brasileiro;

XXX - estabelecer, através de Decreto do Poder Executivo, o Regimento Interno da JARI;

XXXI - fiscalizar o serviço público intermunicipal de passageiros;

XXXII - coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Trânsito;

XXXIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas relativas a infrações à legislação que regulamenta a publicidade e sonorização por meio de mídia volante, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar.

Parágrafo único. As multas deverão ser recolhidas aos cofres públicos municipais em conta específica do Fundo Municipal de Trânsito.

Art. 86. Compete ao Diretor do DEMUTRAN, como autoridade de trânsito, na esfera das competências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro, leis e resoluções concernentes:

I - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito, com atenção ao disposto no artigo anterior;

II - julgar, nos termos do artigo 281 do Código de Trânsito Brasileiro, a consistência dos autos de infrações de competência do Município, aplicando penalidades ou o que determina o parágrafo único do citado artigo, respeitando-se o amplo direito à defesa prévia;

III - registrar e licenciar veículos de propulsão humana ciclomotores e animal;

IV - expedir autorização para dirigir veículo à propulsão humana e animal;

V - providenciar depósito do valor devido, consoante disposição da legislação federal, ao Fundo Nacional de Segurança e Educação de Trânsito (FUNSET);

VI - permitir a realização de provas ou competições desportivas, inclusive seus ensaios, em via aberta a circulação, mediante prévia solicitação, satisfeitas as exigências de autorização da confederação esportiva, caução, fiança seguro e custos arbitrados;

VII - aprovar a afixação de publicidade ou de qualquer legenda ao longo das vias, retirando aquelas não autorizados e prejudiciais;

VIII - aprovar previamente, projetos de sinalização de vias pavimentadas, em logradouros, loteamentos, condomínios, mediante o recolhimento das taxas previstas;

IX - autorizar a abertura de via pavimentada ao trânsito, após sinalização vertical e horizontal, cumprindo-se o inciso anterior;

X - salvo casos de emergência, informar por meios de comunicação social, com quarenta e oito horas de antecedência, de qualquer interdição de via, indicando-se os caminhos alternativos;

XI - propor ao Prefeito Municipal a realização de convênios necessários à execução desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O funcionamento do DEMUTRAN observará o disposto em lei específica.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura

Art. 87. A Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais;
a) Gerência de Inspeção Animal e Vegetal;
b) Gerência de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner;
c) Gerência de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino;
d) Gerência de Infraestrutura do Distrito de São Roque;
III - Conselhos:
a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
b) Conselho Municipal de Defesa do Meio-Ambiente.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 88. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - supervisionar a utilização e o manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação;

II - promover o associativismo e o cooperativismo;

III - colaborar na execução de programas de regularização fundiária;

IV - coordenar programas e projetos indutores do desenvolvimento com sustentabilidade ecológica;

V - integrar as ações do Governo Municipal com as ações dos Governos Federal e Estadual, através dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes ao meio ambiente, inspeção sanitária animal e pesquisa e extensão rural;

VI - promover políticas públicas de apoio ao desenvolvimento econômico na atividade rural;

VII - administrar a aquisição dos materiais necessários ao exercício das atribuições da secretaria, mantendo controle do respectivo almoxarifado;

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

IX - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a Gerência específica da Secretaria Municipal de Educação;

X - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior;

XI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com órgãos governamentais;

XII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XIII - formular, planejar, coordenar e executar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável da aquicultura do município;

XIV - estimular estudos, levantamentos e programas de pesquisa e de geração de novas tecnologias, visando o desenvolvimento aquícola no município.

XV - ordenar e fiscalizar a aquicultura no município.

XVI - apoiar iniciativas públicas e privadas que visem agregar inovações tecnológicas, métodos de cultivo sustentáveis, capacitação técnica e o aperfeiçoamento da mão de obra.

XVII - intensificar o relacionamento externo do Executivo Municipal junto ao Estado e União Federal e às representações governamentais, relativo à aquicultura.

SUBSEÇÃO II
Da Diretoria de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais

Art. 89. Compete à Diretoria de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais:

I - conceber e estruturar programa municipal de apoio ao desenvolvimento da agroecologia e agricultura orgânica;

II - acompanhar a execução do programa municipal de estímulo à reposição florestal;

III - orientar e fiscalizar o uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas;

IV - difundir novas tecnologias para o setor agrícola;

V - prestar serviços de assistência técnica aos produtores rurais;

VI - acompanhar a execução de programa municipal de aprimoramento genético do rebanho de gado leiteiro;

VII - coordenar as atividades voltadas ao Viveiro Municipal;

VIII - sistematizar e gerenciar as informações sobre a atividade agrícola do município;

IX - coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentável nas micro-bacias;

X - promover ações visando à preservação do meio ambiente;

XI - promover e apoiar ações voltadas à diversificação das atividades econômicas do meio rural, com ênfase na pecuária, bovinocultura de leite, suinocultura, avicultura e agroindústrias rurais; e

XII - prestar informações em meio eletrônico e escrito e acompanhar a prestação de contas de procedimentos nos quais tenha tido participação direta.

SUBSEÇÃO III
Da Gerência de Inspeção Animal e Vegetal

Art. 90. Compete à Gerência de Inspeção Animal e Vegetal:

I - a coordenação, o controle e a orientação nas ações e políticas de defesa e inspeção vegetal e de produtos de origem agropecuária;

II - fiscalizar a produção animal e vegetal e inspeção de produtos de origem animal;

III - planejar, elaborar, coordenar e executar programa de promoção e proteção de saúde vegetal e a educação fitossanitária, constituindo-se na autoridade municipal da sanidade vegetal;

IV - fiscalizar a entrada, o trânsito, o comércio, o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem vegetal, inclusive atividades em propriedades rurais no território municipal;

V - levantar, mapear e monitorar as ocorrências fitossanitárias no território municipal, objetivando o estabelecimento de ações de prevenção ao controle de pragas e doenças dos vegetais;

VI - exercer as atividades de vigilância epidemiológica, profilaxia e controle de pragas e doenças vegetais;

VII - fiscalizar e inspecionar as pessoas físicas e jurídicas do direito público e privado, que manipulem, produzam, beneficiem, classifiquem, armazenem, transportem ou comercializem produtos e derivados agropecuários e insumos do setor primário;

VIII - registrar, cadastrar, fiscalizar e inspecionar pessoas físicas e jurídicas que produzam e comercializem produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e afins, bem como produtos agropecuários e prestadores de serviços fitossanitários;

IX - interditar, por descumprimento de medida sanitária, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular e proibir o trânsito de vegetais e seus subprodutos em desacordo com a regulamentação sanitária;

X - desenvolver estudos e ações objetivando o estabelecimento de áreas livres de ocorrência quarentenária;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As normas pertinentes à regulamentação dos serviços de inspeção animal e vegetal serão editadas por meio de ato oficial do chefe do poder executivo.

SUBSEÇÃO IV
Das Gerências de Infraestrutura dos Distritos

Art. 91. Compete às Gerências de Infraestrutura dos Distritos no âmbito de suas abrangências:

I - executar os serviços de construção e conservação do sistema viário do interior do município, obras de engenharia e canalização pluvial, das vias de acesso às propriedades e da infraestrutura pública dos núcleos comunitários rurais;

II - executar obras e serviços decorrentes de programa municipal de estímulo à atividade econômica da agricultura;

III - fiscalizar os serviços previstos nos incisos I e II quando executados por terceiros.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 92. A Secretaria Municipal de Assistência Social é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gerência de Proteção Social;
III - Gerência de Apoio a Programas Sociais;
IV - Gerência de Apoio e Proteção às Mulheres e Idosos;
V - Gerência de Habitação.
VI - Conselhos:
a) Conselho Municipal de Assistência Social;
b) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego;
c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
d) Conselho Tutelar;
e) Conselho Municipal do Idoso.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 93. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do governo municipal relacionadas à assistência social, nos níveis previstos pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do município;

III - promover a integração de ações na área de assistência social com as demais Secretarias Municipais e Autarquias;

IV - administrar a aquisição dos materiais necessários ao exercício das atribuições da secretaria, mantendo controle do respectivo almoxarifado.

SUBSEÇÃO II
Da Gerência de Proteção Social

Art. 94. Compete à Gerência de Proteção Social:

I - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

II - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não-governamentais, observada a legislação pertinente;

III - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando a inclusão social;

IV - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

V - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VI - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

VII - fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros públicos;

VIII - formular e executar programas e atividades complementares de organização e proteção do trabalho aos segmentos que dela necessitarem;

IX - estruturar a política municipal de assistência social nos níveis Básico e Especial, sendo o Especial composto dos níveis de média e alta complexidade.

SUBSEÇÃO III
Da Gerência de Apoio a Programas Sociais

Art. 95. Compete à Gerência de Apoio a Programas Sociais:

I - apoiar e acompanhar a implementação da política de assistência social, através dos seus instrumentos de gestão – planos, programas, projetos e serviços – previstos no Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - coordenar as ações relativas aos programas sociais implementados no município, especialmente aos desenvolvidos no Núcleo de Atendimento à Criança e ao Adolescente; e

III - contribuir para realização de eventos da Política de Assistência Social.

SUBSEÇÃO IV
Da Gerência de Apoio e Proteção às Mulheres e Idosos

Art. 96. À Gerência de Apoio e Proteção às Mulheres e Idosos compete, especialmente:

I - articular, assessorar e apoiar ações e políticas voltadas à valorização da mulher na sociedade;

II - assegurar a implementação de políticas de promoção dos direitos da Mulher, a eliminação das discriminações, bem como a sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural do Município;

III - coordenar a criação de espaços públicos de valorização da mulher, atendendo-a social, jurídica e psicologicamente, em suas demandas;

IV - implementar políticas públicas de defesa dos direitos humanos das mulheres e a incorporação de perspectiva de gênero nas políticas publicas e municipais;

V - coordenar a implementação do conselho dos direitos da mulher e outras formas de valorização;

VI - programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das

disponibilidades de recursos, das características do meio social do idoso e das orientações da Secretaria;

VII - fortalecer o vínculo com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito de Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;

VIII - proporcionar entrosamento da equipe multiprofissional, através de reuniões mensais e outros encontros;

IX - participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal de atendimento ao idoso;

X - desenvolver atividades culturais para a integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;

XI - promover a integração dos idosos com seus familiares e comunidade, com autonomia;

XII - supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;

XIII - manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações e fortalecer os vínculos familiares;

XIV - incentivar os grupos de convivência e casas de abrigo destinadas aos idosos.

SUBSEÇÃO V
Da Gerência de Habitação

Art. 97. À Gerência de Habitação compete:

I - formular a política municipal de habitação;

II - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III - apoiar e prestar assistência direta na organização de condomínios e conjuntos habitacionais em regime de colaboração direta com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - elaborar normas para a realização de pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas e sanitárias;

V - levantar as necessidades das comunidades, para elaboração de diagnósticos da situação existente;

VI - elaborar planejamento, visando implantar programas habitacionais para pessoas carentes;

VII - realizar estudos para dotar as zonas periféricas do Município de infraestrutura básica na área de saneamento;

VIII - definir critérios norteadores para o programa de habitação;

IX - elaborar em consonância com as demais Secretarias Municipais o cronograma de ação do Programa Habitacional e de Saneamento Básico;

X - atuar junto às comunidades para desenvolver o trabalho de mutirão de construção da casa própria;

XI - legalizar a situação do beneficiário final no Registro de Imóvel de acordo com as normas de programa habitacionais específicos;

XII - coordenar, acompanhar e participar da elaboração de critérios que caracterizem o perfil do indivíduo a ser beneficiado dentro de programas habitacionais;

XIII - resguardar nos bairros e distritos as condições necessárias para garantir educação, saúde e lazer quando da implantação de programas habitacionais;

XIV - participar da realização de levantamentos necessários à solução de problemas que dizem respeito às questões de trabalho, área social e habitacional nos diferentes grupos comunitários;

XV - cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução de atividades na questão habitacional do Município;

XVI - executar objetivos correlatos.

SEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal do Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico

Art. 98. A Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

a) Gerência do Desenvolvimento Econômico.

II - Conselhos:

a) Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 99. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - criar políticas públicas que estimulem o crescimento econômico sustentável do município;

II - identificar as potencialidades do município e proporcionar sua divulgação em nível estadual, nacional e internacional objetivando atrair novas oportunidades de negócios;

III - propor ações voltadas à implementação de políticas de gestão da tecnologia;

IV - apoiar a comercialização de produtos da indústria, comércio e do artesanato local por meio da realização de feiras, exposições e outros eventos setoriais;

V - implantar políticas de fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

VI - implantar programa de expansão industrial e comercial no município, em especial nas áreas definidas no Plano Diretor Participativo;

VII - disciplinar a doação de lotes industriais nas áreas industriais existentes no município;

VIII - estimular os arranjos produtivos locais (APL's) entre os pequenos e microempresários;

IX - implantar programa de estímulo à criação, crescimento e sobrevivência das micro e pequenas empresas;

X - implementar programas de crescimento econômico, de capacitação e de orientação do micro e pequeno empreendedor;

XI - promover cursos de aperfeiçoamento técnico e artesanato, tendo como parceiro o sistema "S" (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI; Serviço Social da Indústria - SESI; Serviço Nacional de Aprendizagem do Comércio - SENAC; Serviço Social do Comércio - SESC; Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE; Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR; Serviço Social de Transporte - SEST; Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte - SENAT; Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP);

XII - implementar programas de geração de empregos, coordenando a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração direta e indireta;

XIII - implantar programas permanentes de capacitação da mão de obra com vista a oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço já instaladas no município bem como, oferecer apoio para capacitação da mão-de-obra em novos empreendimentos;

XIV - promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

XV - elaborar políticas públicas de desenvolvimento e apoio ao turismo, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor Participativo, diretrizes estaduais e nacionais.

SUBSEÇÃO II
Da Gerência do Desenvolvimento Econômico

Art. 100. Compete à Gerência do Desenvolvimento Econômico:

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

II - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável e solidário;

III - identificar as potencialidades do município e proporcionar sua divulgação em nível estadual, nacional e internacional objetivando atrair novas oportunidades de negócios;

IV - propor ações voltadas à implementação de políticas de gestão da tecnologia;

V - apoiar a comercialização de produtos da indústria, comércio e do artesanato local por meio da realização de feiras, exposições e outros eventos setoriais;

VI - apoiar a comercialização de produtos da indústria, comércio e do artesanato local por meio da realização de feiras, exposições e outros eventos setoriais;

VII - identificar políticas de fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

VIII - sugerir a implantação de programa de expansão industrial e comercial no município, em especial nas áreas definidas no Plano Diretor Participativo;

IX - sugerir a doação de lotes industriais nas áreas industriais existentes no município;

X - sugerir a concessão de novos incentivos econômicos e fiscais às indústrias, comércio e prestadores de serviços;

XI - estimular os arranjos produtivos locais (APL's) entre os pequenos e microempresários;

XII - coordenar a implantação de programa de estímulo à criação, crescimento e sobrevivência das micro e pequenas empresas;

XIII - coordenar programas de crescimento econômico, de capacitação e de orientação do micro e pequeno empreendedor.

XIV - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho, emprego e renda, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com os demais entes federados;

XV - promover a organização do setor informal da economia do Município;

XVI - produzir, sistematizar e disponibilizar informações socioeconômicas do Município, essencialmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivos concedidos pelo Município;

XVII - auxiliar no desenvolvimento de programas de qualificação e requalificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

XVIII - colaborar na promoção de cursos de aperfeiçoamento técnico e artesanato, tendo como parceiro o sistema "S" (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI; Serviço Social da Indústria - SESI; Serviço Nacional de Aprendizagem do Comércio - SENAC; Serviço Social do Comércio - SESC; Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE; Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR; Serviço Social de Transporte - SEST; Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte - SENAT; Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP);

XIX - promover pesquisas e estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato;

XX - exercer outras atividades correlatas

TÍTULO IV
DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
Da Elaboração e da Eficácia dos Atos Administrativos

Art. 101. Os atos administrativos unilaterais e bilaterais, especialmente quando deles decorrer a execução de serviços ou a utilização de bem pertencente ao município, serão reduzidos a termo e autuados em processos administrativos, devendo deles constar a indicação expressa do dispositivo legal ou regulamentar autorizador da sua expedição.

§ 1º A validade e a eficácia dos atos normativos e administrativos unilaterais de efeitos externos ou individuais, e dos bilaterais dependem de sua publicação no veículo de divulgação oficial do Município.

§ 2º Os contratos, convênios e acordos administrativos e suas respectivas alterações, mediante aditivos, poderão ser publicados em extratos, com a indicação resumida dos seguintes elementos indispensáveis à sua validade:

I - espécie e número;
II - nomes das partes contratantes, convenientes ou acordantes;
III - objeto do ato;
IV - preço;
V - forma de pagamento;
VI - crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa;
VII - prazo de vigência;
VIII - data de assinatura e indicação dos signatários.

CAPÍTULO II
Das Normas de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria

Art. 102. O Chefe do Poder Executivo será convidado, anualmente, a prestar contas em audiência pública e documentadamente à Câmara Municipal de Vereadores, incluindo, além das suas próprias, as prestações de contas do Presidente do Poder Legislativo e demais órgãos e fundos vinculados à Administração Municipal, as quais receberão parecer prévio, separadamente, da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. As contas referidas neste artigo incluem as dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta, cabendo à Câmara Municipal de Vereadores o controle externo a que se refere o inciso XIV, do artigo 26 da Lei Orgânica do Município.

Art. 103. Os órgãos da administração direta e as entidades autárquicas e fundacionais observarão plano de contas único e as normas gerais de contabilidade e auditoria que forem aprovadas pelo Governo Municipal.

Art. 104. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia existência de crédito que a comporte ou quando imputada à dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda os limites previamente fixados.

Parágrafo único. Mediante representação dos órgãos de controladoria e contabilidade, serão impugnados quaisquer atos referentes à despesa que incidam na proibição deste artigo.

Art. 105. Na realização da receita e da despesa públicas será preferencialmente utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º Nos casos em que se torne indispensável a arrecadação de receita diretamente por unidade administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, o recolhimento à conta bancária far-se-á no primeiro dia útil subseqüente ao ato.

§ 2º O pagamento de despesas, obedecidas as normas que regem a execução orçamentária, far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente, obedecidas as normas exaradas pela Contadoria Geral do Município e pelos órgãos centrais do Sistema de Administração Financeira e do Sistema de Administração Contábil e Controladoria.

§ 3º O servidor que receber suprimentos de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas, se ele não o fizer no prazo assinalado.

§ 4º Para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, poderá ser utilizado o regime de adiantamento, sempre precedido de empenhos gravados na dotação própria.

§ 5º O regime de adiantamento de que trata o parágrafo anterior consiste na entrega de numerário a servidor, cuja prestação de contas far-se-á no prazo de sessenta dias, contados da data do recebimento, sob pena da incidência de correção monetária e multa de 10% (dez por cento) a favor do órgão ou entidade a que pertencer o crédito.

§ 6º Decreto do Chefe do Poder Executivo poderá baixar normas complementares ao regime de adiantamento e aos parâmetros para o pagamento de diárias, observando-se o destino da viagem, o grupo, a categoria e nível funcional a que o agente da administração municipal pertence.

Art. 106. Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará as normas relativas à rotina de execução orçamentária para os órgãos da administração direta e para as entidades autárquicas e fundacionais quando existentes, sendo que qualquer alteração na Lei Orçamentária Anual dependerá de aprovação da Câmara de Vereadores.

Art. 107. Os órgãos da administração municipal prestarão ao Tribunal de Contas do Estado os informes relativos à administração dos créditos orçamentários e

facilitarão a realização das inspeções de controle externo dos órgãos responsáveis pela orçamentação, administração financeira, contabilidade e controladoria.

Art. 108. Caberá à Contadoria Geral do Município ou à autoridade delegada, nos termos do art. 42 da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000, autorizar a inscrição de despesas processadas e não processadas em restos a pagar, obedecidas na liquidação às mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Parágrafo único. As despesas empenhadas e não processadas inscritas em restos a pagar serão liquidadas quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, ainda que ocorram depois do encerramento do exercício financeiro.

Art. 109. Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 110. O acompanhamento da execução orçamentária é de competência da Contadoria Geral do Município.

Parágrafo único. A contabilidade deverá apurar os custos de serviços, de forma a evidenciar os resultados da gestão.

Art. 111. Os atos praticados por qualquer agente público municipal que evidenciem desfalque, desvio de bens ou valores, ou a utilização indevida, inadequada ou antieconômica de bens do município, serão apurados mediante Processo Administrativo Especial.

§ 1º Os atos a que se refere o *caput* serão impugnados quando a despesa ainda não tiver sido liquidada, e, revistos se o foi.

§ 2º Cabe ao superior imediato determinar a instauração do processo para a apuração de responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis a que se refere este artigo, tão logo tenha conhecimento do fato, adotando desde logo as providências necessárias à reparação do dano causado.

§ 3º Os processos a que se refere este artigo serão instaurados na conformidade do disposto no Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas aplicáveis à matéria.

Art. 112. Aos detentores de suprimento de fundos incumbe recolher os saldos em seu poder em 31 de dezembro.

Art. 113. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob responsabilidade dos chefes de serviço, cujos órgãos de controle do patrimônio deverão proceder à sua periódica verificação.

§ 1º Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará as normas relativas à rotina de controle e reavaliação patrimonial do Município de São Lourenço do Oeste.

§ 2º Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.

§ 3º Responderá pelos prejuízos que causar à Administração Pública o responsável pela guarda de dinheiro, valores e bens pertencentes ao Município.

Art. 114. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios, contratos, acordos ou outros termos de ajuste, onerosos ou não, com as entidades da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios, devendo

oficializar a Câmara de Vereadores, com o encaminhamento de cópia, no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art. 115. Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviços de contabilidade do Município, é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob o seu encargo.

Art. 116. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

§ 1º Quem quer que utilize dinheiro público terá de comprovar o seu bom e regular emprego, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

§ 2º Aos agentes públicos vinculados à Controladoria Geral do Município, quando no exercício de suas funções e mediante identificação funcional de seus servidores, deverá ser permitido o livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade fiscalizada, assim como a documentos, valores, registros, livros e sistemas informatizados considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhes podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, processo, documento ou informação.

§ 3º Em caso de não atendimento ao disposto no parágrafo anterior, o Controlador Geral do Município comunicará o fato por escrito ao Prefeito Municipal, que tomará as providências cabíveis junto ao Titular do órgão ou entidade fiscalizada.

TÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS ADICIONAIS DE RESPONSABILIDADE

Art. 117. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Procurador Geral do Município;
II - Controlador Geral do Município;
III - Contador Geral do Município;
IV - Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
V - Secretário Municipal de Educação;
VI - Secretário Municipal de Saúde;
VII - Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
VIII - Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura;
IX - Secretário Municipal de Assistência Social;
X - Secretário Municipal de Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único. Os subsídios dos secretários municipais serão fixados por lei específica.

Art. 118. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, cargos de provimento em comissão de direção, gerência, coordenação e assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme tabela de descrição e fixação do número de vagas constante no Anexo I, observado o quadro remuneratório composto pelo Adicional de Responsabilidade (A.R.) previsto nos Anexos II e III desta Lei Complementar, cujos

valores serão reajustados sempre na mesma época e nos mesmos índices dos vencimentos dos servidores públicos municipais efetivos.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo do quadro de carreira do serviço público municipal, nomeado para o exercício de cargo comissionado, será facultado optar pela remuneração total atribuída ao mesmo ou pela remuneração própria do cargo de carreira do qual é titular, acrescido do Adicional de Responsabilidade (A.R.) previsto para o respectivo cargo de provimento comissionado.

Art. 119. Ficam criados Adicionais de Responsabilidade de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a serem atribuídos exclusivamente aos servidores de carreira, designados para o exercício de funções técnicas, de chefia ou comando de equipes; para atividade que exija qualificação diferenciada daquela prevista para o cargo de que é titular; ou ainda para aquele que for nomeado para compor Comissões Especiais, conforme níveis, quantidades e valores definidos nos Anexos III e IV, observando a lotação por secretaria, diretoria ou gerência, constante do anexo IV desta Lei Complementar, cujos valores serão reajustados sempre na mesma época e nos mesmos índices dos vencimentos dos servidores públicos municipais efetivos.

§ 1º As funções especiais ou de confiança passíveis de concessão do Adicional de Responsabilidade de que trata o caput deste artigo serão nominadas e regulamentadas por Decreto, observando-se o número de vagas e correspondente lotação constante nos Anexos III e IV desta Lei Complementar e reservada a quantidade necessária à composição do quadro remuneratório dos cargos de provimento comissionado de que trata o artigo 118 desta Lei Complementar.

§ 2º O ato relativo à atribuição do adicional a que se refere o presente artigo é de competência do Prefeito Municipal.

§ 3º Aos servidores designados presidente da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível 4 (AR-4), e aos servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação e designados para o exercício das atribuições de Diretor de Unidade Escolar, previstas no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível 3 (AR-3).

§ 4º As Comissões Especiais serão criadas por Decreto no qual constarão os Adicionais de Responsabilidades a que fazem jus os servidores que os integram.

§ 5º Os servidores de carreira nomeados a exercer as funções previstas no caput deste artigo e que estejam recebendo Adicionais de Responsabilidade (A.R.), não receberão adicional por serviços extraordinários, devendo representar e se dedicarem ao Município quando necessário.

TITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 120. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta extintos ou transformados em face da presente Lei Complementar, para os órgãos, unidades e entidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, bem como efetuar as adequações pertinentes à identificação das Secretarias alteradas por esta Lei Complementar.

Art. 121. O Chefe do Poder Executivo disporá, por ato normativo, sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber, das entidades da administração indireta de que trata esta Lei Complementar.

Art. 122. Aos servidores que, em virtude da reestruturação administrativa estabelecida na presente Lei Complementar forem movimentados de uma pasta para outra, fica assegurada a lotação e o regime remuneratório a que fazem jus no órgão de origem.

Art. 123. Fazem parte integrante desta Lei Complementar os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Descrição dos cargos de Provimento em Comissão;
II - Anexo II: Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão;
III - Anexo III: Adicionais de Responsabilidade;
IV - Anexo IV: Distribuição dos Adicionais de Responsabilidade;
V - Anexo V: Organograma Administrativo do Poder Executivo.

Art. 124. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações do Orçamento vigente do Município.

Art. 125. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - a Lei Complementar n.º 99, de 03/02/2009;
II - a Lei Complementar nº 102, de 05/05/2009;
III - o artigo 4º da Lei Complementar nº 105, de 06/11/2009;
IV - a Lei Complementar nº 119, de 05/07/2010;
V - os artigos 5º e 6º e os Anexos II, III, IV e V da Lei Complementar nº 129, de 06/07/2011;
VI - a Lei Complementar nº 134, de 16/12/2011;
VII - o artigo 3º e os Anexos III e IV da Lei Complementar nº 141, de 08/03/2012;
VIII - os incisos I e II do artigo 2º da Lei Complementar nº 150, de 26/04/2013;
IX - o artigo 1º e os Anexos I e II da Lei Complementar nº 152, de 29/04/2013.

Art. 126. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço do Oeste - SC, 09 de setembro de 2013.

GERALDINO CARDOSO
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgão	Denominação do Cargo	Vagas	Nível de Vencimento
Gabinete do Prefeito	Assessor de Gabinete	1	AGA-1
	Assessor de Comunicação	1	AGA-1
	Chefe de Gabinete	1	AGA-1
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	1	AGE-1
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	1	AGE-1
Contadoria Geral do Município	Contador Geral do Município	1	AGE-1
	Gerente de Administração Financeira	1	AGA-1
	Gerente de Controle Patrimonial	1	AGA-1
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda	Secretário Municipal de Administração e Fazenda	1	AGS-1
	Diretor de Orçamento Participativo	1	AGD-1
	Diretor de Fazenda	1	AGD-1
	Gerente de Licitações e Compras	1	AGA-1
	Gerente de Recursos Humanos e Capacitação	1	AGA-1
	Gerente de Manutenção de Equipamentos e Veículos	1	AGA-1
	Gerente de Tecnologia da Informação	1	AGA-1
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1	AGS-1
	Diretor Geral de Educação	1	AGD-1
	Gerente de Apoio Administrativo e Operacional	1	AGA-1
	Gerente de Educação Infantil	1	AGA-1
	Gerente de Ensino Fundamental	1	AGA-1
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	AGS-1
	Diretor de Administração	1	AGD-1
	Diretor de Relacionamento e Humanização da Saúde	1	AGD-1
	Gerente de Apoio Operacional	1	AGA-1
	Gerente de Vigilância Sanitária	1	AGA-1
	Gerente de Controle Ambulatorial e Farmacológico	1	AGA-1
	Gerente de Controle Epidemiológico e Serviços Conveniados	1	AGA-1
	Gerente de Acolhimento ao Cidadão	1	AGA-1
Secretaria Municipal de	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	AGS-1

Planejamento e Desenvolvimento Urbano	Diretor de Planejamento Urbano	1	AGD-1
	Diretor de Serviços Urbanos	1	AGD-1
	Diretor de Trânsito	1	AGD-1
	Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas	1	AGA-1
	Gerente de Apoio Técnico e Fiscalização	1	AGA-1
	Coordenador de Defesa Civil	1	AGA-1
	Gerente de Infraestrutura Urbana	1	AGA-1
	Gerente de Serviços Urbanos e Meio Ambiente	1	AGA-1
Secretaria Municipal de Agricultura e Aqüicultura	Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura	1	AGS-1
	Diretor de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais	1	AGD-1
	Gerente de Inspeção Animal e Vegetal	1	AGA-1
	Gerente de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner	1	AGA-1
	Gerente de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino	1	AGA-1
	Gerente de Infraestrutura do Distrito de São Roque	1	AGA-1
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	1	AGS-1
	Gerente de Proteção Social	1	AGA-1
	Gerente de Apoio a Programas Sociais	1	AGA-1
	Gerente de Habitação	1	AGA-1
	Gerente de Apoio e Proteção às Mulheres e Idosos	1	AGA-1
Secretaria Municipal do Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal do Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico	1	AGS-1
	Gerente do Desenvolvimento Econômico	1	AGA-1

São Lourenço do Oeste - SC, 09 de setembro de 2013.

GERALDINO CARDOSO
Prefeito Municipal

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO/ NÍVEL	*VENCIMENTO	ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE	TOTAL
AGE-1	R$ 5.217,43	AR-1	R$ 7.406,33
AGS-1	Fixado por Lei específica		
AGD-1	R$ 1.795,64	AR-2	R$ 3.046,44
AGA-1	R$ 1.609,08	AR-3	R$ 2.547,18

São Lourenço do Oeste - SC, 09 de setembro de 2013.

GERALDINO CARDOSO
Prefeito Municipal

ANEXO III

VALORES E QUANTIDADES DE ADICIONAIS DE RESPONSABILIDADE – AR

CÓDIGO/ NÍVEL	ADICIONAL ORIGINAL	QUANTIDADE
AR-1	R$ 2.188,90	3
AR-2	R$ 1.250,80	9
AR-3	R$ 938,10	45
AR-4	R$ 625,40	4
AR-5	R$ 375,24	28

São Lourenço do Oeste - SC, 09 de setembro de 2013.

GERALDINO CARDOSO
Prefeito Municipal

ANEXO IV

DISTRIBUIÇÃO DOS ADICIONAIS DE RESPONSABILIDADE - AR

Órgão	Denominação do Cargo	AR-1	AR-2	AR-3	AR-4	AR-5
Gabinete do Prefeito	Assessoria de Gabinete			2	1	
	Assessoria de Comunicação			1		
	Chefia de Gabinete			1		
Procuradoria Geral do Município	Procuradoria Geral do Município	1				
Controladoria Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1				
Contadoria Geral do Município	Contadoria Geral do Município	1				1
	Gerência de Administração Financeira			1		
	Gerência de Controle Patrimonial			1		
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda	**Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**					
	Diretoria de Orçamento Participativo		1			
	Diretoria de Fazenda		1			
	Gerência de Licitações e Compras			1	2	2
	Gerência de Recursos Humanos e Capacitação			1		1
	Gerência de Manutenção de Equipamentos e Veículos			1		3
	Gerência de Tecnologia da Informação			1		1
Secretaria Municipal de Educação	**Secretaria Municipal de Educação**					
	Diretoria Geral de Educação		1	12	1	5
	Gerência de Apoio Administrativo e Operacional			1		
	Gerência de Educação Infantil			1		
	Gerência de Ensino Infantil			1		
Secretaria Municipal de Saúde	**Secretaria Municipal de Saúde**					
	Diretoria de Administração		1			2

	Diretoria de Relacionamento e Humanização da Saúde		1			
	Gerência de Apoio Operacional			1		
	Gerência de Vigilância Sanitária			1		
	Gerência de Controle Epidemiológico e Serviços Conveniados			1		
	Gerência de Controle Ambulatorial e Farmacológico			1		
	Gerência de Acolhimento ao Cidadão			1		
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	**Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano**					
	Diretoria de Planejamento Urbano		1			
	Diretoria de Serviços Urbanos		1			
	Diretoria de Trânsito		1			
	Gerência de Planejamento Urbano e Obras Públicas			1		
	Gerência de Apoio Técnico e Fiscalização			2		
	Gerência de Infraestrutura Urbana			1		4
	Gerência de Serviços Urbanos e Meio Ambiente			1		2
	Coordenadoria de Defesa Civil			1		
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura	**Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura**					
	Diretoria de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais		1			2
	Gerência de Inspeção Animal e Vegetal			1		1
	Gerência de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner			1		
	Gerência de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino			1		1
	Gerência de Infraestrutura do Distrito de São Roque			1		1
Secretaria Municipal de	**Secretaria Municipal de Assistência Social**					1

Assistência Social	Gerência de Proteção Social			1		1
	Gerência de Habitação			1		
	Gerência de Apoio a Programas Sociais			1		
	Gerência de Apoio e Proteção às Mulheres e Idosos			1		
Secretaria Municipal do Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico	**Secretaria Municipal do Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico**					
	Gerência do Desenvolvimento Econômico			1		

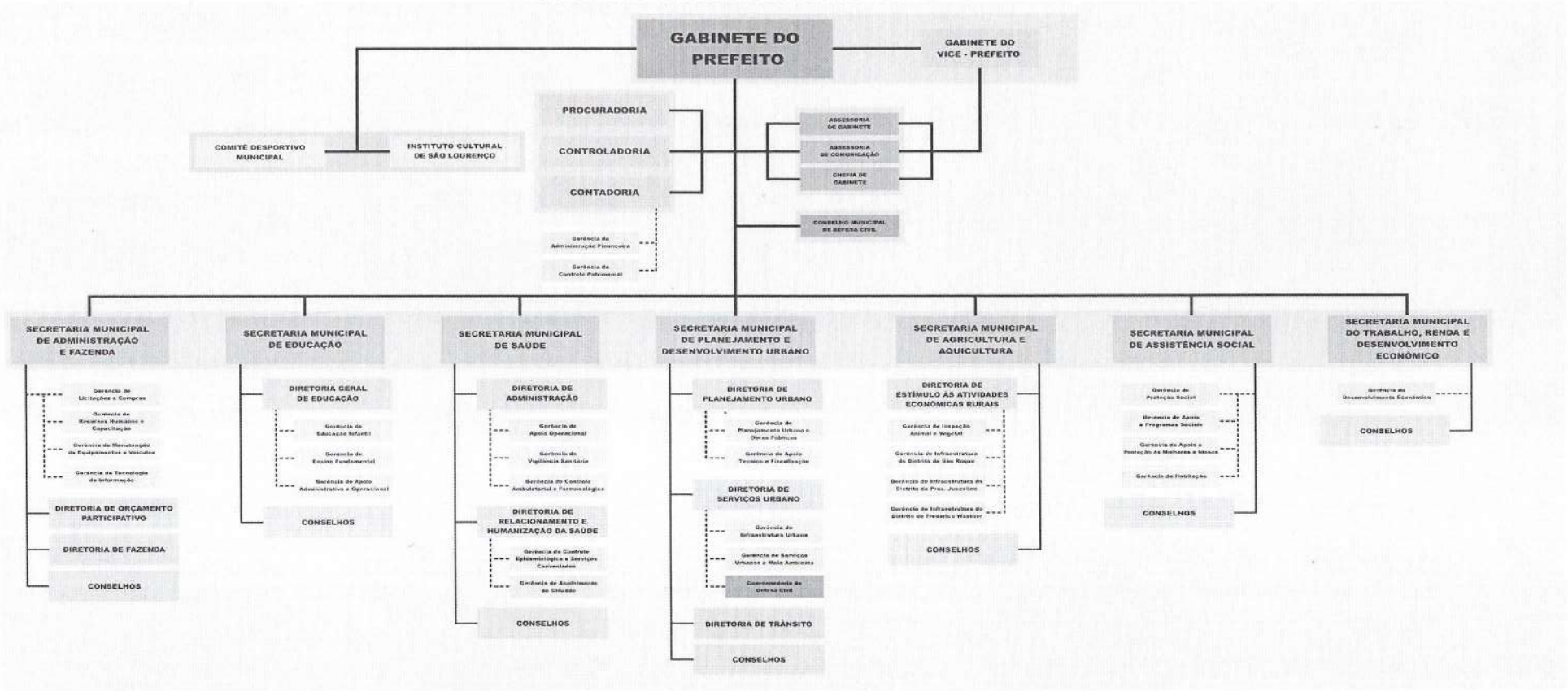
São Lourenço do Oeste - SC, 09 de setembro de 2013.

GERALDINO CARDOSO
Prefeito Municipal

PREFEITURA
SÃO LOURENÇO DO OESTE

ANEXO V

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



São Lourenço do Oeste - SC, 09 de setembro de 2013.

GERALDINO CARDOSO
Prefeito Municipal

RUA DUQUE DE CAXIAS, 789 – CENTRO - Fone - (49) 3344-8500 – Fax (49) 3344-8560
89.990-000 - SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA
CNPJ – 83.021.873/0001-08 – www.saolourenco.sc.gov.br