LEI COMPLEMENTAR Nº 283, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a estrutura administrativa e define atribuições 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 PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

SEÇÃO I
Dos Objetivos

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação da organização político administrativa do Poder Executivo do Município de São Lourenço do Oeste, o qual é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelos Órgãos Especiais de Administração Superior.

Parágrafo único. A atuação do Poder Executivo deverá:

I - observar as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade e eficiência da gestão;

II - priorizar as demandas do cidadão, através da prestação de serviços públicos céleres e de qualidade;

III - buscar a redução dos custos administrativos;

IV - viabilizar a participação da sociedade;

V - conferir transparência às ações administrativas.

Art. 2º Os Secretários Municipais e os Órgãos Especiais da Administração Superior exercem as atribuições legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos de provimento em comissão e dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e a eles subordinados, direta ou indiretamente.

SEÇÃO II
Do Modelo Organizacional

Art. 3º A administração pública municipal é composta pela administração direta e indireta.

§ 1° A administração direta é constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município, da Contadoria Geral do Município e da Tesouraria Geral do Município, encarregados da formulação e execução da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades administrativas, ou, da prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais, conforme o caso.

§ 2° A administração indireta é constituída pelas autarquias, criadas ou instituídas por lei complementar específica que defina a finalidade, a vinculação e o funcionamento, vinculadas aos Gabinetes do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal, ou, ainda, à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiverem enquadradas suas principais atividades, para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho cultural, esportivo, social, econômico, ambiental ou tecnológico.

SEÇÃO III
Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º 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.

Art. 5° As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão ainda aos seguintes princípios:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência;

V - controle.

§ 1° O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações, visando promover o desenvolvimento do Município, mediante programação financeira e de instrumentos básicos como planos decenais, plano plurianual de governo, diretrizes orçamentárias e orçamento anual.

§ 2° O objetivo social da organização é melhorar as condições de prestação dos serviços públicos, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da administração municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, de acordo com a estrutura definida nesta lei.

§ 4º A delegação de competência será:

I - utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos;

II - formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo, nos termos e limites da Lei Orgânica Municipal, devendo indicar a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências da delegação.

§ 5º O controle, que têm o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade dos serviços públicos, compreenderá principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal, a ser exercido pela Controladoria Geral do Município.

§ 6° 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 IV
Da Supervisão Superior e Secretarial

Art. 6° 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, a Contadoria Geral do Município e a Tesouraria Geral do Município, bem como os que vierem a ser subordinados ou vinculados diretamente ao seu Gabinete.

Art. 7° 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.

§ 1° 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, contando, sempre que necessário, com o apoio da Controladoria Geral do Município.

§ 2° A supervisão dos Secretários Municipais tem por principal objetivo:

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. 8° 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 II
Do Modelo Institucional e da Organização Sistêmica

SEÇÃO I
Do Modelo Orgânico Institucional

Art. 9° As Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Contadoria Geral do Município, Tesouraria Geral do Município, bem como as entidades autárquicas existentes ou que vierem a ser criadas, poderão ser organizadas e estruturadas, a critério do Poder Executivo, em até quatro níveis decisórios:

I - secretarial;

II - secretarial adjunto;

III - de departamento, assessoria ou coordenação; e

IV - função técnica ou de chefia.

§ 1º As funções técnicas ou chefias serão ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos do Município, mediante atribuição de adicional de responsabilidade - AR previsto em lei.

§ 2º A substituição temporária de titular de cargo de nível secretarial, de departamento ou de coordenação, 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.

§ 3º O não provimento de cargo de nível de departamento atribui a competência da respectiva área ao Secretário Adjunto, ou na falta deste, ao titular da Secretaria Municipal ao qual o mesmo esteja vinculado.

§ 4° Nos casos de afastamento legal do Secretário Municipal, as competências e atribuições do Gabinete serão executadas pelo Secretário Municipal adjunto da respectiva pasta, e, na ausência desse, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5° O vencimento dos cargos da estrutura administrativa de que trata a presente lei é o previsto nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

Art. 10. As seguintes 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:

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 e gestão da informação;
VIII - qualidade e produtividade;
IX - administração patrimonial;
X - infraestrutura pública;
XI - metodologias participativas.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I
Da Administração Direta

Art. 11. A estrutura organizacional básica da administração direta do município de São Lourenço do Oeste, disciplinada 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 - Tesouraria Geral do Município - TGM;
VI - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SAF;
VII - Secretaria Municipal de Educação - SME;
VIII - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SDU;
X - Secretaria Municipal de Agricultura - SMA;
XI - Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS;
XII - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
XIII - Secretaria Municipal de Comunicação - SMC.

Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão e dos Adicionais de Responsabilidade

Art. 12. 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 - Tesoureiro Geral do Município;
V - Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
VI - Secretário Municipal de Educação;
VII - Secretário Municipal de Saúde;
VIII - Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
IX - Secretário Municipal de Agricultura;
X - Secretário Municipal de Assistência Social;
XI - Secretário Municipal de Relações Institucionais;
XII - Secretário Municipal de Comunicação.

§ 1° 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.

§ 2° Os subsídios dos secretários municipais e dos secretários municipais adjuntos serão fixados por lei específica.

Art. 13. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, cargos de provimento em comissão de direção, coordenação e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme tabela de descrição e fixação do número de vagas constante no Anexo I, observado a remuneração prevista 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 - AR previsto para o respectivo cargo de provimento comissionado.

Art. 14. Ficam criados Adicionais de Responsabilidade - AR de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a serem atribuídos exclusivamente aos servidores de carreira, designados para o exercício de funções especiais, de confiança, técnicas, de chefia ou comando de equipes, para atividade que exija atribuição ou responsabilidade diferenciada daquela prevista para o cargo de que o servidor é titular, ou ainda para aquele servidor que for nomeado para compor Comissões Especiais e Diretorias de Escolas, conforme níveis, quantidades e valores definidos nos Anexos III e IV, observando a lotação por Órgão, Secretaria ou Departamento, 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 O ato relativo à atribuição do adicional a que se refere o presente artigo é de competência do Prefeito Municipal.

§ 2° As funções especiais, de confiança, técnicas, de chefia ou comando de equipes passíveis de concessão dos Adicionais de Responsabilidade - AR de que trata o caput deste artigo serão definidas, nominadas e descritas na respectiva Portaria de nomeação, conforme a necessidade de cada Secretaria ou órgão da administração municipal, direta e indireta, observando-se:

I - o número de vagas e correspondente lotação constante nos Anexos III e IV desta Lei Complementar;

II - reservada a quantidade necessária à composição do quadro remuneratório dos cargos de provimento comissionado de que trata o artigo 13 desta Lei Complementar.

§ 3º As Comissões Especiais serão criadas por Decreto, no qual constarão os Adicionais de Responsabilidades a que fazem jus os servidores que as integram.

§ 4º Os servidores de carreira nomeados a exercer as funções previstas no caput deste artigo e que estejam recebendo Adicionais de Responsabilidade - AR, não receberão adicional por serviços extraordinários, devendo representar e se dedicarem ao Município quando necessário.

§ 5° Fica autorizada a permuta ou cessão de servidores públicos integrante dos quadros de servidores efetivos entre os órgãos da administração direta e os órgãos de administração indireta, desde que justificados no ato administrativo correspondente a necessidade e o interesse público, para fins do exercício de função técnica ou de chefia, nos termos da presente lei e da legislação municipal aplicável ao respectivo servidor.

SEÇÃO II
Do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal

Art. 15. O Gabinete do Prefeito é integrado por:

I - Órgãos de administração direta:

a) Gabinete do Vice-Prefeito;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon.

II - Entidades da administração indireta, com vinculação de natureza especial:

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.

Art. 16. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete assistir ao seu titular no desempenho de suas atribuições e nas missões especiais que lhe forem confiadas.

SUBSEÇÃO I
Da Assessoria de Gabinete

Art. 17. A Assessoria de Gabinete assiste direta e imediatamente o Prefeito Municipal e o 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, bem como coordena as ações do Gabinete no que tange à articulação política e ao relacionamento com autoridades e munícipes.

Art. 18. Compete à Assessoria de Gabinete:

I - planejar e organizar as atividades do Gabinete do Prefeito, auxiliando na administração da agenda do Prefeito Municipal;

II - controlar e organizar o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;

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

IV - 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;

V - 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;

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

VII - oferecer suporte técnico 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;

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

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

SUBSEÇÃO II
Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon

Art. 19. Compete à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon, a promoção e implementação das ações direcionadas à educação, orientação, proteção, defesa do consumidor e coordenação da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, cabendo-lhe as atribuições descritas na lei que o instituir.

SEÇÃO III
Dos Órgãos Especiais da Administração Superior

Art. 20. Os Órgãos Especiais da Administração Superior constituem-se em:
I - Procuradoria Geral do Município - PGM;
II - Controladoria Geral do Município - CGM;
III - Contadoria Geral do Município - CGP;
IV - Tesouraria Geral do Município - TGM.

SUBSEÇÃO I
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município - PGM é órgão especial da administração superior, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito Municipal, a quem compete, 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;

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

X - representar o Município judicial e extrajudicialmente, bem como desenvolver as atividades de assessoramento jurídico dos órgãos do Poder Executivo do Município;

XI - prestar consultoria jurídica às autarquias existentes ou que vierem a ser criadas.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador do Município serão preenchidos exclusivamente mediante concurso público de provas e títulos, admitindo-se a contratação de serviços jurídicos especializados, 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 servidor habilitado para a execução do serviço no quadro funcional da Procuradoria.

SUBSEÇÃO II
Do Procurador Geral do Município

Art. 22. O cargo de Procurador Geral do Município é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, constituindo-se em requisito essencial para o seu provimento do cargo a habilitação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, a quem compete:

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.

§ 1º O vencimento do cargo de Procurador Geral do Município é o previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º A investidura no cargo de Procurador Geral do Município requer do seu ocupante dedicação exclusiva ao serviço público municipal.

SUBSEÇÃO III
Da Assessoria de Atos Administrativos

Art. 23. À Assessoria de Atos Administrativos, integrante da estrutura da Procuradoria Geral do Município, compete:

I - realizar minutas de atos administrativos em geral, tais como memorandos, portarias, contratos, termos aditivos, acordos, termos de cessão e outros, com posterior encaminhamento ao órgão ou Secretaria correspondente;

II - receber e dar regular encaminhamento a todas as solicitações de atos administrativos, documentos e normas por parte órgãos da administração pública municipal direta e indireta, bem como de terceiros;

III - controlar prazos de vigência dos contratos administrativos e diligenciar junto ao órgão ou Secretaria correspondente a fim de verificar a necessidade ou não de renovação do ato, neste último caso por meio de nova contratação ou prorrogação do ato em vigor;

IV - solicitar e receber toda a documentação necessária, por parte dos órgãos da administração pública municipal direta e indireta, bem como por parte das pessoas físicas ou jurídicas que mantenham relações contratuais com a administração, necessárias à consecução de suas atividades;

V - auxiliar na elaboração, controle e prorrogação de convênios firmados pela administração pública, bem como na obtenção, organização e envio da documentação correspondente;

VI - receber e dar regular encaminhamento a documentos, relatórios, notas fiscais, termos de recebimento, termos de entrega, vistorias, exigências e demais documentos típicos das relações contratuais administrativas;

VII - receber, organizar e viabilizar a resposta a solicitações ou pedidos de informações formalizados por órgãos externos à administração pública municipal, por meio físico, através da ouvidoria ou por meio eletrônico;

VIII - realizar todas as demais atividades relativas à elaboração, arquivamento, recebimento e destinação de atos administrativos dos órgãos aos quais deve prestar assessoramento, sempre que solicitado.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Atos Administrativos é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o seu vencimento o previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO IV
Da Controladoria Geral do Município

Art. 24. A Controladoria Geral do Município - CGM é órgão especial da administração superior, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito Municipal, com competência para:

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 ou escrito, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

V - realizar a análise:

a) 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;

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

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

d) 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;

e) 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;

f) de bens permanentes, com a finalidade de verificar a guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais;

g) 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

h) 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 Paralelamente à aos atos de controle e fiscalização, deverá a Controladoria Geral do Município atuar em caráter preventivo, orientativo e educativo, visando corrigir e aprimorar as ações administrativas, mediante expedição de memorandos, recomendações e atos correlatos.

Art. 25. 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 V
Do Controlador Geral do Município

Art. 26. O cargo de Controlador Geral do Município é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, constituindo-se em requisito essencial para o seu provimento a habilitação específica em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia, a quem compete:

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.

§ 1° O vencimento do cargo de Controlador Geral do Município é o previsto nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

§ 2° O Controlador-Geral do Município será auxiliado diretamente pelo Analista de Controle Interno, quando provido o cargo, ou por servidor integrante do quadro de servidores efetivos designado para esse fim.

SUBSEÇÃO VI
Da Contadoria Geral do Município

Art. 27. A Contadoria Geral do Município - CCP é órgão especial da administração superior, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito Municipal, com competência para:

I - realizar a administração financeira geral do Município;

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

III - 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;

IV - escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

V - organizar, arquivar e fazer a manutenção dos arquivos eletrônicos e documentos físicos relativos à movimentação financeira e patrimonial;

VI - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

VII - 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;

VIII - subsidiar todos os setores com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;

IX - 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;

X - controlar sistematicamente o patrimônio do município;

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

XII - registrar e controlar o patrimônio municipal;

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

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

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

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

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - 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;

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

XXII - 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 VII
Do Contador Geral do Município

Art. 28. O cargo de Contador Geral do Município é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, constituindo-se em requisito essencial para o seu provimento a habilitação específica em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, a quem compete:

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 VIII
Do Departamento de Controle Patrimonial

Art. 29. Ao Departamento de Controle Patrimonial, integrante da estrutura da administrativa da Contadoria Geral do Município, compete:

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.

SUBSEÇÃO IX
Da Tesouraria Geral do Município

Art. 30. A Tesouraria Geral do Município - TGP é órgão especial da administração superior, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito Municipal, com competência para:

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;

VII - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VIII - entregar, receber e movimentar valores;

IX - movimentar fundos;

X - efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;

XI - encaminhar processos ou relatórios de competência da tesouraria;

XII - fornecer suprimentos para pagamentos externos;

XIII - confeccionar boletins diversos;

XIV - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentaria ou não, de acordo com o plano de contas;

XV - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados, especificando os saldos para facilitar o controle financeiro;

XVI - averbar e conferir documentos contábeis;

XVII - escriturar contas diversas;

XVIII - examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

XIX - conferir documentos de receita, despesa e outros;

XX - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos;

XXI - executar outras tarefas correlatas à tesouraria.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Licitações e Compras;

b) Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação;

c) Departamento de Fazenda;

d) Departamento de Desenvolvimento Econômico;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Conselho Municipal de Contribuintes;

IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 32. 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
Do Departamento de Licitações e Compras

Art. 33. Compete ao Departamento 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 do Departamento;

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

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

Parágrafo único. Ao servidor designado presidente da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

SUBSEÇÃO III
Do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação

Art. 34. Compete ao Departamento de Tecnologia e Gestão 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 IV
Do Departamento de Fazenda

Art. 35. Compete ao Departamento 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 V
Do Departamento do Desenvolvimento Econômico

Art. 36. Compete ao Departamento do Desenvolvimento Econômico:

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

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

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

IV - identificar os lotes situados nas áreas industriais do município, disponíveis para doação;

V - estabelecer parcerias com 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), para fins de promover o desenvolvimento econômico do Município;

VI - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo.

SUBSEÇÃO VI
Do Gabinete do Secretário Adjunto

Art. 37. Compete ao Gabinete do Secretário Adjunto:

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades administrativas;

II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III - auxiliar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;

IV - apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;

V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI - expedir comunicações internas, de acordo com suas atribuições;

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

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

IX - 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;

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

XI - coordenar os atos relativos a perícia médica;

XII - 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.

XIII - 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

XIV - 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;

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

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

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

XVIII - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação;

XIX - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada e oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional;

XX - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação aos servidores que ingressarem no setor público;

XXI - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação.

SUBSEÇÃO VII
Do Conselho Municipal de Contribuintes

Art. 38. 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 V
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 39. A Secretaria Municipal de Educação é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Educação Infantil;

b) Departamento de Ensino Fundamental;

c) Departamento de Recursos Humanos;

d) Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação.

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

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. 40. 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.

§ 1° Aos servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação designados para o exercício das atribuições de Diretor de Unidade Escolar, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível dois (AR-2).

§ 2° Ao servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Educação designado para o exercício função de Coordenador da Educação Especial, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

SUBSEÇÃO II
Do Departamento de Educação Infantil

Art. 41. Compete ao Departamento 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 III
Do Departamento de Ensino Fundamental

Art. 42. Compete ao Departamento 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 IV
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 43. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, relativamente aos vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

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 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;

XIII - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada e oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional;

XIV - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação aos servidores que ingressarem no setor público;

XV - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

XVI - acompanhar e visualizar a execução do que determina o plano de carreira do magistério público municipal, mantendo a sua atualização de acordo com as mudanças legais estabelecidas pelo MEC/FNDE.

SUBSEÇÃO V
Do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação

Art. 44. Compete ao Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação, relativamente à Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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;

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

VI - desenvolver estudos para viabilizar a inserção dos servidores municipais e alunos 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
Do Gabinete do Secretário Adjunto

Art. 45. Compete ao Gabinete do Secretário Adjunto:

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades administrativas;

II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III - auxiliar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;

IV - apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;

V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI - expedir comunicações internas, de acordo com suas atribuições;

VII - coordenar e acompanhar as atribuições dos Departamentos vinculados à Secretaria;

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

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

X - supervisionar, bimestralmente:

a) o desenvolvimento dos conteúdos programáticos, por série e por disciplina, no ensino fundamental;

b) o planejamento da educação infantil, por nível de ensino;

XI - coordenar, supervisionar e promover o regular funcionamento:

a) do sistema de avaliação escolar;

b) do programa de alimentação ou merenda escolar;

c) da distribuição de produtos destinados a alimentação escolar;

d) dos serviços de transporte escolar;

e) da aquisição do material didático pedagógico e a distribuição para as unidades escolares, controlando o estoque;

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

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

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

XV - 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.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 46. A Secretaria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Apoio Operacional e Serviços Conveniados;

b) Departamento de Atendimento em Serviços de Saúde;

c) Departamento de Controle, Qualidade e Ouvidoria;
d) Departamento de Administração e Coordenação da UPA-24H;
e) Departamento de Vigilância Sanitária;
f) Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Conselho Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 47. 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 dos Departamentos;

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
Do Departamento de Apoio Operacional e Serviços Conveniados

Art. 48. Compete ao Departamento de Apoio Operacional e Serviços Conveniados:

I - solicitar ao Departamento 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 ao Departamento 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;

IX - realizar divulgação de informações;

X - elaborar estudos e pesquisas;

XI - orientar a comunidade quanto à educação em saúde.

SUBSEÇÃO III
Do Departamento de Atendimento em Serviços de Saúde

Art. 49. Compete ao Departamento de Atendimento em Serviços de 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 IV
Do Departamento de Controle, Qualidade e Ouvidoria

Art. 50. Compete ao Departamento de Controle, Qualidade e Ouvidoria:

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 os demais Departamentos 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;

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.

SUBSEÇÃO V
Do Departamento de Administração e Coordenação da UPA-24H

Art. 51. Compete ao Departamento de Administração e Coordenação da UPA-24H:

I - coordenar e monitorar o funcionamento das atividades da UPA - Unidade de Pronto Atendimento;

II - recrutar, selecionar e acompanhar funcionalmente todos os servidores da unidade, próprios ou terceirizados;

III - desenvolver as equipes de trabalho, de acordo com o plano de trabalho traçado;

IV - supervisionar a elaboração da escala de serviço referente ao regime de trabalho por plantão;

V - supervisionar a elaboração escala de férias e folgas, controlar e registrar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da unidade;

VI - informar ao Departamento de Recursos Humanos a mudanças e alterações no quadro de servidores da unidade, bem como escalas de trabalho, férias, controle de frequência e horas extras;

VII - organizar gastos de pessoal, próprio ou terceirizado;

VIII - analisar e acompanhar os trabalhos de elaboração, de instrução, ordens de serviços, atos administrativos e oficiais referentes ao órgão;

IX - gerenciar indicadores de performance quantitativa e qualitativa;

X - gerenciar dados de produtividade e implantar melhorias;

XI - aplicar instrumentos adequados para mensurar o padrão de atendimento dos serviços da unidade;

XII - desempenhar demais atividades de administração e coordenação da unidade.

SUBSEÇÃO VI
Do Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 52. Compete ao Departamento 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 VII
Do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação.

Art. 53. Compete ao Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação, relativamente à Secretaria Municipal de Saúde:

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

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

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

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

V - efetuar perícias e controles nos sistemas e equipamentos adquiridos;

VI - desenvolver e manter atualizados sítios (*home-page*) institucionais da Secretaria na rede mundial de computadores (*Internet*);

VII - desenvolver estudos para viabilizar a inserção dos servidores municipais da pasta na sociedade da informação;

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

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

SUBSEÇÃO VIII
Do Gabinete do Secretário Adjunto

Art. 54. Compete ao Gabinete do Secretário Adjunto:

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades administrativas;

II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III - auxiliar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;

IV - apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;

V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI - expedir comunicações internas, de acordo com suas atribuições;

VII - coordenar e acompanhar as atribuições dos Departamentos vinculados à Secretaria;

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

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

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

XI - promover a capacitação dos servidores;

XII - informar ao Departamento de Recursos Humanos com relação a mudanças e alterações no quadro de servidores da Secretaria, bem como, escalas de trabalho, férias, controle frequência e horas extras;

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

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

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 55. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Apoio Técnico;

b) Departamento de Infraestrutura Urbana;

c) Departamento de Serviços Urbanos;

d) Departamento de Análise de Projetos e Fiscalização;

e) Departamento Municipal de Trânsito;

II - Coordenadoria de Defesa Civil;

III - Gabinete do Secretário Adjunto;

IV - 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. 56. 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 aos Departamentos 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
Do Departamento de Apoio Técnico

Art. 57. Compete ao Departamento de Apoio Técnico:

I - auxiliar no planejamento e ordenação da ocupação do espaço urbano, a localização de obras e equipamentos públicos;

II - fiscalizar a observância da legislação municipal relativa ao uso e ocupação do solo, mediante a análise e aprovação de projetos de parcelamento do solo urbano;

III - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

IV - auxiliar no desenvolvimento de estudos, projetos e orçamentos com vista à edificação, adaptação, restauração e conservação de bens públicos ou de interesse do governo municipal;

V - colaborar na elaboração da legislação complementar necessária à implementação do PDP - Plano Diretor Participativo;

VI - auxiliar na promoção de estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do PDP - Plano Diretor Participativo;

VII - prestar auxílio aos trabalhos do Conselho da Cidade de São Lourenço do Oeste - CONCISLO;

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

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

SUBSEÇÃO III
Do Departamento de Infraestrutura Urbana

Art. 58. Compete ao Departamento 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;

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

SUBSEÇÃO IV
Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 59. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

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

II - 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;

III - 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;

IV - 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 e administração de cemitérios;

V - 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 e fiscalizar a atuação das empresas permissionárias de serviços funerários;

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

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. fiscalizar a coleta, tratamento e disposição final do sistema de esgotamento sanitário por parte da concessionária do serviço;

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

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

Parágrafo único. Ao servidor efetivo designado para o exercício função de fiscalização dos serviços urbanos municipais de limpeza urbana e iluminação pública, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

SUBSEÇÃO V
Do Departamento de Análise de Projetos e Fiscalização

Art. 60. Compete ao Departamento de Análise de Projetos e Fiscalização:

I - coordenar a fiscalização e observância da legislação municipal relativa ao uso e ocupação do solo, no que pertine à análise e aprovação de projetos de edificações;

II – expedição e renovação de licenças, alvarás e demais documentos de responsabilidade da administração municipal relativos à aprovação de projetos, andamento e conclusão de edificações em âmbito municipal;

III - auxiliar no planejamento e ordenação da ocupação do espaço urbano, a localização de obras e equipamentos privados;

IV - fiscalizar a execução de projetos de edificações regularmente aprovados pela administração municipal;

V - realizar vistorias nas obras em andamento no município, verificando e atestando sua regularidade quanto à existência de alvará de licença, conformidade com o projeto e observância às demais disposições do Código de Edificações;

VI - aplicar as medidas e penalidades previstas no Código de Edificações em caso de irregularidades nas obras de construção e de inobservância ao prescrito em lei;

VII - colaborar na elaboração da legislação complementar necessária ao Código de Edificações e ao PDP - Plano Diretor Participativo;

VIII - auxiliar na promoção de estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do Código de Edificações e legislação municipal correlata;

IX - prestar auxílio aos trabalhos do Conselho da Cidade de São Lourenço do Oeste - CONCISLO.

§ 1º Fica criada a função técnica de Engenheiro Fiscalizador, privativa de servidor público municipal efetivo ocupante do cargo de Engenheiro Civil, em regime de 40 horas semanais, cujas atribuições são as previstas na Lei Complementar nº 56, de 14 de outubro de 2005 para o respectivo cargo e as seguintes:

I - alimentar os dados dos sistemas eletrônicos de acompanhamento das obras executadas dos Tribunais de Contas da União e do Estado;

II - responder questionamentos técnicos de engenharia sempre que solicitado;

III - fiscalizar a execução de contratos de construção, reforma ou ampliação de obras públicas;

IV - emitir e assinar boletins de medição e demais documentos relativos a fiscalização da execução de obras públicas; e

V - comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidade na execução de contrato ou de fato que seja lesivo aos interesses da administração, sugerindo providências a serem adotadas, reduzindo a termo o relato da situação e dele fazendo constar cópia junto ao processo a que se refere.

§ 2º Ao Engenheiro Civil designado para exercer a função técnica de Engenheiro Fiscalizador será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível um (AR-1), conforme o Anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO VI
Do Departamento Municipal de Trânsito

Art. 61. 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. 62. 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, que terá caráter permanente;

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.

XXXIV - a adoção das medidas necessárias para a implementação dos serviços de retenção, remoção, apreensão, guarda e depósito de veículos que tenham sido recolhidos por infrações de trânsito e aplicação das mediadas administrativas e penalidades cabíveis nos casos decorrentes de infrações de trânsito, oriundas de circulação, estacionamento e parada nas vias públicas.

§ 1° As multas deverão ser recolhidas aos cofres públicos municipais em conta específica do Fundo Municipal de Trânsito.

§ 2° Ao servidor do quadro efetivo designado para exercer a função ou atribuição de coordenador da Escola Municipal de Trânsito será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível cinco (AR-5).

Art. 63. 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.

SUBSEÇÃO VII
Da Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. 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 VIII
Do Gabinete do Secretário Adjunto

Art. 68. Compete ao Gabinete do Secretário Adjunto:

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades administrativas;

II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III - auxiliar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;

IV - apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;

V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI - expedir comunicações internas, de acordo com suas atribuições;

VII - coordenar e acompanhar as atribuições dos Departamentos vinculados à Secretaria;

VIII - colaborar na elaboração das diretrizes de políticas públicas na área urbanística e analisar projetos para estruturação e reorganização dos serviços;

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

X - solicitar ao Departamento de Licitações e Compras do Município a aquisição de materiais e equipamentos, bem como, serviços de manutenção e conservação dos equipamentos públicos, necessários para a execução dos serviços públicos e ao funcionamento da Secretaria;

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

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

XIII - informar o setor responsável com relação a mudanças e alterações no quadro de servidores da Secretaria, bem como, escalas de trabalho, férias, controle frequência e horas extras;

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

XV - avaliar o desenvolvimento e qualidade dos sistemas de informática da Secretaria;

XVI - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do governo municipal relacionadas ao Meio Ambiente.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 69. A Secretaria Municipal de Agricultura é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Apoio a Programas e Incentivos;

b) Departamento de Manutenção de Equipamentos e veículos;

c) Departamento de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner;

d) Departamento de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino;

e) Departamento de Infraestrutura do Distrito de São Roque;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Conselhos:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

b) Conselho Municipal de Defesa do Meio-Ambiente.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 70. 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 o Departamento específico 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
Do Departamento de Apoio a Programas e Incentivos.

Art. 71. Compete ao Departamento de Apoio a Programas e Incentivos:

I - coordenar os programas e incentivos legalmente instituídos no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura;

II - promover a divulgação e o acesso à informação aos beneficiários dos programas e incentivos legalmente instituídos no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura;

III - coordenar o cadastramento, registro de dados e o arquivamento físico ou digital de documentos alusivos aos programas e incentivos legalmente instituídos no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura;

IV - fiscalizar a concessão de benefícios e incentivos e a correspondente prestação de contas por parte dos beneficiários;

V - praticar os demais atos e atribuições previstos na legislação que trata dos programas e incentivos instituídos no âmbito da Secretaria;

VI - expedir comunicações internas, de acordo com suas atribuições.

SUBSEÇÃO III
Do Departamento de Manutenção de Equipamentos e Veículos

Art. 72. Compete ao Departamento de Manutenção de Equipamentos e Veículos:

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

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;

V - controlar estoques de combustíveis e lubrificantes.

SUBSEÇÃO IV
Dos Departamentos de Infraestrutura dos Distritos

Art. 73. Compete aos Departamentos 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.

SUBSEÇÃO V
Do Gabinete do Secretário Adjunto

Art. 74. Compete ao Gabinete do Secretário Adjunto:

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades administrativas;

II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III - auxiliar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;

IV - apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;

V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI - expedir comunicações internas, de acordo com suas atribuições;

VII - coordenar e acompanhar as atribuições dos Departamentos vinculados à Secretaria;

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

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

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

XI - difundir novas tecnologias para o setor agrícola;

XII - prestar serviços de assistência técnica aos produtores rurais;

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

XIV - coordenar as atividades voltadas ao Viveiro Municipal;

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

XVI - coordenar a fiscalização fitossanitária e os serviços de inspeção animal e vegetal no âmbito municipal;

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

XVIII - promover ações visando à preservação do meio ambiente;

XIX - 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;

XX - coordenar e fiscalizar a realização de serviços nas propriedades com utilização de equipamentos públicos.

§ 1º Fica criada a função técnica de Inspeção Animal e Vegetal, privativa de servidor público municipal efetivo ocupante do cargo de Médico Veterinário, em regime de 40 horas semanais, cujas atribuições são as previstas na Lei Complementar nº 56, de 14 de outubro de 2005 para o respectivo cargo e as seguintes:

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.

§ 2º Ao servidor designado para exercer a função técnica de Inspeção Animal e Vegetal será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

SEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 75. A Secretaria Municipal de Assistência Social é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Vigilância Socioassistencial;

b) Departamento de Proteção às Mulheres e Idosos;

c) Departamento de Trabalho, Renda e Acolhimento ao Imigrante;

II - 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. 76. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - gerir e supervisionar 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 - representar o Executivo Municipal nos atos relativos a Política de Assistência Social, sempre que se fizer necessário;

V - administrar as receitas e despesas da Secretaria, providenciando os atos pertinentes a aquisição dos materiais necessários e mantendo controle do respectivo almoxarifado.

VI - promover a articulação entre a Secretaria e órgãos de controle social, entidades e parceiros, visando fortalecer a rede sócio assistencial;

VII - divulgar atos, normas e resoluções da Secretaria;

VIII - coordenar as atividades dos Departamentos que compõem a Secretaria;

IX - formular e coordenar a política municipal de habitação, visando implantar programas habitacionais para pessoas hipossuficientes;

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

Art. 77. Fica criada a função técnica de Coordenador de Programas Habitacionais, privativa de servidor público municipal efetivo, em regime de 40 horas semanais, que deverá cumprir as atribuições previstas na Lei Complementar nº 56, de 14 de outubro de 2005, para o respectivo cargo e as seguintes:

I - executar a política municipal de habitação, visando implantar programas habitacionais para pessoas hipossuficientes;

II - apoiar e prestar assistência direta na organização de condomínios e conjuntos habitacionais;

III - elaborar e realizar pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas, sanitárias e as necessidades das comunidades, para elaboração de diagnósticos da situação existente;

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

V - participar da realização de levantamentos necessários à solução de problemas que dizem respeito à questão habitacional nos diferentes grupos comunitários;

VI - alimentar a manter atualizados dados dos programas habitacionais, prestar informações e realizar os registros necessários à obtenção e movimentação de recursos específicos oriundos de outros entes federados;

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

Parágrafo único. Ao servidor designado para exercer a função técnica de Coordenador de Programas Habitacionais, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

SUBSEÇÃO II
Do Departamento de Vigilância Socioassistencial

Art. 78. Compete ao Departamento de Vigilância Socioassistencial:

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

II - coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas da Secretaria;

III - coordenar as atividades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores do SUAS;

IV - promover a articulação entre os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e o controle dos órgãos pertencentes a Secretaria, visando fortalecer a rede sócio assistencial;

V - 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;

VI - elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

VII - colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

VIII - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

IX - fazer busca ativa e fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS informações sobre famílias aptas a serem inscritas ou já inscritas em programas ou benefícios sociais;

X - coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

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

XII - 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;

XIII - 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;

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

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

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

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

XVIII - fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros públicos;

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

Parágrafo único. Aos servidores efetivos responsáveis pela coordenação do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social e do CREAS - Centro de Referência Especializado da Assistência Social, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível quatro (AR-4).

SUBSEÇÃO III
Do Departamento de Proteção às Mulheres e Idosos

Art. 79. Compete ao Departamento de Proteção às Mulheres e Idosos:

I - articular, assessorar e apoiar ações e políticas voltadas à valorização da mulher na sociedade, assegurando a implementação de políticas públicas de promoção dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações, bem como a sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural do Município;

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

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

IV - 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;

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

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

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

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

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

X - manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso.

SUBSEÇÃO IV
Do Departamento de Trabalho, Renda e Acolhimento ao Imigrante

Art. 80. Compete ao Departamento de Trabalho, Renda e Acolhimento ao Imigrante:

I - desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional, no âmbito do público alvo da Secretaria, que atendam às necessidades do mercado de trabalho;

II - coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho;

III - estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação;

IV - formular e executar programas e atividades complementares de organização e proteção do trabalho aos segmentos necessitados;

V - coordenar a implementação de políticas públicas para a população imigrante com o objetivo de garantir o acesso a direitos sociais, aos serviços públicos e ao trabalho;

VI - viabilizar a promoção da regularização da situação da população imigrante;

VII - apoiar grupos de imigrantes e organizações que desenvolvam ações voltadas a esse público, fortalecendo a articulação entre eles.

SEÇÃO X
Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Art. 81. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

a) Departamento de Planejamento Institucional.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais 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 I
Do Gabinete do Secretário

Art. 82. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando o cumprimento das atribuições institucionais;

II - propor a política de governança institucional;

III - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

IV - subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;

V - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

VI - manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito;

VII - apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;

VIII - fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;

IX - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município de São Lourenço do Oeste - SC mantiver convênio.

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

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

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

SUBSEÇÃO II
Do Departamento de Planejamento Institucional

Art. 83. Compete ao Departamento de Planejamento Institucional:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do governo municipal relacionadas aos demais Departamentos;

II - promover a integração das ações dos Departamentos que compõe a administração municipal;

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

IV - apurar o movimento econômico relativo ao ICMS, juntamente com a Secretaria do Estado e da Fazenda de SC - SEF/SC;

V - representar o Município em eventuais julgamentos do movimento econômico;

VI - representar o Município em todas as esferas relacionadas ao incremento do ICMS;

VII - coordenar, controlar, supervisionar e confeccionar as planilhas orçamentárias e os projetos relativos a obras públicas de construção, reforma ou ampliação, em procedimento que precederá o início do respectivo processo licitatório.

Art. 84. Fica criada a função técnica de Supervisor de Projetos, privativa de servidor público municipal efetivo com formação nas áreas de engenharia ou de arquitetura e urbanismo, em regime de 40 horas semanais, cujas atribuições são as previstas na Lei Complementar nº 56, de 14 de outubro de 2005 para o respectivo cargo e as seguintes:

I - confeccionar e supervisionar as planilhas orçamentárias e os projetos relativos a obras públicas de construção, reforma ou ampliação, em procedimento que precederá o início do respectivo processo licitatório;

II - planejar e ordenar a ocupação do espaço urbano, a localização de obras e equipamentos públicos;

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

IV - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

V - apoiar tecnicamente as ações dos demais Órgãos que compõe a Secretaria;

VI - fiscalizar a observância da legislação municipal relativa ao uso e ocupação do solo, mediante a análise e aprovação de projetos relativos a obras públicas municipais.

Parágrafo único. Ao servidor designado para exercer a função técnica de Supervisor de Projetos será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível um (AR-1).

SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 85. A Secretaria Municipal de Comunicação é formada pelo seguinte órgão:

I - Gabinete do Secretário.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação contará com quadro técnico de servidores, integrantes do quadro único de pessoal do Poder Executivo Municipal, que, mediante atribuição de Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3), conforme o Anexo III desta Lei, desempenharão as funções técnicas de:

I - criação de mídias;

II - produção visual;

III - captação e acervo de imagens.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 86. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - a promoção e divulgação de fatos e informações de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso a informação;

II - divulgar os atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração municipal com o objetivo de conferir-lhes publicidade e transparência;

III - a proposição e a coordenação da política de relações públicas e de comunicação externa e interna do poder executivo;

IV - elaborar e promover a propaganda institucional do governo municipal;

V - prestar apoio às Secretarias e demais órgãos municipais da administração, direta e indireta, na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os seguimentos da comunidade local;

VI - o relacionamento com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

VII - coordenar as divulgações, informações, estrutura, manutenção e hospedagem dos sítios de internet vinculados à administração pública municipal, direta e indireta;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de protocolo e cerimonial;

IX - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público administração municipal, direta e indireta;

X - realizar a gestão de mídias, imagens e documentos da administração direta e indireta, estabelecendo diretrizes para sua preservação.

TÍTULO IV
DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
Da Elaboração e da Eficácia dos Atos Administrativos

Art. 87. 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, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, 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. 88. O Chefe do Poder Executivo poderá ser 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. 89. 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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.

Art. 90. 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.

§ 1° O acompanhamento da execução orçamentária é de competência da Contadoria Geral do Município, que deverá apurar os custos de serviços, de forma a evidenciar os resultados da gestão.

§ 2° Mediante representação dos órgãos de controladoria e contabilidade, serão impugnados quaisquer atos referentes à despesa que incidam na proibição deste artigo.

Art. 91. Na realização da receita e da despesa públicas será preferencialmente utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º 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.

§ 2º 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, sob pena de responsabilização legal.

§ 3º 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. 92. 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. 93. 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. 94. Aos detentores de suprimento de fundos incumbe recolher os saldos em seu poder em 31 de dezembro.

Art. 95. 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. 96. 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. 97. 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. 98. 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.

TITULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. 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. 100. 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. 101. 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. 102. 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.

Art. 103. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações do Orçamento vigente do Município.

Art. 104. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013.

Art. 105. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1° de janeiro de 2022.

São Lourenço do Oeste, SC, 20 de dezembro de 2021.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

ANEXO I

(Lei Complementar nº 283, de 20 de dezembro de 2021).

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgão	Denominação do Cargo	Vagas	Nível de Vencimento
Gabinete do Prefeito	Assessor de Gabinete	1	AGD-1
	Coordenador Executivo do Procon	1	AGD-1
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	1	AGE-1
	Assessor de Atos Administrativos	1	AGD-1
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	1	AGE-1
Contadoria Geral do Município	Contador Geral do Município	1	AGE-1
	Diretor do Departamento de Controle Patrimonial	1	AGD-1
Tesouraria Geral do Município	Tesoureiro Geral do Município	1	AGE-1
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda	Secretário Municipal de Administração e Fazenda	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Administração e Fazenda Adjunto	1	AGJ-1
	Diretor do Departamento de Licitações e Compras	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Fazenda	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	AGD-1
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Educação Adjunto	1	AGJ-1
	Diretor do Departamento de Educação Infantil	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	AGD-1

	Diretor do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	1	AGD-1
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Saúde Adjunto	1	AGJ-1
	Diretor do Departamento de Apoio Operacional e Serviços Conveniados	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Atendimento em Serviços de Saúde	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Controle, Qualidade e Ouvidoria	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Administração e Coordenação da UPA-24H	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	1	AGD-1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Adjunto	1	AGJ-1
	Diretor do Departamento de Apoio Técnico	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos e Fiscalização	1	AGD-1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	1	AGD-1
	Coordenador de Defesa Civil	1	AGD-1
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário Municipal de Agricultura	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Agricultura Adjunto	1	AGJ-1

	Diretor do Departamento de Apoio a Programas e Incentivos	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Manutenção de Equipamentos e Veículos	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura do Distrito de São Roque	1	AGD-1
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	1	AGS-1
	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Proteção às Mulheres e Idosos	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Trabalho, Renda e Acolhimento ao Imigrante	1	AGD-1
Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Secretário Municipal de Relações Institucionais	1	AGS-1
	Diretor do Departamento de Planejamento Institucional	1	AGD-1
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretário Municipal de Comunicação	1	AGS-1

São Lourenço do Oeste - SC, 20 de dezembro de 2021.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

ANEXO II

(Lei Complementar nº 283, de 20 de dezembro de 2021).

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO/NÍVEL	VENCIMENTO	ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE	TOTAL
AGE-1	R$ 8.190,49	AR-1	R$ 11.626,74
AGS-1	Fixado por Lei específica		
AGJ-1	Fixado por Lei específica		
AGD-1	R$ 2.818,84	AR-2	R$ 4.782,37

São Lourenço do Oeste - SC, 20 de dezembro de 2021.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

ANEXO III

(Lei Complementar nº 283, de 20 de dezembro de 2021).

VALORES E QUANTIDADES DE ADICIONAIS DE RESPONSABILIDADE - AR

CÓDIGO/ NÍVEL	ADICIONAL	QUANTIDADE
AR-1	R$ 3.436,74	6
AR-2	R$ 1.963,53	47
AR-3	R$ 1.472,66	12
AR-4	R$ 981,76	8
AR-5	R$ 589,05	32

São Lourenço do Oeste - SC, 20 de dezembro de 2021.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

ANEXO IV

(Lei Complementar nº 283, de 20 de dezembro de 2021).

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		1	1		
	Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon		1			1
Procuradoria Geral do Município	Procuradoria Geral do Município	1				1
	Assessoria de Atos Administrativos		1			
Controladoria Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1				1
Contadoria Geral do Município	Contadoria Geral do Município	1				3
	Departamento de Controle Patrimonial		1			
Tesouraria Geral do Município	Tesouraria Geral do Município	1		1		
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda				2	2
	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda Adjunta					
	Departamento de Licitações e Compras		1	1	1	2
	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação		1			
	Departamento de Fazenda		1			
	Departamento de Desenvolvimento Econômico		1			
Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação		13	2	1	5
	Secretaria Municipal de Educação Adjunta					
	Departamento de Educação Infantil		1			
	Departamento de Ensino Fundamental		1			

	Departamento de Recursos Humanos		1			
	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação		1			
Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde			1		4
	Secretaria Municipal de Saúde Adjunta					
	Departamento de Apoio Operacional e Serviços Conveniados		1			
	Departamento de Atendimento em Serviços de Saúde		1			
	Departamento de Controle, Qualidade e Ouvidoria		1			
	Departamento de Administração e Coordenação da UPA-24H		1			
	Departamento de Vigilância Sanitária		1			
	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação		1			
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano					
	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Adjunta					
	Departamento de Apoio Técnico		1		1	
	Departamento de Infraestrutura Urbana		1			6
	Departamento de Serviços Urbanos		1	1		
	Departamento de Análise de Projetos e Fiscalização	1	1			
	Departamento Municipal de Trânsito		1			1
	Coordenadoria de Defesa Civil		1			
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretaria Municipal de Agricultura			1		3
	Secretaria Municipal de Agricultura Adjunta					

	Departamento de Apoio a Programas e Incentivos		1			
	Departamento de Manutenção de Equipamentos e Veículos		1			
	Departamento de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner		1			
	Departamento de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino		1			
	Departamento de Infraestrutura do Distrito de São Roque		1			
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretaria Municipal de Assistência Social			1	2	2
	Departamento de Vigilância Socioassistencial		1			1
	Departamento de Proteção às Mulheres e Idosos		1			
	Departamento de Trabalho, Renda e Acolhimento ao Imigrante		1			
Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	1	1		1	
	Departamento de Planejamento Institucional		1			
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretaria Municipal de Comunicação			3		

São Lourenço do Oeste - SC, 20 de dezembro de 2021.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal