



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



Of. n° 55 /2020.

Monte Carlo, 27 de fevereiro de 2020.

Ao Ilmo. Senhor
VOLNIR STRATMANN
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Monte Carlo - SC

Assunto: Projeto de Lei Complementar Municipal n°02/2020

Senhor Presidente,

Com os meus cumprimentos, venho encaminhar o Projeto de Lei Complementar n° 02/2020, para análise e aprovação dessa egrégia Casa Legislativa.


Sendo o que apresenta para o momento, aproveito para reiterar protesto de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Câmara Municipal de Vereadores de Monte Carlo


Protocolo Nº: 024

Data: 27/02/20


Assinatura de Funcionário


SONIA SOETE VEDOVATTO
Prefeita Municipal

CÂMARA MUN. DE VEREADORES MONTE CARLO


Angelita de Oliveira
Secretária Executiva
Câmara de Vereadores



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2020, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

“ALTERA A REDAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 49, DE 7 DE OUTUBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

SONIA SALETE VEDOVATTO, prefeita de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e na forma da Lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º O art. 31, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 31. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Recursos Humanos terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Recursos Humanos;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;



- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;*
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;*
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;*
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;*
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;*
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;*
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;*
- XVII - elaborar e aplicar o concurso público para administração de pessoal necessário ao bom desempenho das atribuições do Poder Executivo Municipal;*
- XVIII - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, elaborando a respectiva Folha de Pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;*
- XIX - promover e executar os serviços relativos a segurança básica e necessária do trabalho;*
- XX - manter e organizar arquivo próprio do Departamento.*

Art. 2º O caput do art. 32, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passará a vigor com a seguinte redação:

Art. 32. Compete ao Departamento de Compras e Licitações coordenar, organizar, criar políticas e administrar as atividades relacionadas às compras de produtos e contratação de serviços em todos os níveis, secretarias e departamentos da Administração Pública Municipal, fazendo também a interlocução entre a Secretaria de Administração e as demais Secretarias Municipais, órgãos e departamentos da Administração Municipal no que diz respeito às políticas de compras de produtos e contratação de serviços, além das seguintes atividades e funções inerentes ao respectivo Departamento e seus subordinados, tais como:

[...]

Art. 3º O Parágrafo único do art. 32, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, fica renumerado para § 1º e passará a vigor com a seguinte redação e acrescido dos seguintes incisos:

Art. 32. [...].



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



§ 1º O Departamento de Compras e Licitações terá como titular um Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, organizar, assessorar e administrar as atividades relacionadas às compras de produtos e contratação de serviços em todos os níveis, secretarias e departamentos da Administração Pública Municipal;

II - dirigir, emitindo ordens diretas aos seus subordinados, nas questões relativas às compras de produtos e contratação de serviços e administração do Departamento;

III - fazer a interlocução entre a Secretaria Municipal de Administração e as demais Secretarias Municipais, órgãos e departamentos da Administração Municipal, no que se refere às compras de produtos e contratação de serviços;

IV - coordenar, supervisionar e dirigir a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;

V - atuar na coordenação, supervisão e direção do Departamento de Compras e Licitações quanto à realização das funções e atividades inerentes ao departamento, especialmente aquelas descritas no art. 32 desta Lei Complementar, além de outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 4º O art. 32, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 32. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Compras e Licitações terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Compras e licitações;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;



- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;*
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;*
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;*
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;*
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;*
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;*
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;*
- XVII - promover medidas visando a programação de estoques e compras;*
- XVIII - manter atualizado o controle de materiais;*
- XLX - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;*
- XX - coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Administração Pública Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;*
- XXI - Planejar e elaborar estudos sobre a programação financeira e orçamentária acerca de Contratos Públicos, Licitações e Termos de Cooperação ou Fomento;*
- XXII - Auxiliar no processo de estabelecimento de metas e planos de ação relativos à cronologia e prioridades da Administração relativas às contratações, licitações, compras diretas e demais atividades correlatas;*
- XXIII - Auxiliar no procedimento de formulação de políticas públicas;*
- XIV - Auxiliar na programação financeira e orçamentária relacionadas a sua área de atuação;*
- XV - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.*

Art. 5º O art. 33, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 33. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Material e Patrimônio terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Material e Patrimônio;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;*
- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;*
- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;*
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;*
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;*
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*
- IX - manter a disciplina do pessoal;*
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;*
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;*
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;*
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;*
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;*
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;*
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;*
- XVII - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;*
- XVIII - administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;*
- XIX - propor ao Secretário Municipal de Administração medidas para a inclusão de dotação para materiais, no orçamento Municipal.*

Art. 6º O art. 34, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 34. [...].



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Serviços, Encargos Gerais e Informática terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

- I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Serviços, Encargos Gerais e Informática;
- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;
- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;
- IX - manter a disciplina do pessoal;
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;
- XVII - administrar a manutenção dos equipamentos de informática da Administração Pública Municipal, computadores, assessorios e programas, o planejamento para a aquisição de novos equipamentos, a substituição e realocação, para satisfazer as necessidades da atividade administrativa;



XVII - implementar, operacionalizar e manter o Plano Diretor de Informática e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informações abrangendo as unidades descentralizadas;

XVIII - administrar as atividades de informática na Prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;

XIX - avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal;

XX - dimensionar equipamentos e redes, bem como, manter o cadastro dos referidos equipamentos;

XXI - prestar assessoramento direto a todos os órgãos da Administração Pública Municipal no desempenho de suas competências.

Art. 7º O art. 37, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 37. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Contabilidade terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Contabilidade;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;
- XVII - participar da elaboração do Orçamento-Programa Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados;
- XVIII - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos.

Art. 8º O art. 38, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 38. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento Financeiro e de Tesouraria terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

- I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Financeiro e de Tesouraria;
- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;
- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;



- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;
- IX - manter a disciplina do pessoal;
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;
- XVII - contribuir tecnicamente, articuladamente com o Gabinete de Planejamento, Coordenação do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos Planos de Aplicação dos recursos;
- XVIII - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Art. 9º O art. 39, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 39. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Tributos, Fiscalização e Dívida Ativa terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Tributos, Fiscalização e Dívida Ativa;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;*
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;*
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção; apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;*
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*
- LX - manter a disciplina do pessoal;*
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;*
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;*
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;*
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;*
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;*
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;*
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;*
- XVII - dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;*
- XVIII - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;*
- XIX - Auxiliar na elaboração do calendário para recolhimento dos tributos municipais.*

Art. 10. O art. 42, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 42. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Agricultura terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:



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

Art. 11. O art. 43, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 43. [...].
§ 1º [...].



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



§ 2º O Departamento de Pecuária terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Pecuária;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;

XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;

XVII - incentivar o ensino pecuário formal e informal, articuladamente com a da Secretaria Municipal de Educação;

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

XIX - organizar com outros órgãos da Administração Pública Municipal e Estadual, ao nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições pecuárias;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



XX - participar de eventos socioeconômicos de interesse da pecuária local.

Art. 12. O *caput* do art. 46, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passará a vigor com a seguinte redação:

*Art. 46. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo, organizar, criar políticas e administrar as atividades relacionadas desenvolvimento industrial, comercial e turístico em todos os níveis, secretarias e departamentos da Administração Pública Municipal, fazendo também a interlocução entre o Prefeito Municipal a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental e as demais Secretarias Municipais, órgãos e departamentos da Administração Municipal no que diz respeito às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e turístico, além das seguintes atividades e funções inerentes ao respectivo Departamento e seus subordinados, tais como:
[...]*

Art. 13. O Parágrafo único do art. 46, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, fica renumerado para § 1º e passará a vigor com a seguinte redação e acrescido dos seguintes incisos:

Art. 46. [...].

§ 1º O Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo terá como titular um Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, organizar, assessorar e administrar as atividades de desenvolvimento industrial, comercial e turístico em todos os níveis, secretarias e departamentos da Administração Pública Municipal;

II - dirigir, emitindo ordens diretas aos seus subordinados, nas questões relativas ao desenvolvimento industrial, comercial e turístico e administração do Departamento;

III - fazer a interlocução entre o Prefeito Municipal a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental e as demais Secretarias Municipais, órgãos e departamentos da Administração Municipal, no que se refere às atividades de desenvolvimento industrial, comercial e turístico;

IV - coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de desenvolvimento industrial, comercial e turístico no âmbito municipal;

V - atuar na coordenação, supervisão e direção do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo quanto às questões relativas às atividades de desenvolvimento industrial, comercial e turístico, e demais funções e atividades inerentes ao departamento, especialmente aquelas descritas no art. 46 desta Lei Complementar, além de outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 14. O art. 46, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:



Art. 46. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;

XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;

XVII - promover a busca de instrumentos para o desenvolvimento comercial e industrial do Município;



XVIII - fomentar oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;

XIX - planejar e organizar as políticas de turismo do município;

XXI - fomentar a criação e a ampliação da infraestrutura de turismo no município;

XXII - apoiar a realização de eventos turísticos;

Art. 15. O art. 47, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 47. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Meio Ambiente terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Meio Ambiente;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;

XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;

XVII - promover, de forma e integrada e cooperada com os demais órgãos e entidades estaduais e federais de defesa do meio ambiente, o fomento do desenvolvimento sustentável, a partir de técnicas adequadas de uso do espaço urbano e rural, viabilizando o meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

XVIII - promover uma cultura de defesa do meio ambiente, a partir de uma atuação cooperada e conjugada entre os órgãos públicos e a coletividade.

Art. 16. O § 2º do art. 50, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passará a vigor com a seguinte redação e acrescido dos seguintes incisos:

Art. 50. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental terá como titular um Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, organizar, planejar, gerir, assessorar e administrar a gestão para conservação dos recursos hídricos, oriundos de vertentes ou mananciais naturais, e ainda, da drenagem de águas pluviais, bem como, da coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos ou rurais em todos os níveis, secretarias e departamentos da Administração Pública Municipal;

II - dirigir, emitindo ordens diretas aos seus subordinados, nas questões relativas a gestão para conservação dos recursos hídricos, oriundos de vertentes ou mananciais naturais, e ainda, da drenagem de águas pluviais, bem como, da coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos ou rurais;

III - fazer a interlocução entre o Prefeito Municipal a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental e as demais Secretarias Municipais, órgãos e departamentos da Administração Municipal, no que se refere às atividades relacionadas a gestão para conservação dos recursos hídricos, oriundos de vertentes ou mananciais naturais, e ainda, da drenagem de águas pluviais, bem como, da coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos ou rurais;

IV - coordenar, supervisionar e dirigir as atividades voltadas a gestão para conservação dos recursos hídricos, oriundos de vertentes ou mananciais naturais, e ainda, da drenagem de águas pluviais, bem como, da coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos ou rurais;

V - atuar na coordenação, supervisão e direção do Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental quanto às questões relativas a gestão para



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



conservação dos recursos hídricos, oriundos de vertentes ou mananciais naturais, e ainda, da drenagem de águas pluviais, bem como, da coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos ou rurais, e demais funções e atividades inerentes ao departamento, especialmente aquelas descritas no art. 50 desta Lei Complementar, além de outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 17. O art. 50, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passa a vigor acrescido do § 3º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 50. [...].

§ 3º. O Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

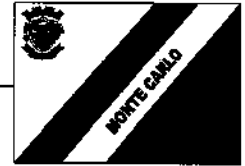
X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;

XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;



XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;

XVII - promover o planejamento e a gestão para conservação dos recursos hídricos, oriundos de vertentes ou mananciais naturais;

XVIII - promover o planejamento e a gestão da coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos ou rurais.

Art. 18. O art. 51, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 51. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Água e Esgoto terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Água e Esgoto;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

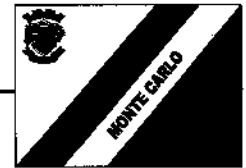
X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- XIII - *propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;*
- XIV - *fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;*
- XV - *visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;*
- XVI - *atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;*
- XVII - *apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para uso adequado da água e sobre a destinação de esgotos sanitários.*

Art. 19. O art. 54, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 54. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Educação terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

- I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Educação;*
- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;*
- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;*
- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;*
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;*
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;*
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*
- IX - manter a disciplina do pessoal;*
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;*



- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;
- XVII - articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;
- XIII - acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;
- XIX - promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas, contribuindo para o aprimoramento do processo de educação infantil.

Art. 20. O art. 56, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 56. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Cultura terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

- I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Cultura;
- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;
- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;



- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;
- IX - manter a disciplina do pessoal;
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;
- XVII - promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- XVIII - desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 21. O art. 57, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 57. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Esportes terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Esportes;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;
- IX - manter a disciplina do pessoal;
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;
- XVII - estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional;
- XVIII - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- XIX - promover a articulação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, sobretudo com a Fundação Municipal de Esportes, e com a iniciativa privada, visando o fomento de programas e políticas de integração social por meio do esporte, além do patrocínio de municípios para o desempenho de práticas esportivas e competições regionais, estaduais e nacionais.

Art. 22. O art. 60, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:



Art. 60. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Saúde terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Saúde;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;

XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;

XVII - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;

XVIII - promover campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc.;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



XIX - articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município.

Art. 23. O art. 61, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 61. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Vigilância Sanitária terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

- I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Vigilância Sanitária;*
- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;*
- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;*
- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;*
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;*
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;*
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*
- IX - manter a disciplina do pessoal;*
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;*
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;*
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;*
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;*
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;*



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;

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

XVIII - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

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

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

XXI - executar as campanhas de vigilância no Município;

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

Art. 24. O art. 62, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 62. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Administração das Unidades de Saúde terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor; que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Administração das Unidades de Saúde;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;



- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;
- IX - manter a disciplina do pessoal;
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;
- XVII - estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;
- XVIII - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- XIX - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para o perfeito funcionamento das unidades de saúde;
- XX - cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios, eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas.

Art. 25. O caput do art. 65, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passará a vigor com a seguinte redação:

Art. 65. Compete ao Departamento de Serviços Públicos planejar, programar, organizar, coordenar, executar as atividades relacionadas aos serviços de limpeza urbana, funerários, sanitários, drenagem e escoamento pluvial e sanitário e logradouros públicos, além das seguintes atividades e funções inerentes ao respectivo Departamento e seus subordinados, tais como:
[...]



Art. 26. O Parágrafo único do art. 65, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, fica renumerado para § 1º e passará a vigor com a seguinte redação e acrescido dos seguintes incisos:

Art. 65. [...].

§ 1º O Departamento de Serviços Públicos terá como titular um Diretor de Departamento, que terá as seguintes atribuições:

I - planejar, programar, organizar, coordenar, executar as atividades relacionadas aos serviços de limpeza urbana, funerários, sanitários, drenagem e escoamento pluvial e sanitário e logradouros públicos;

II - dirigir, emitindo ordens diretas aos seus subordinados, nas questões relativas as suas atribuições e administração do Departamento;

III - fazer a interlocução entre o Prefeito Municipal a Secretaria de Infraestrutura e as demais Secretarias Municipais, órgãos e departamentos da Administração Municipal, no que se refere às atividades relacionadas aos serviços de limpeza urbana, funerários, sanitários, drenagem e escoamento pluvial e sanitário e logradouros públicos;

IV - coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas aos serviços de limpeza urbana, funerários, sanitários, drenagem e escoamento pluvial e sanitário e logradouros públicos;

V - atuar na coordenação, supervisão e direção do Departamento de Serviços Públicos quanto às questões atividades relacionadas aos serviços de limpeza urbana, funerários, sanitários, drenagem e escoamento pluvial e sanitário e logradouros públicos, e demais funções e atividades inerentes ao departamento, especialmente aquelas descritas no art. 65 desta Lei Complementar, além de outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 27. O art. 65, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 65. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Serviços Públicos terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Serviços Públicos;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;*
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;*
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;*
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*
- IX - manter a disciplina do pessoal;*
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;*
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;*
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;*
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;*
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;*
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;*
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;*
- XVII - Contribuir na tomada de decisões estratégicas relacionadas à limpeza urbana junto com o respectivo Secretário Municipal;*
- XVIII - Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Municípios, entre outras atividades relacionadas;*
- XIX - Atuar no acompanhamento da execução de obras, fiscalizando a realização de projetos, na observação e orientação do trabalho do pessoal encarregado de construção;*
- XX - Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;*
- XXI - Promover e estabelecer programas de manutenção preventiva;*
- XXII - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade;*
- XXIII - acompanhar a execução de obras e serviços públicos, orientando a realização de consertos e reparos nos prédios pertencentes ao Município;*
- XXIV - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.*



Art. 28. O art. 66, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 66. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Obras Públicas terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Obras Públicas;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodizio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;

XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;
- XVII - coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;
- XVIII - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- XIX - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
- XX - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XXI - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição.

Art. 29. O art. 67, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 67. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Trânsito e Transporte terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

- I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Trânsito e Transportes;
- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;
- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;
- IX - manter a disciplina do pessoal;
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;*
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;*
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;*
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;*
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;*
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;*
- XVII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;*
- XVIII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;*
- XIX - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;*
- XX - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;*
- XXI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.*

Art. 30. O art. 70, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 70. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Habitação terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Habitação;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;

III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;



- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;*
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;*
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*
- IX - manter a disciplina do pessoal;*
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;*
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;*
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;*
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;*
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;*
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;*
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;*
- XVII - o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, do Município;*
- XVIII - instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;*
- XIX - estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços.*

Art. 31. O art. 71, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, terá seu Parágrafo único renumerado para § 1º e passa a vigor acrescido do § 2º e seus incisos, com a seguinte redação:

Art. 71. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento do Bem-estar Social terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento do Bem Estar Social;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que chefia;
- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV - cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;
- VII - apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;
- IX - manter a disciplina do pessoal;
- X - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XI - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;
- XVII - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;
- XVIII - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;
- XIX - incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;
- XX - articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



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

XXII - prestar assistência possível à população economicamente carente;

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

XXIII - auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

XXIV - fomentar a proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

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

XXVI - assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal Criança e Adolescente e com o Conselho Tutelar, no que couber.

Art. 32. O § 2º, do art. 22, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passará a vigor com a seguinte redação:

Art. 22. [...].

§ 2º O cargo de Assessor Jurídico contará com duas vagas e deverá ser preenchido por pessoa devidamente inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Santa Catarina e será ocupado por dentre brasileiros de notável saber jurídico e reputação ilibada, com comprovada militância na advocacia.

Art. 33. O art. 84, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passará a vigor acrescido do Parágrafo único e seus incisos e com a seguinte redação:

Art. 84. [...].

Parágrafo único. O cargo de assessoramento de Assistente de Secretaria possui as seguintes atribuições:

I - Assessorar os Secretários Municipais nas fases de articulação, geração e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;

II - Assessorar os agentes políticos na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de unidades vinculadas que exijam descrição e confiabilidade;

III - Promover os expedientes administrativos no âmbito das respectivas Secretarias, exercendo suas funções e atribuições mediante supervisão, controle e subordinação direta do Secretário Municipal a que está vinculado;

IV - Exercer outras atividades correlatas.



Art. 34. O art. 88, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, passará a vigor acrescido do Parágrafo único e seus incisos e com a seguinte redação:

Art. 88. [...].

Parágrafo único. O cargo de assessoramento de Secretário de Estabelecimento Escolar possui as seguintes atribuições:

I - assessorar diretamente o Diretor da Unidade Escolar em que estiver lotado e precipuamente:

II - Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da Unidade Escolar;

III - Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as necessidades da Unidade Escolar;

IV - Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos de execução;

V - Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos;

VI - Organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação;

VII - Organizar e manter arquivos de documentos;

VIII - Interpretar exigências e formalidades da legislação educacional;

IX - Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliações;

X - Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XI - Elaborar relatórios, encaminhando aos responsáveis;

XII - Coordenar, fiscalizar e gerir a Secretaria Escolar;

XIII - Secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela Unidade Escolar;

XIV - Atender aos corpos Docente, Discente e técnico-administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à administração escolar e a legislação de ensino;

XV - Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais; e

XVI - Assinar, junto com a Direção, a documentação escolar dos alunos.

Art. 35. Fica revogado o art. 94, da Lei Complementar nº 49, de 7 de outubro de 2011, que criava o cargo de Procurador Adjunto.

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Monte Carlo, 27 de fevereiro de 2020.


SONIA SAETE VEDOVATTO
Prefeita Municipal



JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente e Senhores(as) Vereadores(as) da Câmara Municipal de Monte Carlo:

Trata o presente Projeto de Lei Complementar, de nº 02/2020, de alteração na redação da Lei Complementar nº 49, de 07 de outubro de 2011, que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Monte Carlo, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança.

No caso em tela, trata-se de alteração na descrição dos cargos a fim de se adequar a decisão emitida pelo Tribunal do Estado de Santa Catarina (TJSC), na Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 8000113-13.2016.8.24.0000.

Inicialmente, vale citar a decisão do Tribunal do Estado de Santa Catarina (TJSC, Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 8000113-13.2016.8.24.0000), a qual declarou inconstitucionais os cargos de assistente de secretaria, chefe de departamento, diretor do departamento de compras e licitações, diretor do departamento de indústria e comércio, diretor do departamento de serviços públicos e secretário de estabelecimento escolar, uma vez que não possuíam as atribuições definidas na Lei Complementar n.º 049/2011, ou estas se apresentavam de forma diversa daquela necessária a existência do cargo. Ainda, declarou inconstitucional o cargo de procurador-adjunto.

Dessa forma, é imprescindível a determinação expressa das atribuições aos cargos supra citados e, para tanto, segue na presente proposição as atribuições dos cargos do pessoal em comissão, de direção e assessoramento superior, ou seja, de todos os cargos.

Acerca do cargo de procurador-adjunto, este deverá ser extinto e para adequação da estrutura jurídica do Município é necessário o acréscimo de uma vaga ao cargo de assessor jurídico do Município.

Em relação aos cargos de chefes de departamento, houve a definição das atribuições de cada cargo e sua vinculação aos respectivos departamentos, o que, atualmente, não está previsto na atual Lei Complementar n.º 049/2011.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



Ressalta-se que apesar de existir diversos cargos de provimento em comissão, direção e assessoramento superior, estes serão ocupados de acordo com a necessidade e conveniência para a prestação do serviço público, ou seja, não se trata de ocupação imediata de todos os cargos.

Por fim, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público, é imprescindível a adequação da estrutura administrativa existente, com a adequação dos cargos e atribuições destes.

Diante de todo o exposto, solicitamos análise e aprovação do presente Projeto de Lei Complementar por esta colenda Casa Legislativa.

Sendo o que apresenta para o momento, reitero protesto de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,

Monte Carlo, 27 de fevereiro de 2020.



SONIA SLETTE VEDOVATTO
Prefeita Municipal