

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARLO

Ofício 13 /CMMC/2020

Monte Carlo/SC, 05 de março de 2020.

A sua Excelência,

Sônia Salete Vedovatto

Prefeita Municipal

Rodovia SC 452. km 24, esquina com Rua Vilma Gomes, 1551 – Centro, Monte Carlo/SC - CEP: 89618-000

Assunto: Complementação do Projeto de Lei Complementar n. 02/2020, que altera a redação de dispositivos da Lei Complementar n. 49, de 07 de outubro de 2011 e dá outras providências.


Excelentíssima Prefeita Municipal,

Ao cumprimentá-la, vimos pela presente solicitar, com **urgência**, o envio da Lei Complementar Municipal n. 49/2011, objeto da alteração, de forma **compilada e atualizada** para fins de exame das comissões técnicas.

Da mesma forma, solicitamos o envio do anexo do plano de salários, integrante do referido projeto de lei.

No ensejo, expressamos votos de consideração e apreço.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO


ADAIR LUIZ GONÇALVES
PRESIDENTE


MARIA CRISTINA DICK RIGO
MEMBRO


VALCEMIR ANTONIO CORDEIRO
RELATOR

PROTOCOLO	
Nº 164	Fls. 70
LIVRO 13	
Data 09.03.20	Ass. Paulo

Fone/Fax: (49) 3546-0632

Rua do Comércio, nº 665 - Centro - Monte Carlo - SC
www.camaramontecarlo.sc.gov.br - e-mail: cvmontecarlo@gmail.com

LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2011, DE 07 DE OUTUBRO DE 2011.

“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 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL 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.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização da estrutura e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Monte Carlo, disciplina o seu quadro de pessoal de provimento em comissão e funções de confiança, além de outras matérias correlatas, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

Art. 2º. O Município de Monte Carlo é ente federado, pessoa jurídica de direito público interno, que forma união indissolúvel com os demais entes da federação, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Art. 3º. O exercício dos cargos de direção, chefia e assessoramento, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas das atividades estará voltado às funções de direção, planejamento, orientação e coordenação.

Art. 4º. Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Direção: o efetivo comando das ações do órgão, tomando as ações pertinentes e sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina a Administração Pública Municipal com o máximo de produtividade;

II - Planejamento: a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal, definindo e discriminando com precisão as tarefas a serem realizadas, o tempo necessário à execução, os recursos de pessoal, o material necessário, avaliando os seus resultados e custos;

III - Orientação: a atividade de supervisionar a execução de tarefas, a apuração dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV - Coordenação: o acompanhamento de trabalhos e tarefas dos órgãos administrativos, para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação das adversidades materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular da atividade administrativa;

V - Controle: a constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre o programado, o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, reuniões e a realização de inspeções nos órgãos;

VI - Informação: a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, nos estritos limites de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos processados ou em curso.

Art. 5º. As unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, seus órgãos de assessoria e departamentais, instituídos por esta Lei, são designados por siglas constantes no Título II desta Lei.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, considera-se unidade administrativa o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, unidades estas, dotadas de autonomia administrativa e funcional, e as assessorias e departamentos como órgãos subordinados com autonomia funcional.

Art. 6º. Com exceção dos Órgãos de Assessoramento e dos Fundos Municipais, as siglas designativas das unidades e órgãos subordinados ao Poder Executivo Municipal obedecem ao seguinte critério:

I - Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais: três letras;

II - Assessorias e Departamentos: quatro letras, precedidas das letras de identificação da unidade imediatamente superior.

CAPÍTULO ÚNICO

Dos Princípios e Instrumentos Norteadores da Ação Administrativa

Art. 7º. As atividades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo do fiel cumprimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros previstos pela Constituição Federal, devem ser norteadas pelos seguintes princípios:

I - Planejamento;

II - Execução;

III - Coordenação;

IV - Controle;

V - Delegação de competência ou atribuições;

VI - Descentralização.

Seção I Do Planejamento

Art. 8º. A Administração Pública Municipal adotará o planejamento como princípio instrumental de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da Comunidade, bem como na aplicação de seus recursos humanos, materiais e financeiros.

§ 1º. O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos serviços e dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV - Plano Diretor físico-territorial e de Desenvolvimento;
- V - Plano Municipal de Educação, Saúde, Assistência Social, Agricultura, Pecuária e Programa Anual de Trabalho.

§ 2º. A elaboração e execução do Plano Municipal deverá, sempre que possível, guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado de Santa Catarina.

Seção II Da Execução

Art. 9º. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos e disposições legais e regulamentares pertinentes, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

§ 1º. Os serviços de execução devem respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção aos quais estejam subordinados, vinculados ou pelos quais sejam supervisionados.

§ 2º. A Administração Pública Municipal obriga-se à permanente atualização das atividades do Município, com o objetivo a racionalizar e modernizar os métodos de trabalho, proporcionar melhor atendimento ao público, com rapidez nas decisões e descentralização executiva.

Seção III Da Coordenação

Art. 10. As atividades da Administração Pública Municipal, especialmente a execução de Planos de Governo, serão de permanente coordenação.

Art. 11. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das

chefias subordinadas, além da instituição e funcionamento de Comissões em cada nível da estrutura administrativa.

Seção IV Do Controle

Art. 12. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que norteiam a atividade específica do órgão controlado.

II - o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda de bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

Seção V Da Delegação de Competências ou Atribuições

Art. 13. A delegação de competências ou atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e efetividade às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos controlados.

Art. 14. É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar competências ou atribuições a órgãos, dirigentes e agentes públicos subordinados, bem como ao Vice-Prefeito, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O Ato de Delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

Art. 15. É indelegável a competência decisória do Prefeito, sem prejuízo de outras previstas em disposições normativas específicas, quando relacionada à:

I - autorização de despesa e homologação de licitações, salvo para os casos expressamente previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

II - contratação de servidores;

III - nomeação, admissão e contratação de agentes públicos, a qualquer título, bem como sua exoneração, dispensa, demissão, promoção, reajuste de vencimentos e concessão de aposentadoria;

IV - concessão para exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

V - permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário.

Seção VI Da Descentralização

Art. 16. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 17. O Poder Executivo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público estadual ou entidades do setor privado, de forma a alcançar o melhor cumprimento da função pública, evitando novos encargos permanentes e ônus desnecessário ao quadro de servidores.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 18. ~~A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Monte Carlo é assim constituída:~~

~~I — ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR~~

- ~~a) Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);~~
- ~~b) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal (GVP);~~
- ~~c) Procuradoria Geral do Município (PGM).~~

~~II — UNIDADES VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL~~

- ~~a) Chefia do Gabinete do Prefeito (GPM/CGPM);~~
- ~~b) Assistência de Gabinete (GPM-AG);~~
- ~~c) Departamento de Controle Interno (GPM-DCIN);~~
- ~~d) Junta do Serviço Militar (GPM-JSMI).~~

~~III — UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES — MEIO~~

- ~~a) Secretaria Municipal de Administração (SMA), sendo a ela vinculados:~~
 - ~~i — Secretaria Municipal Adjunta de Administração (SMAA);~~
 - ~~ii — Departamento de Recursos Humanos e Pessoal (SMA-DRHP);~~
 - ~~iii — Departamento de Compras e Licitação (SMA-DCLI);~~
 - ~~iv — Departamento de Material e Patrimônio (SMA-DMPA);~~
 - ~~v — Departamento de Serviços, Encargos Gerais e Informática (SMA-DSEI).~~

- ~~b) Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), sendo a ela vinculados:~~

- ~~i — Secretaria Municipal Adjunta da Fazenda (SMFA);~~
- ~~ii — Departamento de Contabilidade (SMF-DCON);~~
- ~~iii — Departamento Financeiro e de Tesouraria (SMF-DFTE);~~
- ~~iv — Departamento de Tributos, Fiscalização e Dívida Ativa (SMF-DTFD).~~

~~IV — UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES — FIM~~

- ~~a) Secretaria Municipal da Agricultura (SMAG), sendo a ela vinculados:~~
 - ~~i — Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura (SMAGA);~~
 - ~~ii — Departamento da Agricultura (SMAG-DAGR);~~
 - ~~iii — Departamento da Pecuária (SMAG-DPEC).~~

- ~~b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental (SMDU), sendo a ela vinculados.~~

~~b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (SMDU), sendo a ela vinculados:~~

~~i – Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente (SMDUA);~~

~~i – Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (SMDU);~~

~~ii – Departamento de Desenvolvimento Econômico (SMDU-DEDE);~~

~~iii – Departamento do Meio Ambiente (SMDU-DMAM);~~

~~iv – Departamento de Planejamento Urbano e Segurança Pública (SMDU-DEPU);~~

~~v – Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental (SMDU-DESA);~~

~~vi – Departamento Municipal de Abastecimento e Esgoto (SMDU-DEMAE).~~

~~e) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SME), sendo a ela vinculados;~~

~~i – Secretaria Municipal Adjunta de Educação, Cultura e Desporto (SMEA);~~

~~ii – Departamento de Educação (SME-DEDU), com as seguintes Diretorias:~~

~~a) Diretoria de Estabelecimento de Ensino I (SME-DEEN I), até 200 alunos;~~

~~b) Diretoria de Estabelecimento de Ensino II (SME-DEEN II), de 201 até 400 alunos;~~

~~e) Diretoria de Estabelecimento de Ensino III (SME-DEEN III), de 401 alunos e acima.~~

~~iii – Departamento de Cultura (SME-DCUL);~~

~~iv – Departamento de Esportes (SME-DESP);~~

~~v – Departamento de Controle e Avaliação da Evasão Escolar (SME-DCAE);~~

~~d) Secretaria Municipal de Saúde (SMS), sendo a ela vinculados;~~

~~i – Secretaria Municipal Adjunta de Saúde (SMSA);~~

~~ii – Departamento de Saúde (SMS-DSUS);~~

~~iii – Departamento de Vigilância Sanitária (SMS-DVSA);~~

~~iv – Departamento de Administração da Unidade Mista de Saúde (SMS-DAUS).~~

~~e) Secretaria Municipal de Infraestrutura (SMI), sendo a ela vinculados;~~

~~i – Secretaria Municipal Adjunta de Infraestrutura (SMIA);~~

~~ii – Departamento de Serviços Públicos (SMO-DSPU);~~

~~iii – Departamento de Obras Públicas (SMO-DOPU);~~

~~iv – Departamento de Trânsito e Transportes (SMO-DTET)~~

~~f) Secretaria Municipal do Bem-Estar Social (SMB), sendo a ela vinculados;~~

~~i – Secretaria Municipal Adjunta do Bem-Estar Social (SMBA);~~

~~ii – Departamento de Habitação (SMB-DHAB);~~

~~iii – Departamento do Bem-Estar Social (SMB-DBES).~~

~~V – ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO~~

~~a) Conselho do Desenvolvimento Municipal (CDM);~~

~~b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);~~

~~c) Conselho Municipal de Saúde (CMS);~~

~~d) Conselho Municipal de Agricultura (CMA);~~

- e) ~~Comissão Municipal de Transito (CMT);~~
- f) ~~Comissão Municipal de Esportes (CMESP);~~
- g) ~~Conselho Municipal do Idoso (CMI);~~
- h) ~~Conselho Municipal de Educação (CME);~~
- i) ~~Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle da Merenda Escolar (CMACME);~~
- j) ~~Conselho Municipal do Trabalho e Emprego (CMTE);~~
- l) ~~Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher (CMDDM);~~
- m) ~~Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação FUNDEB (CONFUNDEB);~~
- n) ~~Comissão Municipal de Defesa Civil (CMDC);~~
- o) ~~Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR);~~
- p) ~~Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente (CTDCA);~~
- q) ~~Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA);~~
- r) ~~Conselho Municipal de Habitação (CMH);~~
- s) ~~Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (CONGEFMHIS);~~
- t) ~~Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);~~
- u) ~~Conselho Municipal de Saneamento Básico (CMSB);~~
- v) ~~Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);~~
- x) ~~Conselho Gestor Municipal de Defesa do Consumidor - COMDECON. (LC 94/17)~~

VI - FUNDOS MUNICIPAIS

- a) ~~Fundo Municipal de Saúde - FMS;~~
- b) ~~Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;~~
- c) ~~Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FMCA;~~
- d) ~~Fundo Rotativo Habitacional - FRH;~~
- e) ~~Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar - FUNREBOM;~~
- f) ~~Fundo de Habitação de Interesse Social - FHIS;~~

Art. 18. A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Monte Carlo é assim constituída: (LC 97/2018)

I – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR(LC 97/2018)

- a) Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);
- b) Gabinete do Vice Prefeito Municipal (GVP);
- e) ~~Procuradoria Geral do Município (PGM);~~
- c) Procuradoria do Município (PM). (LC 108/2019)

II – UNIDADES VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL(LC 97/2018)

- a) Chefia do Gabinete do Prefeito (GPM/CGPM);
- b) Assistência de Gabinete (GPM/AG);
- c) Departamento do Controle Interno (GPM/DCIN);

d) Junta do Serviço Militar (GPM/JSMI)

III – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – MEIO (LC 97/2018)

a) Secretaria Municipal de Administração (SMA), sendo a ela vinculados:

- I- Secretaria Municipal Adjunta de Administração (SMAA);
- II- Departamento de Recursos Humanos e Pessoal (SMA-DRHP);
- III- Departamento de Compras e Licitação (SMA-DCLI);
- IV- Departamento de Material e Patrimônio (SMA – DMPA)
- V- Departamento de Serviços, encargos gerais e informática (SMA-DSEJ)

b) Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), sendo a ela vinculados:

- I- Secretaria Municipal Adjunta da Fazenda (SMFA);
- II- Departamento de Contabilidade (SMF – DCON);
- III- Departamento Financeiro e Tesouraria (SMF – DFTE);
- IV- Departamento de Tributos, Fiscalização e Dívida Ativa (SMF – DTFD);

IV - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – FIM (LC 97/2018)

a) Secretaria Municipal da Agricultura (SMAG), sendo a ela vinculados;

- I – Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura (SMAGA);
- II - Departamento da Agricultura (SMAG-DAGR);
- III - Departamento da Pecuária (SMAG-DPEC).

~~b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental (SMDU), sendo a ela vinculados:~~

~~I – Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente (SMDUA);~~

~~b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (SMDU), sendo a ela vinculados: (LC 107/2019)~~

~~i - Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (SMDU); (LC 107/2019)~~

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo (SMDU-DEDE); (LC 97/2018)

III - Departamento do Meio Ambiente (SMDU-DMAM);

IV - Departamento de Planejamento Urbano e Segurança Pública (SMDU-DEPU);

V- Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental (SMDU-DESA);

VI - Departamento Municipal de Abastecimento e Esgoto (SMDU-DEMAE).

c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SME), sendo a ela vinculados;

I - Secretaria Municipal Adjunta de Educação, Cultura e Desporto (SMEA);

II - Departamento de Educação (SME-DEDU), com as seguintes Diretorias:

a) Diretoria de Estabelecimento de Ensino I (SME-DEEN I), até 200 alunos;

b) Diretoria de Estabelecimento de Ensino II (SME-DEEN II), de 201 até 400 alunos;

c) Diretoria de Estabelecimento de Ensino III (SME-DEEN III), de 401 alunos e acima.

III - Departamento de Cultura (SME-DCUL);

IV - Departamento de Esportes (SME-DESP);

V - Departamento de Controle e Avaliação da Evasão Escolar (SME-DCAE);

d) Secretaria Municipal de Saúde (SMS), sendo a ela vinculados;

I - Secretaria Municipal Adjunta de Saúde (SMSA);

II - Departamento de Saúde (SMS-DSUS);

III - Departamento de Vigilância Sanitária (SMS-DVSA);

IV - Departamento de Administração da Unidade Mista de Saúde (SMS-DAUS).

e) Secretaria Municipal de Infraestrutura (SMI), sendo a ela vinculados;

I - Secretaria Municipal Adjunta de Infraestrutura (SMIA);

II - Departamento de Serviços Públicos (SMO-DSPU);

III - Departamento de Obras Públicas (SMO-DOPU).

IV - Departamento de Trânsito e Transportes (SMO-DTET)

f) Secretaria Municipal do Bem-Estar Social (SMB), sendo a ela vinculados;

I - Secretaria Municipal Adjunta do Bem-Estar Social (SMBA);

II - Departamento de Habitação (SMB-DHAB);

III - Departamento do Bem Estar Social (SMB-DBES).

V - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO (LC 97/2018)

a) Conselho do Desenvolvimento Municipal (CDM);

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

c) Conselho Municipal de Saúde (CMS);

d) Conselho Municipal de Agricultura (CMA);

e) Comissão Municipal de Transito (CMT);

f) Comissão Municipal de Esportes (CMESP);

g) Conselho Municipal do Idoso (CMDI);

h) Conselho Municipal de Educação (CME);

i) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle da Merenda Escolar (CMACME);

j) Conselho Municipal do Trabalho e Emprego (CMTE);

l) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher (CMDDM);

m) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação FUNDEB (CONFUNDEB);

n) Comissão Municipal de Defesa Civil (CMDC);

- o) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR);
- p) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente (CTDCA);
- q) Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA);
- r) Conselho Municipal de Habitação (CMH);
- s) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (CONGEFMHIS);
- t) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- u) Conselho Municipal de Saneamento Básico (CMSB);
- v) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);
- x) **Conselho Municipal de Turismo (COMTUR).**

VI - FUNDOS MUNICIPAIS (LC 97/2018)

- a) Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- c) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FMCA;
- d) Fundo Rotativo Habitacional - FRH;
- e) Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar - FUNREBOM;
- f) Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS.

CAPÍTULO I

Das Competências dos Órgãos de Assessoramento Superior e Unidades Vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal

Seção I

Órgãos de Assessoramento Superior

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 19. Ao Gabinete do Prefeito Municipal, sob a titularidade da Chefia de Gabinete, desempenhada pelo Chefe de Gabinete, que tem a incumbência precípua de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, são estabelecidas as seguintes competências:

- I - planejar as atividades do Gabinete;
- II - organizar e proceder aos atos do cerimonial;
- III - administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda de compromissos;
- IV - receber e encaminhar as audiências;
- V - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;
- VI - articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Pública Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

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

VIII - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

IX - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X - a assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;

XI - juntamente com a assessoria jurídica, elaborar minutas de projetos de Lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento de matéria pelo Prefeito Municipal;

XII - tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;

XIII - missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;

XIV - outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Subseção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 20. O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, sob a titularidade da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, tem como finalidade assistir direta e imediatamente ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições, com autoridades e municípios, e tem as seguintes competências:

I - planejar as atividades do Gabinete;

II - administrar a agenda do Vice-Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informada sobre seus compromissos;

III - receber e encaminhar as audiências;

IV - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;

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

VI - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

VII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII - a assistência ao Vice-Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Chefe do Executivo Municipal;

IX - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas.

Subseção III

Art. 21. ~~À Procuradoria Geral do Município, sob a titularidade do Procurador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre brasileiros devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Santa Catarina (OAB/SC), de notável saber jurídico e reputação ilibada, com comprovada militância na advocacia, compete:~~

- ~~I — exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;~~
- ~~II — exercer as funções e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;~~
- ~~III — promover a cobrança da Dívida Ativa e todos os demais Créditos do Município;~~
- ~~IV — emitir parecer em consultoria formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de entidade da Administração Pública municipal indireta;~~
- ~~V — opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal;~~
- ~~VI — propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta;~~
- ~~VII — auxiliar a Controladoria Interna do Município no controle dos atos administrativos;~~
- ~~VIII — propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal;~~
- ~~IX — propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição Federal;~~
- ~~X — receber citações e notificações nas ações em que o Município seja parte;~~
- ~~XI — desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse do Município, autorizado pelo Prefeito Municipal;~~
- ~~XII — assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;~~
- ~~XIII — elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;~~
- ~~XIV — apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo;~~
- ~~XV — oferecer parecer em atos de pessoal relacionados à nomeação, promoções, progressões, afastamentos, licenças em geral, exonerações, demissões, aposentadorias e demais atos relacionados à relação funcional dos servidores públicos municipais, bem como funcionar em sindicâncias e processos administrativos em geral;~~
- ~~XVI — apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;~~
- ~~XVII — subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.~~

~~§ 1º. O cargo de Procurador Geral do Município terá a carga horária semanal de trabalho de 20 (vinte) horas.~~

~~§ 2º. A fim de colaborar com a Procuradoria Geral do Município no desempenho de suas atribuições, havendo necessidade devidamente justificada, sempre que as circunstâncias assim indicarem, o Procurador Geral do Município poderá solicitar ou indicar ao Prefeito Municipal a contratação de serviços técnico-especializados de advocacia, assessoria ou consultoria jurídica, para a realização de serviços singulares, desde que presentes a relevância e a complexidade do objeto, dentre os quais, a elaboração de anteprojetos de leis, códigos e~~

~~estatutos municipais, patrocínio de ações judiciais em primeiro e/ou segundo grau de jurisdição.~~

Art. 21. A Procuradoria do Município, é composta pelos Procuradores Municipais e a ela compete: (LC 108/2019)

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

II - exercer as funções e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

III - promover a cobrança da Dívida Ativa e todos os demais Créditos do Município;

IV - emitir parecer em consultoria formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de entidade da Administração Pública municipal indireta;

V - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal;

VI - propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta;

VII - auxiliar a Controladoria Interna do Município no controle dos atos administrativos;

VIII - propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal;

IX - propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição Federal;

X - receber citações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

XI - desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse do Município, autorizado pelo Prefeito Municipal;

XII - assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

XIII - elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

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

XV - oferecer parecer em atos de pessoal relacionados à nomeação, promoções, progressões, afastamentos, licenças em geral, exonerações, demissões, aposentadorias e demais atos relacionados à relação funcional dos servidores públicos municipais, bem como funcionar em sindicâncias e processos administrativos em geral;

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

XVII - subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

~~**Art. 22.** É vedado ao Procurador Geral do Município exercer as suas funções em processo ou procedimento:~~

~~I - em que o mesmo seja parte ou de qualquer forma interessado;~~

- ~~II – em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;~~
- ~~III – em que seja interessado ou cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o 3º grau;~~
- ~~IV – nos demais casos previstos na legislação processual civil e no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.~~

Art. 23. São Prerrogativas do Procurador Geral do Município:

- ~~I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;~~
- ~~II – requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;~~
- ~~III – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;~~
- ~~IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.~~

Art. 22. O Assessor Jurídico do Município, é função comissionada de assessoramento superior, com as seguintes atribuições: (LC 108/2019)

I - Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração, para plena eficácia dos atos administrativos, através de emissão de pareceres e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos ou a revogação dos atos administrativos, sendo observados:

- a) os interesses da administração;
- b) a legislação vigente;
- c) a jurisprudência dominante;
- d) a doutrina atualizada;
- e) os princípios gerais do direito;
- f) os usos e costumes.

II - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município, para assegurar a formalidade dos atos administrativos:

a) Observando o escopo dos atos administrativos em referência, através de informações repassadas e/ou colhidas pelos/nos diversos órgãos da administração.

b) Analisar e elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas, para gerar alternativas legais que auxiliem a supressão de necessidades e a observância dos interesses do Município.

c) Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal, para que o chefe do Poder Executivo Municipal tome conhecimento dos reflexos jurídicos da nova legislação e possa, se necessário for, exercer o seu poder de veto.

d) Acompanhar o surgimento de novas leis e alterações legislativas, através da leitura dos Diários Oficiais dos Estados e da União, que obriguem a alteração da legislação municipal, possibilitando a melhoria da legislação municipal correlata e alterem a orientação jurídica da procuradoria.

e) Preparar minutas de informações a serem prestadas ao Ministério Público, Poder Judiciário e/ou Tribunal de Contas, sempre que solicitados/intimados para tal, através de informações subsidiadas pelos diversos órgãos da Administração, para que o Município não

sofra nenhuma sanção em decorrência de eventual omissão.

f) Acompanhar processos administrativos, impulsionando os autos sob sua responsabilidade, e ainda, emitindo parecer final, sobre a legalidade do procedimento.

g) Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas da Administração.

h) Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento à temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado.

i) Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos.

j) Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

k) Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

l) Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

m) Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

§ 1º. O Assessor Jurídico do Município, terá a carga horária de 20h (vinte horas) semanais, a serem cumpridas de acordo com as disposições e mediante portaria do Prefeito Municipal.

§ 2º. O Assessor Jurídico deverá estar devidamente inscrito 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. 23. São Prerrogativas do Assessor Jurídico: (LC 108/2019)

I - não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II - requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

Seção II

Unidades Vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 24. As unidades vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal são unidades administrativas de execução, assistência, assessoria, informação e coordenação de atividades específicas, diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 25. A Assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal tem como atribuições gerais o desempenho de atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, funcionando como elemento de ligação com as Secretarias, e execução de atividades especiais determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Da Assistência de Gabinete

Art. 26. A Assistência de Gabinete, sob a titularidade do Assistente de Gabinete, tem como finalidade auxiliar direta e imediatamente o Gabinete do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal, bem como às Secretarias, Diretorias e Chefias de Departamento da Administração Pública Municipal, no desempenho de suas competências e atribuições, e tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar a Chefia de Gabinete a elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal, controlando a sua execução;

II - assessorar e assistir diretamente o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito Municipal em assuntos político-administrativos de menor complexidade;

III - preparar solenidade;

IV - expedir correspondências;

V - auxiliar as Secretaria, Diretorias e Chefias de Departamentos na execução das suas atividades e demais atividades correlatas.

Subseção II
Do Departamento de Controle Interno

Art. 27. O Controle Interno será exercido sob a coordenação e supervisão do Departamento de Controle Interno, sendo sua função precípua a execução do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, instituído pela Lei nº 439 de 28 de abril de 2005, que tem as seguintes competências:

I - coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo:

a) encaminhamento das prestações de contas anuais;

b) atendimento aos técnicos do controle externo;

c) recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;

d) acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos.

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

IV - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada

nos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

XI - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

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

XIV - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

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

XVII - manifestar-se, quando inquinado pela Administração Pública Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

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

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário,

praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

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

XXII - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Subseção III

Da Junta do Serviço Militar

Art. 28. A Junta de Serviço Militar é o órgão de execução do Serviço Militar do Município, tendo natureza de órgão de colaboração com outras esferas de Governo, sendo presidida pelo Prefeito e tendo como Secretário um servidor municipal, com as seguintes competências:

I - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município, e, excepcionalmente em outros, se as circunstâncias justificarem e se apresentarem para tal fim;

II - regularizar a situação militar do Município diretamente, ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;

III - organizar e executar as cerimônias relativas à entrega de Certificados;

IV - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar do seu Território, de acordo com os recursos do Município;

V - executar as demais tarefas correlatas ao Serviço Militar.

CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades Administrativas de Atividades-Meio

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 29. À Secretaria Municipal de Administração, unidade administrativa de atividades-meio, incumbe executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, sendo a ela vinculados:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Administração (SMAA);

II - Departamento de Recursos Humanos;

III - Departamento de Compras e Licitação;

IV - Departamento de Material e Patrimônio;

V - Departamento de Serviços, Encargos Gerais e Informática.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração terá como titular o Secretário Municipal de Administração, sendo auxiliado diretamente pelo Secretário Municipal Adjunto de Administração, pelos Diretores e Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 30. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

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

II - superintender a Administração Pública Municipal;

III - disciplinar os serviços da Secretaria Municipal de Administração;

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

V - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito Municipal;

VI - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

VII - exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;

b) pessoal e recursos humanos;

c) licitações, compras, material e almoxarifado;

d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;

e) processamento de dados;

f) protocolo, expediente e arquivo;

g) telefonia e reprografia;

h) zeladoria e vigilância;

VIII - preparar minutas de atos oficiais;

IX - registrar e fazer publicar atos oficiais;

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

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

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

XIII - exercer outras atividades correlatas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal;

XIV - desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. O Secretário Municipal Adjunto de Administração será o substituto nato do Secretário Municipal de Administração, competindo-lhe todas as atribuições previstas neste artigo e de mais atividades que lhe forem designadas.

Subseção I

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 31. Compete ao Departamento de Recursos Humanos executar as atividades relativas à política de administração de pessoal, precipuamente:

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

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

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

IV - elaborar e aplicar o concurso público para administração de pessoal necessário ao bom desempenho das atribuições do Poder Executivo Municipal;

V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, progresso funcional, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao Quadro do Poder Executivo Municipal, após autorização da autoridade competente;

VI - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, elaborando a respectiva Folha de Pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

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

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

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

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

XI - lavrar apostilamento funcional;

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

XIII - manter e organizar arquivo próprio do Departamento;

XIV - desincumbir-se de outras atividades ou tarefas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II

Do Departamento de Compras e Licitação

Art. 32. Compete ao Departamento de Compras e Licitações executar as atividades de administração de compras do Poder Executivo Municipal, e precipuamente:

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

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

III - executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;

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

V - manter atualizado o controle de materiais;

VI - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII - providenciar em conjunto com as comissões constituídas por ato do Prefeito Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços;

VIII - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

- IX - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
- X - elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;
- XI - testar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- XII - enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos à Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Leilão;
- XIII - formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;
- XIV - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;
- XV - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;
- XVI - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;
- XVII - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;
- XVIII - 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;
- XIX - realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;
- XX - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único. O Departamento de Compras e Licitação terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III Do Departamento de Material e Patrimônio

Art. 33. Compete ao Departamento de Material e Patrimônio executar as atividades de administração patrimonial e de material, e precipuamente:

- I - propor ao Secretário Municipal de Administração medidas para a inclusão de dotação para materiais, no orçamento Municipal;
- II - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
- III - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;
- IV - prestar contas e responder pelo material;
- V - administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
- VI - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;
- VII - providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;
- VIII - providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;

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

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

XI - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação;

XII - manter e organizar arquivo próprio do Departamento;

XIII - desincumbir-se de outras atividades ou tarefas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Departamento de Material e Patrimônio terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV

Do Departamento de Serviços, Encargos Gerais e Informática

Art. 34. Compete ao Departamento de Serviços, Encargos Gerais e Informática executar as atividades de administração serviços públicos, encargos gerais e informática, e precipuamente:

I - administrar os serviços e encargos gerais do Município;

II - administrar os serviços de utilidade pública, de sua competência;

III - promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito Municipal ou Câmara Municipal, quando for o caso;

IV - promover os serviços de zeladoria e vigilância do Patrimônio Municipal;

V - superintender os serviços de cemitérios;

VI - organizar e manter arquivo de documentos municipais, em especial, do Departamento;

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

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

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

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

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

XII - promover o licenciamento dos veículos municipais;

XIII - efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências oficiais;

XIV - providenciar as publicações oficiais de interesse do Município, bem como as Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais atos do Poder Executivo Municipal;

XV - preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral de interesse da Administração Pública Municipal.

XVI - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo Municipal;

XVII - promover a incineração de documentos, na forma estabelecida em regulamento próprio;

XVIII - administrar a manutenção dos equipamentos de informática da Administração Pública Municipal, computadores, acessórios e programas, o planejamento para a aquisição de novos equipamentos, a substituição e realocação, para satisfazer as necessidades da atividade administrativa;

XIX - administrar o funcionamento dos equipamentos auxiliares de informática, impressoras, estabilizadores, sistema de rede, com a constante manutenção preventiva;

XX - processar e registrar as informações pertinentes relacionadas com os outros Departamentos e órgãos da Administração Pública Municipal;

XXI - manter o banco de dados do Município, bem como fornecer listagens solicitadas pelos diversos órgãos administrativos;

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

XXIII - 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;

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

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

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

XXVII - supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;

XXVIII - supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa;

XXIX - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do Departamento.

Parágrafo único - O Departamento de Serviços, Encargos Gerais e Informática terá como titular um Diretor de Departamento.

Seção II Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 35. A competência básica da Secretaria Municipal da Fazenda, unidade administrativa de atividades-meio, consiste em obter, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar e controlar os recursos financeiros públicos municipais, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Contabilidade;

II - Departamento Financeiro e Tesouraria;

III - Departamento de Tributos, Fiscalização e Dívida Ativa;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda terá como titular o Secretário Municipal da Fazenda, auxiliado diretamente pelo Secretário Municipal Adjunto da Fazenda, pelos Diretores e Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 36. Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

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

Parágrafo único. O Secretário Municipal Adjunto da Fazenda será o substituto nato do Secretário Municipal da Fazenda, competindo-lhe todas as atribuições previstas neste artigo e de mais atividades que lhe forem designadas.

Subseção I Do Departamento de Contabilidade

Art. 37. Compete ao Departamento de Contabilidade, precipuamente:

- I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- II - elaborar o Orçamento-Programa Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados;
- III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;
- X - proceder auditorias contábeis;

- XI - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XII - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado de Santa Catarina e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XIV - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XVI - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XVII - elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- XVIII - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- XIX - assinar balanços e balancetes;
- XX - analisar balanços e balancetes;
- XXI - preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XXII - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- XXIII - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XXIV - analisar cálculos de custos;
- XXV - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado de Santa Catarina e da União;
- XXVI - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- XXVII - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XXVIII - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;
- XXIX - 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.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II Do Departamento Financeiro e de Tesouraria

- Art. 38.** Compete ao Departamento Financeiro e de Tesouraria, precipuamente:
- I - proceder o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou entregues para fins de consignação, caução ou fianças;
 - II - efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;
 - III - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos;

- IV - providenciar requisições de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;
- V - manter rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos, movimentadas pelo Município, por seu intercâmbio;
- VI - registrar em livros e fichas próprias, títulos e valores sob a sua guarda;
- VII - registrar em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- VIII - providenciar as restituições de cauções ou fianças após liberadas pela autoridade competente;
- IX - preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da tesouraria;
- X - providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimento de crédito;
- XI - 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;
- XII - escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo Município, deles dando conhecimento ao Controle Interno, acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas; comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à Diretoria Financeira e ao Controle Interno, para a Tomada de Contas;
- XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XIV - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e em ações de saúde;
- XV - encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;
- XVI - processar, anualmente, o Balanço Geral do Município, acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;
- XVII - 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.
- XVIII - Movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal, quando não houver Secretário Municipal de Fazenda nomeado ou no impedimento deste.

Parágrafo único. O Departamento Financeiro e de Tesouraria terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III
Do Departamento de Tributos, Fiscalização e Dívida Ativa

- Art. 39.** Compete ao Departamento de Tributos, Fiscalização e Dívida Ativa, precipuamente:
- I - dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
 - II - fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento;
 - III - arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
 - IV - expedir boletins de arrecadação;
 - V - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
 - VI - lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
 - VII - avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;
 - VIII - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
 - IX - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
 - X - inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
 - XI - promover a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito, fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria Jurídica do Município;
 - XII - corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;
 - XIII - elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;
 - XVI - manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
 - XV - organizar e manter arquivo do Departamento;
 - XVI - criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;
 - XVII - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
 - XVIII - fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
 - XIX - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;
 - XX - manter atualizados dados estatísticos do Departamento;
 - XXI - atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
 - XXII - dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;
 - XXIII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
 - XXIV - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
 - XXV - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
 - XXVI - localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
 - XXVII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;
 - XXVIII - executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;

XXIX - cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;

XXX - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos do artigo 8º da Lei Complementar 1001/00;

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

Parágrafo único. O Departamento de Tributos, Fiscalização e Dívida Ativa terá como titular um Diretor de Departamento.

CAPÍTULO III Das Competências das Unidades de Atividades-Fim

Seção I Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 40. À Secretaria Municipal de Agricultura, como unidade administrativa de atividades-fim, compete o planejamento, o fomento, a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícola e de pecuária, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Agricultura;

II - Departamento de Pecuária.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura terá como titular o Secretário Municipal de Agricultura, sendo auxiliado diretamente pelo Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, pelos Diretores e Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 41. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Patrulha Mecanizada, da Assistência técnica e de Programas Especiais dos setores de Agricultura e Pecuária;

II - promover a manutenção do equipamento da Patrulha Mecanizada;

III - prestar assistência técnica aos agricultores;

IV - organizar a feira livre, fazendo agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias, tomando as medidas necessárias à padronização das barracas e dos locais;

V - promover e ampliar os serviços de extensão do Município, integrando-se com as Secretarias Municipais de Educação e Saúde;

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

Parágrafo único. O Secretário Municipal Adjunto de Agricultura será o substituto nato do Secretário Municipal de Agricultura, competindo-lhe todas as atribuições previstas neste artigo e de mais atividades que lhe forem designadas.

Subseção I
Do Departamento de Agricultura

Art. 42. Compete ao Departamento de Agricultura, precipuamente:

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

II - promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes;

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

IV - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura;

V - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

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

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

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

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

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

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

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

a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;

b) a titulação da propriedade de imóvel rural;

c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;

d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;

e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;

f) o levantamento aerofotogramétrico.

XIII - criar mecanismos de apoio à mecanização e Infraestrutura da propriedade rural;

XIV - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

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

XVI - incentivar a implantação de obras de Infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XVII - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

XVIII - apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

XIX - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

XX - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

XXI - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

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

Parágrafo único. O Departamento de Agricultura terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II Do Departamento de Pecuária

Art. 43. Compete ao Departamento de Pecuária, precipuamente:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da pecuária agricultura e ações congêneres;

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

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

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

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

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

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

VIII - incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;

IX - orientar os pecuaristas relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

X - participar de eventos sócio-econômicos de interesse da pecuária local;

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

Parágrafo único. O Departamento de Pecuária terá como titular um Diretor de Departamento.

Seção II ~~Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental~~ Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (LC 107/2019)

~~Art. 44. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental, unidade administrativa de atividades-fim, compete o planejamento, a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento sustentável e da preservação do meio ambiente, a prestação do serviço de fornecimento de água e destinação de esgoto sanitário, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico, sendo a ela vinculados:~~

Art. 44. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, unidade administrativa de atividades-fim, compete o planejamento, a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento sustentável e da preservação do meio ambiente, a prestação do serviço de fornecimento de água e destinação de esgoto sanitário, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico, sendo a ela vinculados: (LC 107/2019)

- I - Departamento de Indústria e Comércio;
- II - Departamento de Meio Ambiente.
- III - Departamento de Água e Esgoto.

~~Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental terá como titular o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental, sendo auxiliado diretamente pelo Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental, pelos Diretores e Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.~~

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental terá como titular o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, sendo auxiliado diretamente pelo Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, pelos Diretores e Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria. (LC 107/2019)

~~Art. 45. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental:~~

Art. 45. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental: (LC 107/2019)

- I - coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e Proteção do Meio Ambiente, bem como a prestação dos serviços de fornecimento de água potável e destinação de esgoto sanitário;
- II - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;
- III - desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico sustentável e solidário, fomentando inclusive a política de coleta seletiva de lixo;
- IV - promover a organização do setor informal da economia do Município;
- V - promover, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, Infraestrutura logística e incentivos;
- VI - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissional;

VII - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de turismo ecológico e eventos de educação ambiental;

VIII - promover e estimular a instalação de novas organizações industriais, comerciais e de serviços, bem como incentivar e apoiar micro e pequenas empresas;

IX - captar recursos e participar de eventos em nível municipal, estadual e nacional;

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

~~**Parágrafo único.** O Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental será o substituto nato do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental, competindo-lhe todas as atribuições previstas neste artigo e de mais atividades que lhe forem designadas.~~

Parágrafo único. O Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental será o substituto nato do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, competindo-lhe todas as atribuições previstas neste artigo e de mais atividades que lhe forem designadas. (LC 107/2019)

Subseção I

Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 46. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, precipuamente:

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

II - desenvolver políticas de incentivos fiscais;

III - promover e melhorias nas indústrias, comércios e serviço do Município, mediante o desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar a política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada a geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

V - assessorar a micro e pequena empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

VI - implementar e definir a instalação do Distrito Industrial;

VII - interagir nas relações empresariais para micro, pequena e média empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;

VIII - apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;

IX - estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar as já existentes;

X - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;

XI - estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XII - realizar estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;

XIII - formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;

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

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

Parágrafo único. O Departamento de Desenvolvimento Econômico terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 47. Compete ao Departamento do Meio Ambiente planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas à proteção do meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável, e precipuamente:

I - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

II - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

III - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

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

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

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

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

VIII - proteger as fontes e mananciais de águas;

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

X - 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;

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

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

Parágrafo único. O Departamento do Meio Ambiente terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III

Do Departamento de Planejamento Urbano e Segurança Pública

Art. 48. Compete ao Departamento de Planejamento Urbano e Segurança Pública planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao planejamento urbano e segurança pública, e precipuamente:

I - estudar, coordenar e executar, diretamente ou mediante contratos e convênios com entidades especializadas, projetos voltados ao crescimento ordenado da cidade, com qualidade de vida, de maneira integrada e em sintonia com a segurança pública;

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

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento Urbano e Segurança Pública terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV

Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental

Art. 49. Compete ao Departamento Municipal de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental, promover o planejamento e 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.

Art. 50. A elaboração das respectivas políticas públicas de gestão de recursos hídricos e de saneamento ambiental, atenderão, no que couber, as definições estabelecidas pela legislação federal, acerca da matéria, e serão elaboradas a partir do Plano Municipal de Saneamento ambiental.

§ 1º O Conselho de Saneamento Básico é o órgão deliberativo e consultivo do Município, para fins de fixação dos parâmetros de atuação do ente público, cabendo ao Poder Executivo, as diretrizes de aplicação dos métodos e sistemas de controle instituídos por aquele órgão.

§ 2º O Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção V

Departamento Municipal de Abastecimento e Esgoto

Art. 51. Compete ao Departamento Municipal de Abastecimento e Esgoto planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao fornecimento de água potável e destinação do esgoto sanitário, e precipuamente:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contratos e convênios com entidades especializadas, as obras relacionadas à construção, ampliação e aprimoramento dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e destinação de esgotos sanitários;

II - coordenar e fiscalizar a execução de convênios relacionados à construção, ampliação e aprimoramento dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e destinação de esgotos sanitários;

III - administrar, operar, manter, conservar e explorar os serviços de água potável e esgotos sanitários, sendo que as ligações de água somente poderão ser requeridas ou autorizadas pelo proprietário do imóvel, em cujo nome será extraída a conta e a quem caberá a responsabilidade da ligação;

IV - fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas provenientes de tais serviços, bem como as taxas de contribuição sobre terrenos beneficiados com tais serviços;

V - promover o corte do serviço de fornecimento de água, independentemente de qualquer aviso prévio ao usuário, no caso de atrasos no pagamento da respectiva fatura, desde que por prazo superior a 60 (sessenta) dias;

VI - aplicar a penalidade de multa, no caso de uso abusivo e inadequado dos serviços de água e esgoto, sobretudo o desperdício de água em época de racionamento, sendo os valores das multas disciplinados em regulamento próprio, em montante não superior a 01 (uma) UFM, dobrando-se o valor em caso de reincidência;

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

Parágrafo único. O Departamento de Água e Esgoto terá como titular um Diretor de Departamento.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Art. 52. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, unidade de atividades-fim, compete planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial; ensino médio, especialmente o profissionalizante; a educação de jovens e adultos, voltados à formação para o trabalho; articular-se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais; entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado de Santa Catarina, para execução de programas educacionais; coordenar as ações dos corpos discentes e docentes; execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de Infraestrutura adequada; elaborar o calendário escolar, assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados com ensino, executar a política de cultura, do esporte estudantil e amador do Município, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Educação, com as seguintes Diretorias:

a) Diretoria de Estabelecimento de Ensino I, até 200 alunos;

- b) Diretoria de Estabelecimento de Ensino II, de 201 até 400 alunos;
 - c) Diretoria de Estabelecimento de Ensino III, de 401 alunos e acima.
- II - Departamento de Cultura;
III - Departamento de Esportes;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto terá como titular o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, sendo auxiliado diretamente pelo Secretário Municipal Adjunto de Educação, Cultura e Desporto, pelos Diretores e Chefes de Departamento e Diretores de Estabelecimento de Ensino e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 53. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

I - planejar e executar a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da Educação Nacional e Estadual.

II - coordenar os trabalhos relativos ao ensino público municipal;

III - organizar e estabelecer normas administrativas das unidades escolares de ensino;

IV - promover a expansão e a melhoria do ensino público municipal;

V - providenciar a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

VI - assegurar a satisfação das necessidades educacionais da comunidade;

VII - planejar, operacionalizar e manter a política de atendimento dos direitos fundamentais da criança e do adolescente, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar;

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

Parágrafo único. O Secretário Municipal Adjunto de Educação, Cultura e Desporto será o substituto nato do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, competindo-lhe todas as atribuições previstas neste artigo e de mais atividades que lhe forem designadas.

Subseção I

Do Departamento de Educação e das Diretorias de Estabelecimentos de Ensino

Art. 54. Compete ao Departamento de Educação, precipuamente:

I - promover recursos humanos e materiais específicos ao atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;

II - articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;

III - recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;

IV - fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;

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

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

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

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

IX - desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;

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

XI - determinar os prazos para a realização dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;

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

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

XIV - acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;

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

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

Parágrafo único. O Departamento de Educação terá como titular um Diretor de Departamento.

Art. 55. Compete às Diretorias de Estabelecimentos de Ensino I, II e III, dentro de suas especificidades, precipuamente:

I - planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;

II - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes na educação infantil e no ensino fundamental;

III - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

IV - incentivar a pesquisa escolar;

V - incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

VI - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

VII - propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

VIII - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

IX - manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

X - planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

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

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

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

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

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

XVI - desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Departamento de Educação, referentes à educação infantil e ao ensino fundamental ministrados no Município.

Parágrafo único. As Diretorias de Ensino I, II e III terão como titulares Diretores de Ensino I, II e III.

Subseção II Do Departamento de Cultura

Art. 56. Compete ao Departamento de Cultura, precipuamente:

I - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

II - estimular e promover a cultura no Município;

III - incentivar e promover manifestações artísticas, culturais e literárias;

IV - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

V - programar o calendário dos eventos culturais e festivos do Município;

VI - fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;

VII - viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;

VIII - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

IX - organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

X - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XI - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

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

Parágrafo único. O Departamento de Cultura terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III Do Departamento de Esportes

Art. 57. Compete ao Departamento de Esportes, precipuamente:

I - estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional;

II - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

III - estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;

IV - estimular as competições e participação nos jogos regional e estadual, em especial os jogos aberto de Santa Catarina;

V - articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

VI - patrocinar competições, a nível local, regional e nacional;

VII - 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;

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

Parágrafo único. O Departamento de Esportes terá como titular um Diretor de Departamento.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 58. À Secretaria Municipal de Saúde, unidade administrativa de atividades-fim, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e outros agravos, o acesso igualitário, como direito de todos os municípios, às ações

de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários, sendo a ela vinculados:

- I - Departamento de Saúde;
- II - Departamento de Vigilância Sanitária;
- III - Departamento de Administração das Unidades de Saúde.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde terá como titular o Secretário Municipal de Saúde, sendo auxiliado diretamente pelo Secretário Municipal Adjunto de Saúde, pelos Diretores e Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 59. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde;
- II - organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;
- III - a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalidade, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;
- IV - articular as esferas municipal, estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde;
- V - a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- VI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VII - normatizar critérios para aquisição, estocagem e distribuição dos medicamentos e insumos essenciais para o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
- VIII - administrar e acompanhar a execução dos convênios e contratos;
- IX - executar a política de saneamento básico do município;
- X - executar todas as ações de vigilância sanitária, inclusive em colaboração com os órgãos das esferas estadual e federal;
- XI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I Do Departamento de Saúde

Art. 60. Compete ao Departamento de Saúde, precipuamente:

- I - a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;
- II - o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;
- III - campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc.;
- IV - articular-se com os órgão e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;
- V - proporcionar atendimento odontológico à população;

VI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VII - coordenar o Sistema Único de Saúde e executar os programas específicos de saúde como: PACS, PSF, DST/AIDS e outros;

VIII - administrar e acompanhar a execução de convênios;

IX - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde Pública;

X - manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de Governo;

XI - executar em parceria com a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano a política de saneamento básico do Município;

XII - distribuir os medicamentos da farmácia básica;

XIII - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

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

Parágrafo único. O Departamento de Saúde terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II

Do Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 61. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária, precipuamente:

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

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

a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

c) produtos químicos e farmacêuticos;

d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

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

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

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

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

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

VIII - executar as campanhas de vigilância no Município;

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

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

XI - manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

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

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

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

Parágrafo único. O Departamento de Vigilância Sanitária terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III

Do Departamento de Administração das Unidades de Saúde

Art. 62. Compete ao Departamento de Administração das Unidades de Saúde, precipuamente:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades das Unidades de Saúde do Município;

II - administrar as Unidades de Saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos;

III - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios no âmbito das Unidades de Saúde do Município;

IV - promover e controlar a guarda e distribuição de materiais e medicamentos;

V - planejar e controlar a aquisição e utilização de materiais e medicamentos;

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

VII - supervisionar e auxiliar na administração da Unidade Mista de Saúde do Município, colaborando na coordenação e controle da execução dos serviços prestados;

VIII - administrar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde, inclusive quanto ao controle de estoque de medicamentos, controle de pessoal e atividades relacionadas ao bom desempenho dos serviços prestados;

IX - coordenar atividades dos Postos e Prontos Socorros de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

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

XI - administrar os serviços de ambulância e outros equipamentos de transportes;

XII - planejar, organizar, executar e controlar as atividades das Unidades de Saúde do Município;

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

Parágrafo único. O Departamento de Administração das Unidades de Saúde terá como titular um Diretor de Departamento.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 63. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, unidade administrativa de atividades-fim, compete executar construção de obras municipais; os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais; as atividades relativas à urbanização; administrar os cemitérios municipais; promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo; executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; executar os serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo; guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à Secretaria; administração do sistema de trânsito e transportes integrando o Município ao Sistema Nacional de Trânsito para o exercício das competências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro; assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de competência da Secretaria, sendo a ela vinculados:

- I – Departamento de Serviços Urbanos;
- II – Departamento de Obras Públicas.
- III – Departamento de Trânsito e Transportes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura terá como titular o Secretário Municipal de Infraestrutura, sendo auxiliado diretamente pelo Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura e pelos Diretores e Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 64. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura:

- I - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- II - construir e conservar as estradas municipais;
- III - construir as vias e logradouros públicos;
- IV - executar as atividades relativas a limpeza urbana;
- V - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins, pontes pênséis e pontilhões públicos;
- VI - promover as aberturas e conservação das redes de esgoto e águas pluviais;
- VII - informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras públicas;
- VIII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura será o substituto nato do Secretário Municipal de Administração, competindo-lhe todas as atribuições previstas neste artigo e de mais atividades que lhe forem designadas.

Subseção I Do Departamento de Serviços Públicos

Art. 65. Compete ao Departamento de Serviços Públicos, precipuamente:

- I– coordenar e administrar os serviços de limpeza urbana, cemitério, oficina sanitária;
- II– prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
- III– executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;
- IV– conservar e manter o sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto;

- V- executar e manter o sistema viário público, urbano e rural, os pavimentados e não pavimentados;
- VI- estabelecer programas de manutenção preventiva;
- VII- executar e manter o serviço de iluminação pública e a fiscalizá-lo quando delegado;
- VIII- desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade;
- IX- elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- X- executar as conexões na pavimentação e modificação de traçados em logradouros públicos de acordo com os projetos;
- XI- efetuar a manutenção e abertura das vias públicas, serviços de terraplanagem e aterros;
- XII- efetuar o patrolamento e cascalhamento das vias públicas urbanas e rurais que não estão pavimentadas;
- XIII- acompanhar a execução de obras e serviços públicos, orientando a realização de consertos e reparos nos prédios pertencentes ao Município;
- XIV- requisitar materiais e peças necessárias à execução de seus serviços;
- XV- desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Públicos terá como titular um Diretor de Departamento..

Subseção II Do Departamento de Obras Públicas

Art. 66. Compete ao Departamento de Obras Públicas, precipuamente:

- I - providenciar e executar a construção de obras municipais, em geral, como pavimentação, pontes, prédios públicos, etc.
- II - inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade, desde que não afete a área sob a responsabilidade do Departamento de Serviços Públicos;
- III - recuperar e conservar prédios e instalações pertencentes ao Município, que não demandem serviços de engenharia;
- IV - executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias vicinais e vias urbanas;
- V - coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;
- VI - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- VII - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;

VIII - informar ao Departamento de Material e Patrimônio o controle de quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

IX - controlar o custo por hora de máquinas;

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

XI - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

XII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

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

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

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

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

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

Parágrafo único. O Departamento de Obras Públicas terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção III

Do Departamento de Trânsito e Transportes

Art. 67. Compete ao Departamento de Trânsito e Transportes, precipuamente:

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

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

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

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

V – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

- IX – fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X – implantar, manter e operar, se diretamente ou fiscalizar, se terceirizado, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transportes de carga indivisível;
- XIII – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVIII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XIX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN);
- XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXI – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- XXII – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no âmbito do Município;
- XXIII – executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- XXIV – realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

Parágrafo único. O Departamento de Trânsito e Transportes terá como titular um Diretor de Departamento.

Seção VI Da Secretaria Municipal do Bem Estar Social

Art. 68. À Secretaria Municipal do Bem Estar Social, unidade administra de atividades-fim, compete dentro dos seus objetivos, assegurar, conforme os ditames da justiça social, planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional; executar a política

municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a velhice e aos deficientes físicos; atuar como serviço social em programas de organização da comunidade; manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas, sendo a ela vinculados:

- I - Departamento de Habitação;
- II - Departamento do Bem Estar Social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Bem Estar Social terá como titular o Secretário Municipal do Bem Estar Social, sendo auxiliado diretamente pelo Secretário Municipal Adjunto do Bem Estar Social, pelos Diretores e Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 69. Compete ao Secretário Municipal do Bem Estar Social:

- I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de promoção social, habitação e desenvolvimento comunitário;
- II - superintender a promoção social e o desenvolvimento comunitário e habitacional do Município;
- III - atender os interesses dos munícipes nos assuntos de promoção social e desenvolvimento comunitário e habitacional;
- IV - manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- V - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos;
- VI - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- VII - promover e controlar todas as atividades de planejamento e execução dos programas social e desenvolvimento comunitário empreendidos pelo Município;
- VIII - propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;
- IX - promover a integração do sistema municipal de promoção social com a comunidade;
- X - promover e articular com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para as instituições assistenciais do Município;
- XI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Secretário Municipal Adjunto do Bem Estar Social será o substituto nato do Secretário Municipal do Bem Estar Social, competindo-lhe todas as atribuições previstas neste artigo e de mais atividades que lhe forem designadas.

Subseção I Do Departamento de Habitação

Art. 70. Compete ao Departamento de Habitação, precipuamente:

I - o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, do Município;

II - o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

III - executar a política habitacional, urbana e rural, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do Município;

IV - instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

V - oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

VI - ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de Infraestrutura básica e servidos por transporte coletivo;

VII - estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

VIII - regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, possíveis de urbanização;

IX - articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

X - fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais Secretarias, invasões em áreas de propriedade do Município ou de preservação permanente;

XI - estudos sobre problemas fundiários no Município para fundamentar a ação do Governo Municipal;

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

Parágrafo único. O Departamento de Habitação terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção II

Do Departamento do Bem Estar Social

Art. 71. Compete ao Departamento do Bem Estar Social, precipuamente:

I - 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;

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

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

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

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

- VI - articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas da Secretaria;
- VII - manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Pública Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;
- VIII - proceder à triagem da população carente que procura a Secretaria, com o seu atendimento ou devido encaminhamento ao órgão competente;
- IX - prestar assistência possível à população economicamente carente;
- X - promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;
- XI - implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do Município;
- XII - selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- XIII - auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;
- XIV - fomentar a proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;
- XV - assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo, abrigo;
- XVI - assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 65 anos de idade;
- XVII - assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal Criança e Adolescente e com o Conselho Tutelar, no que couber;
- XVIII - manter espaços de assistência e atendimento em albergue;
- XIX - orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;
- XX - assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;
- XXI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento do Bem Estar Social terá como titular um Diretor de Departamento.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I Dos Órgãos de Aconselhamento

Art. 72. O Poder Executivo do Município de Monte Carlo tem relação, em regime de colaboração, com os seguintes órgãos auxiliares de comissão, aconselhamento e deliberação coletiva:

- I - Conselho do Desenvolvimento Municipal – CDM, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal;
- II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, vinculado à Secretaria Municipal do Bem Estar Social;
- III - Conselho Municipal de Saúde – CMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Conselho Municipal de Agricultura – CMA, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura;
- V - Comissão Municipal de Transito – CMT, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VI - Comissão Municipal de Esportes – CMESP, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- VII - Conselho Municipal do Idoso – CMI, vinculado à Secretaria Municipal do Bem Estar Social;
- VIII - Conselho Municipal de Educação – CME, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- IX - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle da Merenda Escolar – CMACME, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- X - Conselho Municipal do Trabalho e Emprego – CMTE, vinculado à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- XI - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher - CMDDM, vinculado à Secretaria Municipal do Bem Estar Social;
- XII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação FUNDEB (CONFUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- XIII - Comissão Municipal de Defesa Civil - CMDC, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal;
- XIV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, vinculado à Secretaria Municipal da Agricultura;
- XV - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CTDCA, órgão permanente e autônomo não jurisdicional, conforme lei municipal específica, a Lei nº 51/93, de 26 de novembro de 1993;
- XVI - Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA), vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.
- XVII - Conselho Municipal de Habitação (CMH), vinculado à Secretaria Municipal do Bem-Estar Social;
- XVIII - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (CONGEFMHIS) vinculado à Secretaria Municipal do Bem-Estar Social;
- XIX - Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), vinculado à Secretaria Municipal do Bem-Estar Social;
- XX - Conselho Municipal de Saneamento Básico (CMSB), vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental;

XIX - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA), vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 73. Os Conselhos e Comissões Municipais constituem-se em unidades administrativas ou funcionais da Administração Pública Municipal de Monte Carlo, salvo expressa disposição legal que lhes confira autonomia administrativa.

Parágrafo único. São constituídas de colegiados de cidadãos que colaboram com a Administração Pública Municipal, exercendo *munus* honorífico, em caráter gratuito, salvo expressa disposição legal que estabeleça remuneração específica, constituindo-se em funções consideradas de natureza relevante, por atribuição do Prefeito Municipal, nos termos dos respectivos regimentos internos.

Art. 74. Os Conselhos e Comissões Municipais terão seus regimentos internos definidos em lei específica, que disporá acerca do objeto, competências, atribuições e acerca de suas relações com a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II Dos Fundos Municipais

Art. 75. O Município de Monte Carlo, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

- I - Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, vinculado à Secretaria do Bem Estar Social;
- III - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FMCA, vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV - Fundo Rotativo Habitacional - FRH, vinculado à Secretaria Municipal do Bem Estar Social;
- V - Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar - FUNREBOM, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal.
- VI - Fundo de Habitação de Interesse Social - FHIS, vinculado à Secretaria Municipal do Bem Estar Social.

Parágrafo único. Os Fundos Municipais terão contabilidade própria e estão sujeitos às normas de controle interno e externo.

Seção I Do Fundo Municipal de Saúde - FMS

Art. 76. O Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, tem como principal finalidade criar as condições financeiras e de gerência dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento das ações e dos serviços públicos de Saúde.

Parágrafo único. O Município aplicará em cada exercício, no mínimo, 15% (quinze por cento) do produto da sua receita decorrente de impostos, sem prejuízo da aplicação de recursos do governo estadual e federal, em programas de saúde.

Seção II

Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Art. 77. O Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal do Bem Estar Social, tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social, especialmente:

- I - no enfrentamento à pobreza;
- II - na proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- III - na promoção à integração ao mercado de trabalho, das pessoas excluídas;
- IV - na habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e à promoção de sua integração à vida comunitária.

~~**Parágrafo único.** As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes.~~

Parágrafo Primeiro. As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes. (LC 90/2017).

Parágrafo Segundo. Fica instituído como gestor financeiro e contábil a Prefeita Municipal. (LC 90/2017).

Seção III

Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FMCA

Art. 78. O Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, tem por objetivo propiciar estímulo às atividades agropecuárias, condições de sua comercialização, o apoio e suporte financeiro e material.

Parágrafo único. As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes.

Seção IV

Fundo Rotativo Habitacional

Art. 79. O Fundo Rotativo Habitacional - FRH, vinculado à Secretaria Municipal do Bem Estar Social, tem por objetivo propiciar o apoio e suporte financeiro aos programas, projetos e atividades habitacionais à população de baixa renda.

Parágrafo único. As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes.

Seção V

Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar

Art. 80. O Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar - FUNREBOM, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, tem por objetivo prover recursos para a aquisição de equipamentos, materiais, móveis e imóveis necessários ao desempenho das atividades e custeio da Organização de Bombeiros Militar de Monte Carlo.

Parágrafo único. As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes.

Seção VI Fundo de Habitação de Interesse Social

Art. 81. O Fundo de Habitação de Interesse Social - FHIS, vinculado à Secretaria Municipal do Bem Estar Social, tem como objetivo centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados a implementar políticas habitacionais direcionadas à população de menor renda.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO I Dos Dirigentes de Órgãos Subordinados Diretamente ao Prefeito Municipal

Art. 82. Além das atribuições específicas mencionadas nesta lei, compete ainda aos Secretários e Assessores de órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados, exercendo a direção geral;
- II - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirige;
- III - participar de reuniões, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito Municipal, na época própria, o programa anual dos trabalhos e o relatório das atividades a cargo das Unidades sob sua direção;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal e em processos decisórios de sua competência;
- VI - referendar os Decretos atinentes ao órgão que dirige;
- VII - elaborar instruções de acordo com as orientações do Prefeito Municipal, para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Governo Municipal;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes aos órgãos sob sua direção;
- IX - abonar as faltas ou atrasos dos servidores sob sua subordinação, desde que sejam devidamente justificadas;
- X - aplicar penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, conforme normas disciplinares definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- XI - movimentar de acordo com as conveniências do serviço, o pessoal com atribuição nos órgãos sob sua direção;

XII - preencher, quando for o caso, boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os regulamentos próprios;

XIII - determinar a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades;

XIV - promover o treinamento de seus subordinados, por meio da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se métodos de rodízios, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, bem como promover leitura e divulgação de informações pertinentes;

XV - propor à Divisão de Recursos Humanos, a organização de cursos de treinamento, para atender as necessidades, cooperando na execução;

XVI - promover reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige, visando o aperfeiçoamento dos serviços;

XVII - fazer e informar convenientemente e nos prazos estabelecidos, os processos e papéis que forem dirigidos ao órgão que administra;

XVIII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XIX - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão que dirige e autorizar a realização de serviços extraordinários;

XX - solicitar à Secretaria Municipal de Administração a admissão de pessoal, quando for o caso;

XXI - zelar pela fiel observância e execução das normas previstas nesta lei e das instruções para execução dos serviços;

XXII - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta lei;

Parágrafo único. Além das atribuições acima enunciadas, compete ainda aos titulares dos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo, encaminhar na época própria à Secretaria Municipal da Fazenda, proposta orçamentária do órgão que dirige, bem como, dados e informações estatísticas relativas às suas atividades, mantendo-se permanentemente articulado com aquela.

CAPÍTULO II

Dos Diretores e Chefes de Departamento

Art. 83. Além das atribuições específicas já mencionadas, compete ainda aos Diretores e Chefes de Departamento:

I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

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

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 - aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;
- XI - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XII - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XIII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XIV - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XVI - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVII - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais.

CAPÍTULO III

Dos Demais Servidores e das Questões Gerais

Art. 84. Fica criado o cargo de Assistente de Secretaria, lotado diretamente nas Secretarias Municipais de maior densidade e acúmulo de serviços, que possui a incumbência de promover os expedientes administrativos no âmbito das respectivas Secretarias, exercendo suas funções e atribuições mediante supervisão, controle e subordinação direta do Secretário a que está vinculado.

Art. 85. Fica criado o cargo de Diretor de Controle da Evasão Escolar, e lotado junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e ficará à disposição dos Estabelecimentos Escolares, que integram a rede municipal de ensino.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor de Controle de Evasão Escolar, a fiscalização da incidência e a avaliação das causas de evasão escolar, promovendo relatórios

circunstanciados, prestando esclarecimentos ao Coordenador do Departamento respectivo e ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 86. Fica instituído o cargo de Supervisor de Esporte Escolar, lotado diretamente junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Parágrafo único. O Supervisor de Esporte Escolar promoverá a prática desportiva no ambiente escolar, como atividade complementar à educação, ou como iniciação ao esporte de rendimento.

Art. 87. Fica criado o cargo de Coordenador do Programa de Controle da Evasão Escolar, lotado diretamente no Departamento de Controle e Avaliação da Evasão Escolar, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Parágrafo único. O Coordenador do Programa de Controle de Evasão Escolar deverá coordenar e avaliar os relatórios de evasão da comunidade escolar, promovendo campanhas e políticas públicas voltadas à redução da desistência e evasão escolar.

Art. 88. Fica criado o cargo de Secretário de Estabelecimento Escolar, lotado diretamente nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, competindo-lhe realizar os serviços administrativos, o expediente de secretaria, registrar e auditar o sistema de avaliação escolar, bem como, assessorar o Diretor nas demais atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 89. Fica criado o cargo de Diretor de Esporte Escolar, lotado diretamente junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, a quem cabe o planejamento de ações voltadas à prática desportiva no ambiente escolar, como atividade complementar à educação, ou como iniciação ao esporte de rendimento.

Art. 90. Fica instituído o cargo de Assessor Executivo, lotado diretamente no Gabinete do Prefeito, que será o auxiliar direto e imediato do Chefe do Poder Executivo, promovendo a organização do expediente do Gabinete, bem como as demais atividades que lhe forem incumbidas.

Art. 91. Fica criado o cargo de Diretor Geral, lotado junto à Secretaria de Administração do Município, e terá como atribuições coordenar e supervisionar o expediente e as atividades internas do Paço Municipal, em especial, os Departamentos que promovem atendimento direto à população, zelando pelo bom andamento do serviço público.

Art. 92. Fica instituído o cargo de Chefe do Serviço de Enfermagem de Unidade Hospitalar, lotado diretamente na unidade Hospitalar Municipal, a quem caberá coordenar as atividades de enfermagem, em especial, dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, servidores, contratados ou colaboradores do Município, em atuação nas unidades Hospitalares, e conforme regulamento específico a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 93. Fica instituído o cargo de Diretor Clínico de Unidade Hospitalar, lotado diretamente na unidade Hospitalar Municipal, a quem caberá coordenar as atividades médicas,

em especial, dos médicos, servidores, contratados ou colaboradores do Município, em atuação nas unidades Hospitalares, e conforme regulamento específico a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 94. Fica criado o cargo de Procurador Adjunto, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, que será provido dentre brasileiros devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Santa Catarina (OAB/SC), de notável saber jurídico e reputação ilibada, com comprovada militância na advocacia.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Procurador Adjunto todas as obrigações, vedações e prerrogativas previstas nos artigos 21 a 23 desta Lei Complementar e na legislação federal que rege a matéria, aplicáveis ao Procurador Geral do Município.

Art. 95. Os cargos previstos nesta Lei Complementar são considerados de comissão e confiança, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. O quadro de vagas dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, criados por esta Lei são os constantes da tabela do Anexo I - Quadro de Vagas do Pessoal em Comissão, de Direção e Assessoramento Superior

§ 2º. O quadro de vencimentos e níveis salariais dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança criados por esta Lei são os constantes na tabela do Anexo II - Quadro de Vencimentos e Níveis Salariais do Pessoal em Comissão, de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 96. Os servidores de cargos de provimento efetivo, quando nomeados para o exercício de funções específicas de supervisão de serviços, atividades do controle interno e chefe de setor, perceberão Funções Gratificadas - FGR, de acordo com a tabela constante no Anexo IX da Lei Complementar nº 27/07, de 11 de dezembro de 2007, e obedecerão critérios de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, retornando os servidores aos cargos originais quando exonerados da FGR.

Parágrafo único. Os valores das Funções Gratificadas – FGR, constantes na Lei Complementar nº 27/07, de 11 de dezembro de 2007, serão corrigidos pelo mesmo índice de atualização da reposição geral dos servidores municipais.

~~**Art. 97.** Os cargos de Procurador Geral e Procurador Adjunto, que se sujeitam à jornada de trabalho de 20 (trinta) horas semanais, poderão, mediante opção funcional e conveniência da Administração Municipal, ter adotada redução de jornada de trabalho na qual o servidor exercerá suas atividades em jornada de 10 (dez) horas semanais, com redução proporcional do respectivo vencimento.~~

Art. 97. O cargo de Assessor Jurídico, que se sujeita à jornada de trabalho de 20 (trinta) horas semanais, poderá, mediante opção funcional e conveniência da Administração Municipal, ter adotada redução de jornada de trabalho na qual o servidor exercerá suas atividades em jornada de 10 (dez) horas semanais, com redução proporcional do respectivo vencimento. (LC 108/2019).

Art. 98. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente aquelas expressas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 99. O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Monte Carlo é o estatutário, nos termos da legislação municipal específica, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, conforme Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006 e Lei nº 289/00, de 18 de dezembro de 2000.

Art. 100. No âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 101. As atribuições do Chefe de Gabinete, Secretários, Assessores, Diretores, Chefes e demais titulares de cargos no Município, são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, departamento, Chefia, diretoria ou assessoria a que estiverem vinculados.

Art. 102. Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos os fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 103. Esta Lei Complementar será implantada de forma gradativa, segundo a conveniência e oportunidade administrativa, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Pública Municipal, especialmente seus serviços e obras.

Parágrafo único. As medidas administrativas visando adequação da implantação dos órgãos compreendem:

- I - elaboração e aprovação dos respectivos regimentos internos;
- II - provimento dos respectivos cargos;
- III - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis aos seus funcionamentos;
- IV - instruções das chefias quanto às competências conferidas pelos regimentos internos.

Art. 104. Extintos os órgãos competentes da estrutura administrativa anterior, extinguir-se-ão automaticamente os cargos em comissão correspondentes a sua chefia.

Art. 105. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por Decreto, a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta Lei.

Art. 106. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Monte Carlo, 07 de Outubro de 2011.

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL