



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



Of. nº 55 /2020.

Monte Carlo, 27 de fevereiro de 2020.

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

*Assunto: Projeto de Lei Complementar Municipal nº02/2020*

Senhor Presidente,

Com os meus cumprimentos, venho encaminhar o Projeto de Lei Complementar nº 02/2020, para análise e aprovação dessa egrégia Casa Legislativa.

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

Atenciosamente,

Câmara Municipal de Vereadores de Monte Carlo


Protocolo Nº: 024

Data: 27/02/20

Assinatura de Funcionário

  
**SONIA SAETE VEDOVATTO**  
Prefeita Municipal

CÂMARA MUN. DE VEREADORES MONTE CARLO

  
Angelita de Oliveira  
Secretária Executiva  
Câmara de Vereadores



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

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

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

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

*Art. 31. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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



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

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

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

*[...]*

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

*Art. 32. [...].*



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

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

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

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

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

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

Art. 32. [...].

§ 1º [...].

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

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

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

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

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

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

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

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;



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

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

*Art. 33. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

Art. 34. [...].



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



§ 1º [...].

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

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

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

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

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

*Art. 37. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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

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

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

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

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

*VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*

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

*VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*

*IX - manter a disciplina do pessoal;*

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

*Art. 38. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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



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

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

Art. 39. [...].

§ 1º [...].

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

*Art. 42. [...].*

*§ 1º [...].*

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



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

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

Art. 43. [...].  
§ 1º [...].



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

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

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

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

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

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

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

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

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

*Art. 46. [...].*

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

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

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



Art. 46. [...].

§ 1º [...].

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

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

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

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

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

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

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

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

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

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

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

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

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

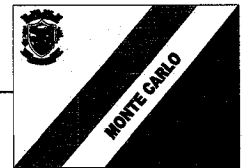
XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



- XVIII - *fomentar oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;*
- XIX - *planejar e organizar as políticas de turismo do município;*
- XXI - *fomentar a criação e a ampliação da infraestrutura de turismo no município;*
- XXII - *apoiar a realização de eventos turísticos;*

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

*Art. 47. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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

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

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

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

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

*VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*

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

*VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*

*IX - manter a disciplina do pessoal;*

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

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

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

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

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

*Art. 50. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

*Art. 50. [...].*

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

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

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

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

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

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

*VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*

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

*VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*

*IX - manter a disciplina do pessoal;*

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

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

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

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

*Art. 51. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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

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

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

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

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

*VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*

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

*VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*

*IX - manter a disciplina do pessoal;*

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

*Art. 54. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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



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

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

Art. 56. [...].

§ 1º [...].

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

Art. 57. [...].

§ 1º [...].

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

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

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



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

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

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

*VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*

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

*VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*

*IX - manter a disciplina do pessoal;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*XIX - promover a articulação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, sobretudo com a Fundação Municipal de Esportes, e com a iniciativa privada, visando o fomento de programas e políticas de integração social por meio do esporte, além do patrocínio de municípios para o desempenho de práticas esportivas e competições regionais, estaduais e nacionais.*

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



Art. 60. [...].

§ 1º [...].

§ 2º O Departamento de Saúde terá a chefia, direção e coordenação de um Chefe de Departamento, subordinado ao respectivo Diretor, que terá as seguintes atribuições:  
I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Chefia, no Departamento de Saúde;

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

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

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

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

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

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

VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

*Art. 61. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



- XV - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;*
- XVI - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais;*
- XVII - estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;*
- XVIII - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;*
- XIX - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;*
- XX - cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios, eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;*
- XXI - executar as campanhas de vigilância no Município;*
- XXII - realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.*

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

*Art. 62. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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

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

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

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

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

*VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*



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

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

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



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

*Art. 65. [...].*

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

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

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

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

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

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

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

*Art. 65. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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



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

*Art. 66. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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

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

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

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

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

*VI - despachar diretamente com o chefe imediato;*

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

*VIII - participar de reuniões das Chefias, quando convocado;*

*IX - manter a disciplina do pessoal;*

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

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

Art. 67. [...].

§ 1º [...].

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

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



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

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

*Art. 70. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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

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

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

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



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

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

*Art. 71. [...].*

*§ 1º [...].*

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

*XXII - prestar assistência possível à população economicamente carente;*

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

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

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

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

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

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

*Art. 22. [...].*

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

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

*Art. 84. [...].*

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

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

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

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

*IV - Exercer outras atividades correlatas.*



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

*Art. 88. [...].*

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

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

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

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

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

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

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

*VII - Organizar e manter arquivos de documentos;*

*VIII - Interpretar exigências e formalidades da legislação educacional;*

*IX - Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliações;*

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

*XI - Elaborar relatórios, encaminhando aos responsáveis;*

*XII - Coordenar, fiscalizar e gerir a Secretaria Escolar;*

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

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

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

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

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

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

Monte Carlo, 27 de fevereiro de 2020.

  
**SONIA SALETTE VEDOVATTO**  
Prefeita Municipal



## JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**



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

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

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

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

Cordialmente,

Monte Carlo, 27 de fevereiro de 2020.



**SONIA SALETE VEDOVATTO**  
Prefeita Municipal