



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2007, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ZORTÉA, OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REMILTON ANDREONI, PREFEITO MUNICIPAL DE ZORTÉA, ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e na forma da Lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

IV - Coordenação: o acompanhamento de trabalhos e tarefas dos órgãos administrativos, para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação das



adversidades materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular da atividade administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO ÚNICO

Dos Princípios e Instrumentos Norteadores da Ação Administrativa

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

I - Planejamento;

II - Execução;

III - Coordenação;

IV - Controle;

V - Delegação de competência ou atribuições;

VI - Descentralização.

Seção I Do Planejamento

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

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

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamentos Anuais;

IV - Plano Diretor físico-territorial e de Desenvolvimento;

V - Plano Municipal de Educação, Saúde, Assistência Social, Agricultura, Pecuária e Programa Anual de Trabalho.

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

Seção II Da Execução

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

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

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

Seção III Da Coordenação

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

Art. 11. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas, além da instituição e funcionamento de Comissões em cada nível da estrutura administrativa.

Seção IV Do Controle

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

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

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Seção V

Da Delegação de Competências ou Atribuições

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

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

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

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

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

II - contratação de servidores;

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

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

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

Seção VI

Da Descentralização

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

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

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 18. A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Zortéa é assim constituída:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

- a) Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);
- b) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal (GVP).

II - UNIDADES VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- a) Chefia do Gabinete do Prefeito (GPM/CGPM);
- b) Assistência de Gabinete (GPM-AG);
- c) Assessoria de Controle Interno (GPM-ACIN);
- d) Assistência da Junta do Serviço Militar (GPM-AJSM).

III - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – MEIO

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

- I - Diretoria Municipal de Planejamento (SMA-DMP);
- II - Departamento de Pessoal (SMA-DEPE);
- III - Departamento de Compras e Licitação (SMA-DCLI);
- IV - Departamento de Contabilidade e Patrimônio (SMA-DCON);
- V - Departamento Financeiro (SMA-DEFI);
- VI - Departamento de Tributos, Fiscalização e Arrecadação (DMT-DTFA).

IV - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – FIM

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SME), sendo a ela vinculados:

- I - Departamento de Educação (SME-DEDU), com as seguintes Diretorias:
 - a) Diretoria de Estabelecimento de Ensino I (SME-DEEN I), até 150 alunos;
 - b) Diretoria de Estabelecimento de Ensino II (SME-DEEN II), acima de 150 alunos.
- II - Departamento de Apoio Pedagógico (SME-DAPE);
- II - Departamento de Cultura (SME-DCUL).

- b) Secretaria Municipal de Saúde (SMS), sendo a ela vinculados:

- I - Diretoria Municipal de Programas de Saúde (SMS-DMP);
- II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica (SMS-DVSE).

- c) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura (SMO), sendo a ela vinculados:

- I - Diretoria de Meio Ambiente, Água e Esgoto (SMO-DMA).
- II - Diretoria de Serviços Públicos (SMO-DSP);
- III - Departamento de Obras Públicas (SMO-DOPU);

- d) Diretoria Municipal de Bem-Estar Social e Habitação (DMB), sendo a ela vinculados:

- I - Departamento de Bem Estar Social e Habitação (DMB-DBEH);
- II - Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente (DMB-DACA).

- e) Diretoria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio (DMA), sendo a ela vinculados:

- I - Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio (DMA-DAIC).

- f) Diretoria Municipal de Esportes (DME), sendo a ela vinculados:

- I - Departamento de Esportes (DME-DESP).



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

V - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho de Desenvolvimento do Município (CDM);
- b) Conselho Municipal de Saúde (CMS);
- c) Conselho Municipal de Turismo (CMT);
- d) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego (CMTE);
- e) Comissão Municipal de Esportes (CMESP);
- f) Comissão Municipal do Idoso (CMI);
- g) Comissão Municipal de Trânsito (CMTR);
- h) Conselho Municipal de Educação (CME);
- i) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE);
- j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar (CMSA);
- l) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB (CONFUNDEB);
- m) Comissão Municipal de Defesa Civil (CMDIC);
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR);
- o) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- p) Conselho Tutelar (CT);
- q) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

VI - FUNDOS MUNICIPAIS

- a) Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, vinculado à Diretoria de Bem Estar Social e Habitação;
- c) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMCA, vinculado ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- d) Fundo Municipal de Habitação - FMH, vinculado à Diretoria Municipal de Bem Estar Social e Habitação.

CAPÍTULO I

Da Administração Pública Municipal indireta

Art. 19. O Poder Executivo Municipal poderá, nos termos do artigo 37, XIX da Constituição Federal, criar e autorizar a instituição de entidades que passarão a integrar a Administração Pública Municipal indireta, com personalidade jurídica de direito público ou privado, conforme o caso, patrimônio e receita própria, com base em gestão administrativa e financeira descentralizada.

CAPÍTULO II

Das Competências dos Órgãos de

Assessoramento Superior e Unidades Vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 20. Ao Gabinete do Prefeito Municipal, sob a titularidade da Chefia de Gabinete, desempenhada pelo Chefe de Gabinete, que tem a incumbência precípua de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, são estabelecidas as seguintes competências:

I - planejar as atividades do Gabinete;

II - organizar e proceder aos atos do cerimonial;

III - administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda de compromissos;

IV - receber e encaminhar as audiências;

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

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

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

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

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

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

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

XII - tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;

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

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

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 21. O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, sob a titularidade da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, tem como finalidade assistir direta e imediatamente ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições, com autoridades e munícipes, e tem as seguintes competências:

I - planejar as atividades do Gabinete;

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

III - receber e encaminhar as audiências;

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



- V - promover condições para locomoção e viagens do Vice-Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- VI - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- VII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- VIII - a assistência ao Vice-Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Chefe do Executivo Municipal;
- IX - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas.

Seção III

Unidades Vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 22. As unidades vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal são unidades administrativas de execução, assistência, assessoria, informação e coordenação de atividades específicas, diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 23. A Assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal tem como atribuições gerais o desempenho de atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, funcionando como elemento de ligação com as Secretarias, e execução de atividades especiais determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I

Da Assistência de Gabinete

Art. 24. A Assistência de Gabinete, sob a titularidade do Assistente de Gabinete, tem como finalidade auxiliar direta e imediatamente o Gabinete do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal, bem como às Secretarias Municipais, Diretorias Municipais e Chefias de Departamento da Administração Pública, no desempenho de suas competências e atribuições, e tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar a Chefia de Gabinete a elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal, controlando a sua execução;
- II - assessorar e assistir diretamente o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito Municipal em assuntos político-administrativos de menor complexidade;
- III - preparar solenidade;
- IV - expedir correspondências;
- V - auxiliar as Secretarias Municipais, Diretorias Municipais e Chefias de Departamentos na execução das suas atividades e demais atividades correlatas.

Subseção II

Da Assessoria de Controle Interno

Art. 25. O Controle Interno será exercido sob a coordenação e supervisão do Assessor de Controle Interno, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, sendo sua função precípua a execução do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, que tem as seguintes competências:



- I - coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo:
- a) encaminhamento das prestações de contas anuais;
 - b) atendimento aos técnicos do controle externo;
 - c) recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
 - d) acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos.
- III - assessorar a Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI - avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde;
- VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
- X - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- XI - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- XIII - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25;
- XIV - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;



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

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

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

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

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

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

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

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

§ 1º O cargo de Assessor de Controle Interno somente poderá ser provido por agente com formação em nível superior, com habilitação nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia, ou áreas afins.

§ 2º No caso de provimento do cargo de Assessor de Controle Interno por servidor dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal, desde que cumprido o disposto no parágrafo anterior, o servidor receberá a remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da correspondente Função Gratificada – FG II, nos valores previstos nesta Lei.

Subseção III

Da Assistência da Junta do Serviço Militar

Art. 26. A Junta de Serviço Militar é o órgão de execução do Serviço Militar no Município, tendo natureza de órgão de colaboração com outras esferas de Governo, sendo presidida pelo Prefeito, acompanhado pelo assistente da Junta do Serviço Militar, com as seguintes competências:

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

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

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

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

V - executar as demais tarefas correlatas ao Serviço Militar.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Parágrafo único: O Assistente da Junta do Serviço Militar receberá a mesma remuneração do Assistente de Gabinete, conforme previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades Administrativas de Atividades-Meio

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 27. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, unidade administrativa de atividades-meio, incumbe executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, bem como obter, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar e controlar os recursos financeiros públicos municipais, sendo a ela vinculados:

- I - Diretoria Municipal de Planejamento;
- II - Departamento de Pessoal;
- III - Departamento de Compras e Licitação;
- IV - Departamento de Contabilidade e Patrimônio;
- V - Departamento Financeiro;
- VI - Departamento de Tributos, Fiscalização e Arrecadação.

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

Art. 28. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças:

- I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas e fazendárias;
- II - superintender a Administração Pública Municipal e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- III - disciplinar os serviços da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- IV - manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- V - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito Municipal;
- VI - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- VII - exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
 - a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
 - b) pessoal e recursos humanos;
 - c) licitações, compras, material e almoxarifado;
 - d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
 - e) processamento de dados;
 - f) protocolo, expediente e arquivo;
 - g) telefonia e reprografia;



h) zeladoria e vigilância;

VIII - preparar minutas de atos oficiais;

IX - registrar e fazer publicar atos oficiais;

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

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

IV - elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;

XII - tomar contas;

XIII - realizar perícias contábeis;

XIV - participar na elaboração do Orçamento-programa e do Plano Plurianual de investimentos, do Município;

XV - receber colaboração das demais Secretarias para elaboração do Orçamento-Programa e do Plano Plurianual de investimentos;

XVI - executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da Administração Pública, mormente o controle;

XVII - articular-se com a Diretoria Municipal de Tributos, Fiscalização e Arrecadação e com os seus Departamentos, objetivando perfeita interligação para o bom desempenho das respectivas atribuições;

XVIII - manter a guarda do numerário e valores municipais;

XIX - pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;

XX - movimentar recursos financeiros do Município, via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;

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

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

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

Subseção I

Da Diretoria Municipal de Planejamento

Art. 29. À Diretoria Municipal de Planejamento, unidade administra de atividades-meio, compete, dentro dos seus objetivos, planejar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas à ação administrativa e financeira da Administração Pública Municipal, bem como assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Planejamento terá como titular o Diretor Municipal de Planejamento, sendo auxiliado pelo pessoal com atribuição naquela Diretoria.

Art. 30. Compete ao Diretor Municipal de Planejamento, precipuamente:

I - colaborar com o Prefeito Municipal e com o Secretário Municipal de Administração e Finanças na execução da política administrativa, prestando-lhe as informações necessárias;

II - participar de reuniões com agentes da Administração Pública Municipal, visando o estabelecimento de programas, metas e políticas públicas municipais;

III - prestar assistência aos atos do Prefeito e ao Secretário Municipal de Administração e Finanças referentes a desapropriações e aquisições de imóveis pelo Município, assim como em contratos em geral;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

IV - coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Administração e Finanças dos assuntos de interesse do Município;

V - redigir ou examinar Projetos de Leis, justificativas de vetos, Decretos, Regulamentos, Contratos e outros atos;

VI - preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma da solicitação da autoridade competente;

VII - incumbir-se de missões de representação quando for delegada pela autoridade superior;

VIII - desenvolver trabalhos técnicos no setor do Plano Diretor e Departamento de Serviços Técnicos;

IX - coordenar a elaboração da legislação orçamentária municipal (PPA, LDO e LOA), bem como auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Finanças no controle e aplicação dos recursos públicos pelos diversos órgãos da estrutura administrativa;

X - auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Finanças no controle e execução das compras e licitações municipais, bem como na movimentação orçamentária municipal e no regular desempenho das funções de fiscalização e arrecadação, além da elaboração de projetos nos diversos âmbitos da atividade administrativa;

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

Subseção II

Do Departamento de Pessoal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - lavar apostilamento funcional;

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



XIII - manter e organizar arquivo próprio do Departamento;

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

Parágrafo único. O Departamento de Pessoal terá como titular um Chefe de Departamento.

Subseção III

Do Departamento de Compras e Licitação

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

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

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

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

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

V - manter atualizado o controle de materiais;

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

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

VIII - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

IX - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

X - elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;

XI - testar os requisitos legais à condição de fornecedor;

XII - enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos à Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Concurso, Leilão e Pregão;

XIII - formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

XIV - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;

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

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

XVII - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

XVIII - coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Administração Pública Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;

XIX - realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;

XX - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

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

Subseção IV Do Departamento de Contabilidade e Patrimônio

Art. 33. Compete ao Departamento de Contabilidade e Patrimônio, precipuamente:

- I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- II - elaborar o Orçamento-Programa Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados;
- III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;
- X - proceder auditorias contábeis;
- XI - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XII - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado de Santa Catarina e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XIV - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XVI - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XVII - elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- XVIII - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- XIX - assinar balanços e balancetes;
- XX - analisar balanços e balancetes;
- XXI - preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XXII - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- XXIII - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XXIV - analisar cálculos de custos;
- XXV - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado de Santa Catarina e da União;
- XXVI - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- XXVII - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;



XXVIII - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;

XXIX - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Art. 34. Compete, ainda, ao Departamento de Contabilidade e Patrimônio executar as atividades de administração patrimonial e de material, e:

I - propor ao Secretário Municipal de Administração e Finanças medidas para a inclusão de dotação para materiais, no orçamento Municipal;

II - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

III - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;

IV - prestar contas e responder pelo material;

V - administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;

VI - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;

VII - providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;

VIII - providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;

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

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

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

XII - manter e organizar arquivo próprio do Departamento;

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

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade e Patrimônio terá como titular um Chefe de Departamento.

Subseção V
Do Departamento Financeiro

Art. 35. Compete ao Departamento Financeiro, precipuamente:

I - proceder o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou entregues para fins de consignação, caução ou fianças;

II - efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;

III - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos;

IV - providenciar requisições de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;

V - manter rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos, movimentadas pelo Município, por seu intercâmbio;



- VI - registrar em livros e fichas próprias, títulos e valores sob a sua guarda;
- VII - registrar em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- VIII - providenciar as restituições de cauções ou fianças após liberadas pela autoridade competente;
- IX - preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da tesouraria;
- X - providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimento de crédito;
- XI - contribuir tecnicamente, articuladamente com o Gabinete de Planejamento, Coordenação do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos Planos de Aplicação dos recursos;
- XII - escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo Município, deles dando conhecimento ao Controle Interno, acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas; comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à Diretoria Financeira e ao Controle Interno, para a Tomada de Contas;
- XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XIV - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e em ações de saúde;
- XV - encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;
- XVI - processar, anualmente, o Balanço Geral do Município, acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;
- XVII - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Parágrafo único. O Departamento Financeiro terá como titular um Chefe de Departamento.

Subseção VI

Do Departamento de Tributos, Fiscalização e Arrecadação

Art. 36. Compete ao Departamento de Tributos, Fiscalização e Arrecadação, precipuamente:

- I - dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
- II - fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento;
- III - arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- IV - expedir boletins de arrecadação;
- V - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VI - lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
- VII - avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;
- VIII - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;



- IX - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- X - inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
- XI - promover a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito, fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria Jurídica do Município;
- XII - corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;
- XIII - elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;
- XVI - manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
- XV - organizar e manter arquivo do Departamento;
- XVI - criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;
- XVII - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
- XVIII - fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- XIX - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;
- XX - manter atualizados dados estatísticos do Departamento;
- XXI - atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
- XXII - dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;
- XXIII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
- XXIV - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- XXV - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- XXVI - localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
- XXVII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- XXVIII - executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
- XXIX - cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;
- XXX - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos do artigo 8º da Lei Complementar 1001/00;
- XXXI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.
- Parágrafo único. O Departamento de Tributos, Fiscalização e Arrecadação terá como titular um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO IV

Das Competências das Unidades de Atividades-Fim

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura



Art. 37. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura, unidade de atividades-fim, compete planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial; ensino médio, especialmente o profissionalizante; a educação de jovens e adultos, voltados à formação para o trabalho; articular-se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais; entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado de Santa Catarina, para execução de programas educacionais; coordenar as ações dos corpos discentes e docentes; execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infra-estrutura adequada; elaborar o calendário escolar, assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados com ensino, executar a política de cultura, do esporte estudantil e amador do Município, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Educação, com as seguintes Diretorias:

- a) Diretoria de Estabelecimento de Ensino I, até 150 alunos;
- b) Diretoria de Estabelecimento de Ensino II, acima de 150 alunos.

II - Departamento de Apoio Pedagógico;

II - Departamento de Cultura.

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

Art. 38. Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

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

II - coordenar os trabalhos relativos ao ensino público municipal;

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

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

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

VI - assegurar a satisfação das necessidades educacionais da comunidade;

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

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

Subseção I

Do Departamento de Educação e das Diretorias de Estabelecimentos de Ensino

Art. 39. Compete ao Departamento de Educação, precipuamente:

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

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



- III - desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;
- IV - aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEB;
- V - determinar os prazos para a realização dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;
- VI - executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedentes ou vinculadas, conforme dispuser a Lei e o regulamento;
- VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;
- VIII - acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;
- IX - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

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

Art. 40. Compete as Diretorias de Estabelecimentos de Ensino I e II, dentro de suas especificidades, precipuamente:

- I - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
- II - incentivar a pesquisa escolar;
- III - incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;
- IV - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;
- V - propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;
- VI - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;
- VII - manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;
- VIII - planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;
- IX - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;
- X - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;
- XI - avaliar a educação do educando, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;
- XII - acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;
- XIII - especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;
- XIV - desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Departamento de Educação, referentes à educação infantil e ao ensino fundamental ministrados no Município.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Parágrafo único. Cada Diretoria de Estabelecimento de Ensino terá como titular um Diretor de Estabelecimento de Ensino, acompanhado por um Secretário de Escola, para o desempenho das competências e atribuições estabelecidas, sendo que as demais disposições acerca da regulamentação e o valor das Funções Gratificadas correspondentes obedecerão à legislação específica, a Lei Complementar n. 001/99, de 23 de dezembro de 1999 e a Lei n. 188/03, de 01 de março de 2003.

Subseção II Do Departamento de Apoio Pedagógico

Art. 41. Compete ao Departamento de Apoio Pedagógico, em relação de cooperação com o Departamento de Educação e com as Diretorias de Estabelecimento de Ensino I e II, precipuamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. O Departamento de Apoio Pedagógico terá como titular um Chefe de Departamento.

Subseção III Do Departamento de Cultura

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

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

II - estimular e promover a cultura no Município;

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

IV - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;



- V - programar o calendário dos eventos culturais e festivos do Município;
- VI - fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VII - viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;
- VIII - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- IX - organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- X - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XI - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XII - promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- XIII - desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- XIV - providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;
- XV - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

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

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 43. À Secretaria Municipal de Saúde, unidade administrativa de atividades-fim, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e outros agravos, o acesso igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários, sendo a ela vinculados:

- I - Diretoria Municipal de Programas de Saúde;
 - II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde terá como titular o Secretário Municipal de Saúde, sendo auxiliado diretamente pelo seu Diretor Municipal e seu Chefe de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 44. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde;
- II - organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;
- III - a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalidade, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;



- IV - articular as esferas municipal, estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde;
- V - a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- VI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VII - normatizar critérios para aquisição, estocagem e distribuição dos medicamentos e insumos essenciais para o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
- VIII - administrar e acompanhar a execução dos convênios e contratos;
- IX - executar a política de saneamento básico do município;
- X - executar todas as ações de vigilância sanitária, inclusive em colaboração com os órgãos das esferas estadual e federal;
- XI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I

Da Diretoria Municipal de Programas de Saúde

Art. 45. À Diretoria Municipal de Programas de Saúde, unidade administra de atividades-fim, compete dentro dos seus objetivos, planejar, organizar, coordenar, executar a as atividades relacionadas ao serviço de assistência à saúde e coordenação e execução dos programas a ele vinculados, bem como assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Programas de Saúde terá como titular o Diretor Municipal de Programas de Saúde, sendo auxiliado pelo pessoal com atribuição naquela Diretoria.

Art. 46. Compete ao Diretor Municipal de Programas de Saúde, precipuamente:

- I - a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;
- II - o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;
- III - campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc.;
- IV - articular-se com os órgão e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;
- V - proporcionar atendimento odontológico à população;
- VI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VII - coordenar o Sistema Único de Saúde e executar os programas específicos de saúde como: PACS, PSF, DST/AIDS e outros;
- VIII - administrar e acompanhar a execução de convênios;
- IX - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde Pública;
- X - manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de Governo;
- XI - executar em parceria com a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano a política de saneamento básico do Município;
- XII - distribuir os medicamentos da farmácia básica;



- XIII - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;
XIV - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Subseção II

Do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 47. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, precipuamente:

- I - estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;
II - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
c) produtos químicos e farmacêuticos;
d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
III - realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
IV - registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
V - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;
VI - cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios, eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
VII - comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
VIII - executar as campanhas de vigilância no Município;
IX - estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;
X - interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
XI - manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
XII - solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações de fiscalização, quando necessário;
XIII - realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias;
XIV - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica terá como titular um Chefe de Departamento.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

Art. 48. À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, unidade administrativa de atividades-fim, compete executar construção de obras municipais; os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais; as atividades relativas à urbanização; administrar os cemitérios municipais; promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo; executar serviços de



manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; executar os serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo; guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à Secretaria; assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de competência da Secretaria, sendo a ela vinculados:

I - Diretoria Municipal de Meio Ambiente, Água e Esgoto.

II - Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;

III - Departamento de Obras Públicas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura terá como titular o Secretário Municipal de Infra-Estrutura, sendo auxiliado diretamente pelos seus Diretores e Chefe de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 49. Compete ao Secretário Municipal de Infra-Estrutura:

I - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

II - construir e conservar as estradas municipais;

III - construir as vias e logradouros públicos;

IV - executar as atividades relativas a limpeza urbana;

V - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins, pontes pênsis e pontilhões públicos;

VI - promover as aberturas e conservação das redes de esgoto e águas pluviais;

VII - informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras públicas;

VIII - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar os serviços relacionados ao fornecimento de água, tratamento de esgoto e defesa do meio ambiente;

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

Subseção I

Da Diretoria Municipal de Meio Ambiente, Água e Esgoto

Art. 50. À Diretoria Municipal de Meio Ambiente, Água e Esgoto, unidade administra de atividades-fim, compete dentro dos seus objetivos, planejar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas à proteção do meio ambiente e desenvolvimento sustentável, o serviços de fornecimento de água e destinação de esgoto sanitário, bem como assessorar o Secretário Municipal de Infra-Estrutura em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Meio Ambiente, Água e Esgoto terá como titular o Diretor Municipal de Meio Ambiente, Água e Esgoto, sendo auxiliado pelo pessoal com atribuição naquela Diretoria.

Art. 51. Compete ao Diretor Municipal de Meio Ambiente, Água e Esgoto, precipuamente:

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

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

III - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto,





em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

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

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

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

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

VIII - proteger as fontes e mananciais de águas;

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

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

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

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

Art. 52. Compete, ainda, ao Diretor Municipal de Meio Ambiente, Água e Esgoto:

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

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

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

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

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

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

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



Subseção II
Da Diretoria Municipal de Serviços Públicos

Art. 53. À Diretoria Municipal de Serviços Públicos, unidade administra de atividades-fim, compete dentro dos seus objetivos, planejar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos em geral, bem como assessorar o Secretário Municipal de Infra-Estrutura em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Serviços Públicos terá como titular o Diretor Municipal de Serviços Públicos, sendo auxiliado pelo pessoal com atribuição naquela Diretoria.

Art. 54. Compete ao Diretor Municipal de Serviços Públicos, precipuamente:

- I - coordenar e administrar os serviços de limpeza urbana, cemitério, oficina sanitária;
- II - prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
- III - executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;
- IV - conservar e manter o sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto;
- V - executar e manter o sistema viário público, urbano e rural, os pavimentados e não pavimentados;
- VI - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- VII - executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do Município;
- VIII - executar e manter o serviço de iluminação pública e a fiscalizá-lo quando delegado;
- IX - fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas;
- X - planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade;
- XII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XIII - executar as conexões na pavimentação e modificação de traçados em logradouros públicos de acordo com os projetos;
- XIV - efetuar a manutenção e abertura das vias públicas, serviços de terraplanagem e aterros;
- XV - efetuar o patrolamento e encascalhamento das vias públicas urbanas e rurais que não estão pavimentadas;
- XVI - acompanhar a execução de obras e serviços públicos, orientando a realização de consertos e reparos nos prédios pertencentes ao Município;
- XVII - requisitar materiais e peças necessárias à execução de seus serviços;
- XVIII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Subseção III
Do Departamento de Obras Públicas

Art. 55. Compete ao Departamento de Obras Públicas, precipuamente:

- I - providenciar e executar a construção de obras municipais, em geral, como pavimentação, pontes, prédios públicos, etc.



II - inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade, desde que não afete a área sob a responsabilidade do Departamento de Serviços Públicos;

III - recuperar e conservar prédios e instalações pertencentes ao Município, que não demandem serviços de engenharia;

IV - executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias vicinais e vias urbanas;

V - coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;

VI - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

VII - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;

VIII - informar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças o controle de quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

IX - controlar o custo por hora de máquinas;

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

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

XII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Diretoria Municipal de Bem Estar Social e Habitação

Art. 56. À Diretoria Municipal de Bem Estar Social e Habitação, unidade administra de atividades-fim, compete dentro dos seus objetivos, assegurar, conforme os ditames da justiça social, planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional; executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a velhice, aos deficientes físicos e às crianças e adolescentes; atuar como serviço social em programas de organização da comunidade; manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas, sendo a ela vinculados:

I - Departamento de Bem Estar Social e Habitação;



II - Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Bem Estar Social e Habitação terá como titular o Diretor Municipal de Bem Estar Social e Habitação, sendo auxiliado diretamente pelos seus Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Diretoria.

Art. 57. Compete ao Diretor Municipal de Bem Estar Social e Habitação:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de promoção social, habitação e desenvolvimento comunitário;

II - superintender a promoção social e o desenvolvimento comunitário e habitacional do Município;

III - atender os interesses dos munícipes nos assuntos de promoção social, desenvolvimento comunitário e habitacional, bem como na defesa da criança e do adolescente;

IV - manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

V - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos;

VI - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

VII - promover e controlar todas as atividades de planejamento e execução dos programas social e desenvolvimento comunitário empreendidos pelo Município;

VIII - propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;

IX - promover a integração do sistema municipal de promoção social com a comunidade;

X - promover e articular com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para as instituições assistenciais do Município;

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

Subseção I

Do Departamento de Bem Estar Social e Habitação

Art. 58. Compete ao Departamento de Bem Estar Social e Habitação, precipuamente:

I - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

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

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

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

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

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



- VII - manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Pública Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;
- VIII - proceder à triagem da população carente que procura o Departamento, com o seu atendimento ou devido encaminhamento ao órgão competente;
- IX - prestar assistência possível à população economicamente carente;
- X - promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;
- XI - implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do Município;
- XII - selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- XIII - auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;
- XIV - fomentar a proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;
- XV - assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo, abrigo;
- XVI - assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 65 anos de idade;
- XVII - manter espaços de assistência e atendimento em albergue;
- XVIII - orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;
- XIX - assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;
- XX - o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, do Município;
- XXI - o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;
- XXII - executar a política habitacional, urbana e rural, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do Município;
- XXIII - instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;
- XXIV - oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;
- XXV - ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura básica e servidos por transporte coletivo;
- XXVI - estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;
- XXVII - regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, possíveis de urbanização;
- XXVIII - articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- XXIX - fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais Secretarias, invasões em áreas de propriedade do Município ou de preservação permanente;
- XXX - estudos sobre problemas fundiários no Município para fundamentar a ação do Governo Municipal;



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

Parágrafo único. O Departamento de Bem Estar Social e Habitação terá como titular um Chefe de Departamento.

Subseção II

Do Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente

Art. 59. Compete ao Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente, precipuamente:

I - promover a formulação de políticas sociais de defesa dos interesses da criança e do adolescente;

II - estimular a integração das instituições que atuam na defesa dos interesses da criança e do adolescente, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

III - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o fomento e a defesa dos direitos da criança e do adolescente;

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

V - 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;

VI - articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de educação e divulgação dos direitos da criança e do adolescente;

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

Parágrafo único. O Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente terá como titular um Chefe de Departamento.

Seção V

Da Diretoria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Art. 60. À Diretoria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, como unidade administrativa de atividades-fim, compete o planejamento, o fomento, a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícola e de pecuária, bem como as atividades industriais e comerciais, sendo a ela vinculado:

I - Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio terá como titular o Diretor Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, sendo auxiliado diretamente pelos seus Chefes de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Diretoria.

Art. 61. Compete ao Diretor Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio:

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

II - promover a manutenção do equipamento da Patrulha Mecanizada;

III - prestar assistência técnica aos agricultores;



- IV - organizar a feira livre, fazendo agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias, tomando as medidas necessárias à padronização das barracas e dos locais;
- V - promover e ampliar os serviços de extensão do Município, integrando-se com as Secretarias Municipais de Educação e Saúde;
- VI - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;
- VII - desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico sustentável e solidário, fomentando inclusive a política de coleta seletiva de lixo;
- VIII - promover a organização do setor informal da economia do Município;
- IX - promover, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infraestrutura logística e incentivos;
- X - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissional;
- XI - promover e estimular a instalação de novas organizações industriais, comerciais e de serviços, bem como incentivar e apoiar micro e pequenas empresas;
- XII - captar recursos e participar de eventos em nível municipal, estadual e nacional;
- XIII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I

Do Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio

Art. 62. Compete ao Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio, precipuamente:

- I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agropecuária e ações congêneres;
- II - promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
- III - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IV - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
- V - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- VI - orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- VII - organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- VIII - organizar com outros órgãos da Administração Pública Municipal e Estadual, ao nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;
- IX - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- X - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XI - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
- XII - coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:
 - a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
 - b) a titulação da propriedade de imóvel rural;
 - c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;



- d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;
- e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
- f) o levantamento aerofotogramétrico.
- XIII - criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;
- XIV - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;
- XV - desenvolver ações junto ao Departamento de Meio Ambiente, Água e Esgoto voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;
- XVI - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- XVII - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
- XVIII - apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;
- XIX - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;
- XX - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;
- XXI - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;
- XXII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- XXIII - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- XXIV - apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- XXV - incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;
- XXVI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 63. Compete, ainda, ao Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio:

- I - promover a busca de instrumentos para o desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- II - desenvolver políticas de incentivos fiscais;
- III - promover e melhorias nas indústrias, comércios e serviço do Município, mediante o desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar a política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada a geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;
- V - assessorar a micro e pequena empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;
- VI - implementar e definir a instalação do Distrito Industrial;
- VII - interagir nas relações empresariais para micro, pequena e média empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;



- VIII - apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;
- IX - estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar as já existentes;
- X - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
- XI - estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- XII - realizar estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
- XIII - formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;
- XIV - fomentar oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;
- XV - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio terá como titular um Chefe de Departamento.

Seção VI

Da Diretoria Municipal de Esportes

Art. 64. À Diretoria Municipal de Esportes, como unidade administrativa de atividades-fim, compete o planejamento, o fomento, a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento do esporte em todas as suas modalidades e faixas etárias, sendo a ela vinculado:

I - Departamento de Esportes.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Esportes terá como titular o Diretor Municipal de Esportes, sendo auxiliado diretamente pelo seu Chefe de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Diretoria.

Art. 65. Compete ao Diretor Municipal de Esportes:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar os programas e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte em todas as suas modalidades;
- II - promover a manutenção do equipamento e do patrimônio público vinculado ao desenvolvimento da atividade esportiva;
- III - organizar jogos, campeonatos, torneios e demais formas de competições esportivas, em diferentes modalidades e visando ampla participação da comunidade, em todas as suas faixas etárias;
- IV - desenvolver programas e projetos voltados ao incentivo da prática esportiva entre crianças e adolescentes;
- VII - desenvolver, juntamente com a Secretaria de Educação e Cultura e demais órgãos públicos municipais, estaduais e federais, atividades voltadas ao fomento do esporte como veículo de inclusão social e promoção da igualdade social em todos os seus termos, inclusive fomentando a educação ambiental e o repúdio a qualquer prática de racismo ou discriminação;
- VIII - captar recursos e participar de eventos em nível municipal, estadual e nacional vinculados à prática esportiva;



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

Subseção I
Do Departamento de Esportes

Art. 66. Compete ao Departamento de Esportes, precipuamente:

- I - estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional;
- II - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- III - estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;
- IV - estimular as competições e participação nos jogos regional e estadual, em especial os jogos aberto de Santa Catarina;
- V - articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;
- VI - patrocinar competições, a nível local, regional e nacional;
- VII - promover a articulação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e com a iniciativa privada, visando o fomento de programas e políticas de integração social por meio do esporte, além do patrocínio de municípios para o desempenho de práticas esportivas e competições regionais, estaduais e nacionais;
- VIII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

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

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I
Dos Órgãos de Aconselhamento

Art. 67. O Poder Executivo do Município de Zortéa tem relação, em regime de colaboração, com os seguintes órgãos auxiliares de comissão, aconselhamento e deliberação coletiva:

- I - Conselho de Desenvolvimento do Município – CDE, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal;
- II - Conselho Municipal de Saúde – CMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Conselho Municipal de Turismo – CMT, vinculado à Diretoria Municipal de Esportes;
- IV - Conselho Municipal de Trabalho e Emprego – CMTE, vinculado à Diretoria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- V - Comissão Municipal de Esportes – CMESP, vinculado à Diretoria Municipal de Esportes;
- VI - Comissão Municipal do Idoso – CMI, vinculado à Diretoria Municipal de Bem Estar Social e Habitação;
- VII – Comissão Municipal de Trânsito – CMTR, vinculado à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- VIII - Conselho Municipal de Educação – CME, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



IX - Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

X - Conselho Municipal de Segurança Alimentar – CMSA, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - COMFUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XII - Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDC, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal;

XIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, vinculado à Diretoria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio;

XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, vinculado à Diretoria Municipal de Bem-Estar Social e Habitação;

XV - Conselho Tutelar - CT, órgão permanente e autônomo não jurisdicional, conforme lei municipal específica;

XVI - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, vinculado à Diretoria de Bem-Estar Social e Habitação.

Art. 68. Os Conselhos e Comissões Municipais constituem-se em unidades administrativas ou funcionais da Administração Pública Municipal de Zortéa, salvo expressa disposição legal que lhes confira autonomia administrativa.

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

Art. 69. Os Conselhos e Comissões Municipais terão seus regimentos internos definidos em lei específica, que disporá acerca do objeto, competências, atribuições e acerca de suas relações com a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

Dos Fundos Municipais

Art. 70. O Município de Zortéa, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

I - Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

II - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, vinculado à Diretoria de Bem Estar Social e Habitação;

III - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FMCA, vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV - Fundo Municipal de Habitação - FRH, vinculado à Diretoria Municipal de Bem Estar Social e Habitação.

Parágrafo Único. Os Fundos Municipais poderão contar com contabilidade própria e estarão sujeitos às normas de controle interno e externo.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Seção I

Do Fundo Municipal de Saúde - FMS

Art. 71. O Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, tem como principal finalidade a de criar as condições financeiras e de gerência dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento das ações e dos serviços públicos de Saúde.

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

Seção II

Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Art. 72. O Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Diretoria Municipal de Bem Estar Social e Habitação, tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social, especialmente:

I - no enfrentamento à pobreza;

II - na proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

III - na promoção à integração ao mercado de trabalho, das pessoas excluídas;

IV - na habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e à promoção de sua integração à vida comunitária.

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

Seção III

Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FMCA

Art. 73. O Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, tem por objetivo propiciar estímulo às atividades agropecuárias, condições de sua comercialização, o apoio e suporte financeiro e material.

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

Seção IV

Fundo Municipal de Habitação

Art. 74. O Fundo Municipal de Habitação, vinculado à Diretoria Municipal de Bem Estar Social e Habitação, tem por objetivo propiciar o apoio e suporte financeiro aos programas, projetos e atividades habitacionais à população de baixa renda.

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



**TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

CAPÍTULO I

Dos Dirigentes de Órgãos Subordinados Diretamente ao Prefeito Municipal

Art. 75. Além das atribuições específicas mencionadas nesta lei, compete ainda aos Secretários e Diretores Municipais e Assessores de órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados, exercendo a direção geral;
- II - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirige;
- III - participar de reuniões, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito Municipal, na época própria, o programa anual dos trabalhos e o relatório das atividades a cargo das Unidades sob sua direção;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal e em processos decisórios de sua competência;
- VI - referendar os Decretos atinentes ao órgão que dirige;
- VII - elaborar instruções de acordo com as orientações do Prefeito Municipal, para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Governo Municipal;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes aos órgãos sob sua direção;
- IX - abonar as faltas ou atrasos dos servidores sob sua subordinação, desde que sejam devidamente justificadas;
- X - aplicar penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, conforme normas disciplinares definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- XI - movimentar de acordo com as conveniências do serviço, o pessoal com atribuição nos órgãos sob sua direção;
- XII - preencher, quando for o caso, boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os regulamentos próprios;
- XIII - determinar a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades;
- XIV - promover o treinamento de seus subordinados, por meio da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se métodos de rodízios, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, bem como promover leitura e divulgação de informações pertinentes;
- XV - propor à Divisão de Recursos Humanos, a organização de cursos de treinamento, para atender as necessidades, cooperando na execução;
- XVI - promover reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige, visando o aperfeiçoamento dos serviços;
- XVII - fazer e informar convenientemente e nos prazos estabelecidos, os processos e papéis que forem dirigidos ao órgão que administra;
- XVIII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- XIX - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão que dirige e autorizar a realização de serviços extraordinários;



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

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

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

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

CAPÍTULO II

Dos Diretores Municipais e Chefes de Departamento

Art. 76. Além das atribuições específicas já mencionadas, compete ainda aos Diretores Municipais e Chefes de Departamento:

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

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

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

IV - cooperar com o Departamento de Pessoal 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 superior 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 Diretorias e Chefias, quando convocado;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;

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

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

XIII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Departamento de Pessoal;



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

CAPÍTULO III

Dos Demais Servidores e das Questões Gerais

Art. 77. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente aquelas expressas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 78. O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Zortéa é o estatutário, nos termos da legislação municipal específica, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 79. No âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. No caso do cargo de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Chefe de Departamento de Apoio Pedagógico, bem como nas funções de Diretor de Estabelecimento de Ensino I e II e Secretário de Escola, deverão ser providos, necessariamente, por servidores integrantes da carreira do magistério público municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 80. Os servidores de cargos de provimento efetivo, quando nomeados para o exercício de cargos em comissão ou funções de confiança previstas nesta Lei, perceberão por Função Gratificada (FG), de acordo com o Anexo III desta Lei, enquanto designados, e obedecerão critérios de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, retornando o servidor ao cargo original quando exonerado da respectiva função de confiança.

§ 1º A Função Gratificada será concedida quando ao servidor forem cometidos os encargos de coordenação de programas, diretoria e chefia, bem como comissões especiais temporárias e permanentes, serviços técnicos ou especiais, ou serviços estranhos a sua competência específica, vedado o acúmulo de gratificação, na forma estabelecida em lei.

§ 2º No caso dos servidores de cargos de provimento efetivo nomeados para o exercício de funções de coordenação de programas, perceberão por Função Gratificada (FG III), de acordo com o Anexo III desta Lei.

§ 3º No caso dos servidores de cargos de provimento efetivo nomeados para o exercício de funções de confiança de Diretoria Municipal e Chefia de Departamento, desde que possuam



formação de nível superior, com habilitação em áreas afins às respectivas funções desempenhadas, perceberão por Função Gratificada (FG II), de acordo com o Anexo III desta Lei.

§ 4º No caso dos servidores de cargos de provimento efetivo nomeados para o exercício de funções de confiança diversas das previstas nos §§ 2º e 3º deste artigo, perceberão por Função Gratificada (FG I), de acordo com o Anexo III desta Lei.

§ 5º Os servidores de cargos de provimento efetivo, quando nomeados para o exercício de cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, poderão optar pela remuneração do respectivo cargo de provimento efetivo, durante o desempenho do cargo de provimento em comissão.

§ 6º Os valores constantes da Tabela do Anexo III serão corrigidos pelo mesmo índice de atualização da reposição geral dos servidores municipais.

§ 7º A gratificação de que trata este artigo não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

§ 8º O exercício de função gratificada ou de cargo de provimento em comissão só assegura direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou função.

§ 9º O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do respectivo Poder, fazendo jus à função gratificada.

Art. 81. As atribuições do Chefe de Gabinete, Secretários, Assessor de Controle Interno, Diretores Municipais, Chefes de Departamento e demais titulares de cargos no Município, são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, diretoria, departamento ou assessoria a que estiverem vinculados.

Art. 82. Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos os fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Pessoal em Comissão, de DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS;

II - Anexo II - Quadro de Vencimentos do Pessoal em Comissão, de DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS.

III - Anexo III - Quadro de valores das FUNÇÕES GRATIFICADAS - FGs.

Art. 84. O quadro de vagas dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, criados por esta Lei é o constante da Tabela do Anexo I.

Art. 85. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, criados por esta Lei, passam a ser aqueles constantes da Tabela do Anexo II.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Parágrafo único. O valor da remuneração dos Secretários Municipais, DAS V, será fixado para cada gestão, mediante Lei específica, conforme dispõe a Emenda Constitucional nº 19/98, de 04 de junho de 1998.

Art. 86. Esta Lei Complementar será implantada de forma gradativa, segundo a conveniência e oportunidade administrava, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Pública Municipal, especialmente seus serviços e obras.

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

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

Art. 87. Extintos os órgãos competentes da estrutura administrativa anterior, extinguir-se-ão automaticamente os cargos em comissão correspondentes a sua chefia.

Art. 88. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por Decreto, a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta Lei.

Art. 89. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, em especial aquelas que tratam da estrutura administrativa, cargos em comissão e funções gratificadas, a Lei Complementar n. 009/05, de 23 de agosto de 2005.

Prefeitura Municipal de Zortéa, 28 de novembro de 2007.

REMILTON ANDREONI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada a presente Lei em 28 de novembro de 2007.

JOÃO MARCELO GUAREZ PEREIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

ANEXO I TABELA DE VAGAS

O quadro de vagas dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança, criados por esta Lei é o constante da tabela a seguir:

TABELA DE VAGAS

DAS V	SECRETÁRIO MUNICIPAL	04
DAS V	CHEFE DE GABINETE	01
DAS IV	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	01
DAS III	DIRETOR MUNICIPAL	07
DAS II	CHEFE DE DEPARTAMENTO	14
DAS I	ASSISTENTE DE GABINETE	06
FG – Lei n. 188/03	DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO II	04
FG – Lei n. 188/03	DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO I	01
FG – Lei n. 188/03	SECRETÁRIO DE ESCOLA	03

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS E SUBSÍDIOS

Os vencimentos e subsídios dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, criados por esta Lei passam a ser os seguintes:

TABELA DE VENCIMENTOS E SUBSÍDIOS

CARGO	NÍVEL	VL.R. EM R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS V	1.725,41
CHEFE DE GABINETE	DAS V	1.511,97
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	DAS IV	1.511,27



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

DIRETOR MUNICIPAL	DAS III	1.181,23
CHEFE DE DEPARTAMENTO	DAS II	755,98
ASSISTENTE DE GABINETE	DAS I	755,98
DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO II	FG – Lei n. 188/03	XXXXXXXX
DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO I	FG – Lei n. 188/03	XXXXXXXX
SECRETÁRIO DE ESCOLA	FG – Lei n. 188/03	XXXXXXXX

ANEXO III

TABELA I – Funções Gratificadas (FG I, FG II e FG III)

Tabela de valores, especificação e vagas das FGR - Funções Gratificadas

FG Nº	ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES	VALOR EM R\$
FG I	FUNÇÕES DE CONFIANÇA EM GERAL	200,00
FG II	DIRETOR MUNICIPAL E CHEFE DE DEPARTAMENTO COM NÍVEL SUPERIOR	300,00
FG III	COORDENADOR DE PROGRAMAS	400,00