

LEI COMPLEMENTAR 131/2025 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina;
Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Município de Saltinho, unidade inseparável da República Federativa do Brasil e do Estado de Santa Catarina, rege-se por Lei Orgânica e dispõe de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Santa Catarina e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º O Município de Saltinho, em sua organização político-administrativa, compreende a sede do Município e os Distritos que venham a ser criados na forma da lei.

Art. 3º As competências do Município constam da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Santa Catarina, da Lei Orgânica Municipal e das demais disposições legais vigentes.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, com auxílio:

I – do Vice-Prefeito e dos Secretários, na condição de agentes políticos, de acordo com as disposições da Lei Orgânica Municipal e da presente Lei Complementar;

II – dos ocupantes de cargos de provimento em comissão;

III – dos demais servidores públicos municipais, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares;

IV – dos membros de órgãos colegiados, conselhos, comissões, grupos de trabalho ou similares, que cooperem de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, com a administração pública municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º A administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, continuidade, eficácia, razoabilidade, proporcionalidade, juridicidade e motivação.

Art. 6º O planejamento, a desconcentração, a descentralização, a delegação, a coordenação, a supervisão e o controle são instrumentos de ajustes, apoio e desenvolvimento organizacional.

Seção I Do Planejamento

Art. 7º O planejamento é o instrumento de fixação das diretrizes, objetivos, metas, estratégias e prioridades da administração pública municipal, consubstanciados no Plano Geral de Governo, nos planos específicos de cada unidade administrativa, no Plano Plurianual, nas Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e nos outros meios de programação.

Seção II Da Desconcentração

Art. 8º A desconcentração é a transferência ou delegação de competências ou exercício de funções dos órgãos diretivos para os de execução, dentro da própria estrutura administrativa municipal.

Seção III Da Descentralização

Art. 9º A descentralização é a transferência da titularidade de serviços públicos do âmbito da administração direta para as entidades da administração indireta, legalmente constituídas, nas modalidades de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

Seção IV Da Delegação

Art. 10. A delegação consiste na transferência da execução de serviços ou obras públicas para pessoas físicas ou jurídicas, regidos pelo Direito Privado, sob a forma de concessão, permissão ou autorização.

Seção V Da Coordenação

Art. 11. A coordenação é o instrumento de consonância entre os níveis hierárquicos para que, de forma harmônica, os propósitos e objetivos da administração pública municipal sejam alcançados.

Seção VI Da Supervisão

Art. 12. A supervisão é exercida em nível geral pelo Prefeito Municipal, e específico, pelos Secretários, respectivamente em cada unidade administrativa, como forma de:

I - zelar pela observância da Constituição Federal, Constituição do Estado de Santa Catarina, Lei Orgânica do Município, leis, regulamentos e demais normas aplicáveis vigentes;

II - observar os princípios que norteiam a administração pública;

III - garantir a adequada implantação e execução de planos, programas e projetos da administração municipal, inclusive no tocante à execução orçamentária;

IV - avaliar a execução financeira da administração municipal, buscando a correta aplicação dos dinheiros públicos e prestando contas na forma da lei;

V - acompanhar a execução patrimonial e a prestação de serviços públicos, visando administrar adequadamente os bens públicos e os serviços prestados à população;

VI - manter instrumentos constantes de avaliação da administração pública municipal.

Seção VII Do Controle

Art. 13. O controle constitui ação executiva que envolve todas as atividades da administração pública, desde o planejamento até a consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 14. A estrutura administrativa da administração direta do Poder Executivo Municipal compreende:

I - o Gabinete do Prefeito Municipal – GPM;

II - o Gabinete do Vice-Prefeito – GVP;

III – a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SAF;

IV - a Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

V – a Secretaria Municipal de Educação – SME;

VI – a Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI;

VII – a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SAA;

VIII – a Secretaria Municipal de Assistência Social – SAS;

IX – a Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento Local – SCD;

Seção I Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 15. O Gabinete do Prefeito Municipal compreende:

I – a Consultoria Técnica;

- II – a Assessoria de Imprensa;
- III – a Assessoria de Esportes e Juventude;
- IV – a Assessoria de Cultura e Turismo;
- V – a Coordenadoria de Gabinete;
- VI – a Assessoria de Gabinete.

Subseção I Da Consultoria Técnica

Art. 16. À Consultoria Técnica, por seu titular, em cada área de conhecimento, compete:

I - assessorar a Administração Superior do Município, secretários, diretores e demais servidores municipais, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados na área de conhecimento respectiva, de nível médio ou de nível superior, conforme o caso, colaborando em tarefas para as quais houver sido convocado, a fim de contribuir para o desempenho eficiente dos encargos que lhe tenham sido delegados;

II - orientar agentes públicos, através de pareceres na área de conhecimento respectiva, de nível médio ou de nível superior, conforme o caso;

III - supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades municipais, na área de conhecimento respectiva, de nível médio ou de nível superior, conforme o caso;

IV - fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, laudos, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de nível médio ou de nível superior, conforme o caso;

V - planejar e providenciar acompanhamento e análise de normas e rotinas administrativas, bem como os métodos e processos administrativos, a fim de promover o aperfeiçoamento dos trabalhos da Administração Municipal;

VI - planejar trabalhos que visem ao assessoramento ao Gabinete do Prefeito e secretarias municipais;

VII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, de nível médio ou de nível superior, conforme o caso;

VIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, de nível médio ou de nível superior, conforme o caso;

IX - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

X - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. O ocupante do cargo de Consultor Técnico deverá possuir formação em curso de graduação e inscrição regular no órgão de fiscalização da profissão respectiva.

Subseção II

Da Assessoria de Imprensa

Art. 18. À Assessoria de Imprensa, por seu titular, compete:

I - assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito, planejando e implementando canais de diálogo com a sociedade, através dos diversos meios de informação, coordenando a divulgação de atos e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

II - planejar, supervisionar e coordenar ações do Gabinete do Prefeito, na participação em cerimoniais e eventos oficiais;

III - assessorar no planejamento, promoção e execução da política pública de comunicação social;

IV - prestar assessoria nas solenidades, eventos e reuniões oficiais;

V - auxiliar na divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, por meio do site oficial da Prefeitura Municipal e redes sociais;

VI - auxiliar no desenvolvimento e distribuição de material jornalístico, de atos e atividades da Administração Municipal;

VII - prestar apoio na manutenção de arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

VIII – assessorar na emissão de releases;

IX - prestar auxílio em Audiências Públicas e na sua divulgação;

X - apoiar no acompanhamento e gestão de contratos e licitações envolvendo a comunicação;

XI - auxiliar na produção de materiais audiovisuais;

XII - zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

XIII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Subseção III

Da Assessoria de Esportes e Juventude

Art. 19. A Assessoria de Esportes e Juventude, por seu titular, incumbe o planejamento, coordenação, supervisão e controle para o desenvolvimento das políticas públicas municipais de esporte e juventude, de acordo com as normas constitucionais, orgânicas e legais em vigor, bem como:

I - formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, da juventude e do lazer;

II - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da juventude, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

III - promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da juventude;

VII - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas;

VIII - promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

IX - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte e lazer;

X - articular-se com as demais secretarias municipais no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XI - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XII - promover a prática de esporte de competição e de alto rendimento;

XIII - fomentar e incentivar a prática desportiva de alto rendimento no Município;

XIV - participar efetivamente dos campeonatos e torneios promovidos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;

XV - coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;

XVI - promover a prática de esporte de base voltada especialmente ao público infante-juvenil;

XVII - fomentar e incentivar a prática desportiva de base no Município;

XVIII – instituir e manter escolinhas de desporto de base;

XIX – organizar e participar de eventos esportivos de base;

XX - coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para o desenvolvimento do desporto de base, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;

XXI - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Esportes e Juventude.

Subseção IV

Da Assessoria de Cultura e Turismo

Art. 20. A Assessoria de Cultura e Turismo, por seu titular, compete:

I – dirigir o Sistema Municipal de Cultura;

II – dirigir o Sistema Municipal de Turismo;

III – estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar as políticas públicas de cultura e de turismo;

- IV - integrar e fortalecer o intercâmbio entre a cidade e o interior do Município;
- V - desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais;
- VI - incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes no Município;
- VII - desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
- VIII - estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
- IX - promover e valorizar a leitura;
- X - preservar o patrimônio histórico-cultural;
- XI - manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- XII - promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência;
- XIII - desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam no Município;
- XIV - incentivar, estimular e promover o turismo no Município;
- XV - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social;
- XVI - promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no Município;
- XVII – estimular as atividades turísticas e de fomento ao turismo;
- XVIII - planejar, elaborar e implementar programas turísticos junto aos educandos, em articulação com os departamentos afins;
- XIX - coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio turístico do Município, através de inventários, registros, mapeamentos, aerofotografias, vigilância e outros meios de preservação;
- XX – organizar e coordenar eventos, em parceria com outros órgãos municipais, relacionados com o turismo do Município;
- XXI - desenvolver ações, em articulação com entidades locais, voltadas ao apoio e a promoção de eventos que fomentem o turismo no Município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;
- XXII - planejar e elaborar o calendário de atividades turísticas de interesse do Município;
- XXIII - elaborar estudos, organização, proposição, negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos na área de turismo, assim como para aplicação na área de educação em articulação com os demais departamentos da municipalidade;
- XXIV - planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos de interesse do Município;
- XXV – desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Subseção V Da Coordenadoria de Gabinete

Art. 21. A Coordenadoria de Gabinete, por seu titular, compete:

- I – assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- II - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades;
- III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes;
- V - assessorar o Prefeito Municipal nas relações com os demais entes federados;
- VI - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos parlamentares;
- VII - assessorar o Prefeito Municipal nas relações com as entidades e comunidades do Município;
- VIII - desincumbir-se de missões e outras funções ou atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal

Subseção VI Da Assessoria de Gabinete

Art. 22. A Assessoria de Gabinete, por seu titular, compete assessorar e dar suporte ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito Municipal, às assessorias, às consultorias e às coordenadorias vinculadas ao Gabinete do Prefeito no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e de acordo com o que for disciplinado em decreto e, ainda, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 23. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, por seu titular, compete:

- I - dirigir o seu Gabinete;
- II - auxiliar o Prefeito Municipal no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;
- III - assessorar o Prefeito em suas funções executivas;
- IV - superintender unidades administrativas, mediante decreto;
- V – responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;
- VI - desincumbir-se de missões e outras funções ou atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Seção III Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda compreende:

- I – O Ofício de Tesouraria;
- II – o Departamento de Licitações e Contratos;
- III - o Departamento de Gestão Administrativa;

- IV - o Departamento de Tributos e Movimento Econômico;
- V - a Assessoria de Secretaria.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, por seu titular, incumbe a programação, supervisão, execução e controle das atividades de administração e fazenda, precipuamente nas áreas de organização e métodos, recursos humanos, serviços administrativos, patrimônio, compras, suprimentos, almoxarifado, licitações e contratos, acordos institucionais, atendimento ao público, finanças, tributação e fiscalização, com o auxílio dos Departamentos, Gerência e Assessoria de Secretaria, além de desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I Do Ofício de Tesouraria

Art. 26. O Ofício de Tesouraria, por seu titular, compete:

- I - dirigir e coordenar as atividades de controle e gestão das finanças públicas municipais;
- II - dirigir e coordenar o recebimento das receitas públicas e o pagamento das despesas públicas;
- III - supervisionar a conciliação bancária a cargo da tesouraria municipal, com o respectivo controle bancário;
- IV - coordenar e controlar os pagamentos, recebimentos, operações bancárias e a disponibilidade financeira;
- V - gerenciar as despesas e as receitas, controlando, supervisionado e organizando o fluxo de entrada e saída dos recursos financeiros municipais;
- VI - participar do planejamento orçamentário e financeiro municipal;
- VII - sugerir e adotar medidas de controle das finanças públicas municipais;
- VIII - participar da elaboração do Plano de Contratação Anual;
- IX - supervisionar a liquidação das despesas, a cargo de cada Secretaria Municipal;
- X - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

Subseção II Do Departamento de Licitações e Contratos

Art. 27. Ao Departamento de Licitações e Contratos, por seu titular, compete:

- I – acompanhar e prestar orientação aos demais agentes públicos com atuação em processos de licitação, desenvolvendo-os, inclusive na fase interna até o seu arquivamento final;
- II - conferir todos os processos licitatórios;
- III - elaborar relatório gerencial, detalhando todos os processos realizados, em andamento e futuros;
- IV – participar da elaboração do Plano de Contratações Anual;
- V – atuar na elaboração dos editais de licitação e contratos;

VI - esclarecer dúvidas do pregoeiro, do agente de contratação, dos membros de comissões e dos demais agentes com atuação em processos licitatórios, quanto a legislação relacionada às compras públicas, assim como outros atos relacionados ao certame ou consulta;

VII - atuar como pregoeiro ou membro de equipe de apoio, agente de contratação ou qualquer outra função em processos de licitação;

VIII - operar os sistemas informatizados de licitações e contratação implantados no Município;

IX - participar das sessões públicas de licitação;

X - efetuar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre licitações;

XI - elaborar a motivação quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório;

XII - esclarecer dúvidas das empresas licitantes;

XIII - conduzir o certame;

XIV – analisar documentação para habilitação dos licitantes;

XV – elaborar as atas e documentos dos certames realizados;

XVI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVII - receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias Municipais após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos as que exijam abertura de procedimento licitatório;

XVIII - realizar as cotações necessárias para a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

XIX - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as;

XX - promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

XXI - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais do Município;

XXII - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Departamento e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

XXIII - disciplinar a política de compras da Administração com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XXIV – realizar pesquisas de mercado;

XXV - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Departamento;

XXVI - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;

XXVII – desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

Subseção III

Do Departamento de Gestão Administrativa

Art. 28. Ao Departamento de Gestão Administrativa, por seu titular, compete:

I – executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades da área administrativa, relacionadas a pessoal, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;

II - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

III - promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

IV - aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento dos planos de carreira;

V - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

VI - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

VII - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

VIII - emitir relatórios para a realização de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

IX - administrar, controlar e elaborar relatórios solicitados pela Coordenação de Controle Interno;

X – efetuar o cadastramento e a identificação patrimonial dos bens municipais;

XI - extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

XII - extrair, encaminhar e controlar os termos de responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade de cada órgão;

XIII - extrair e encaminhar os termos de responsabilidade às unidades gestoras, sempre que necessário;

XIV - encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;

XV - registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;

XVI - instruir processos de baixa dos bens móveis;

XVII - planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais do Município, bem como aqueles por ele utilizados;

XVIII - autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais municipais, de bens patrimoniais;

XIX - levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial do Município;

XX - conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;

XXI - executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial do Município;

XXII - efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;

XXIII - elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais municipais e distribuí-los aos respectivos órgãos;

- XXIV - manter atualizado os registros de movimentação de bens móveis;
- XXV - manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos municipais;
- XXVI - realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais do Município;
- XXVII - efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial;
- XXVIII - preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais do Município;
- XXXIX - assessorar as demais áreas do Município com informações da situação dos bens imóveis;
- XXX - subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis do Município;
- XXXI - responsabilizar-se por todas as funções e demandas de tecnologia da informação e comunicação e prover os serviços correspondentes;
- XXXII - garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Município;
- XXXIII - gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- XXXIV - viabilizar o desenvolvimento e atualização do site/portal da transparência e softwares que sejam identificados como necessários para a Administração;
- XXXV - assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- XXXVI - estudar e indicar as melhores práticas de tecnologia da informação;
- XXXVII - assessorar a administração a identificar os requisitos para a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- XXXVIII - submeter à Administração projetos para o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
- XXXIX - controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
- XL - viabilizar a consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- XLI - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

Subseção IV

Do Departamento de Tributos e Movimento Econômico

Art. 29. Ao Departamento de Tributos e Movimento Econômico, por seu titular, compete:

- I - dirigir e coordenar as atividades de controle e gestão de tributação e movimento econômico do Município;
- II - supervisionar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e preços públicos municipais;

III – coordenar o serviço municipal de gestão e controle do movimento econômico do Município;

IV – dirigir a expedição de alvarás de licença para construção e sanitário e demais documentos, certidões e atestados pertinentes;

V - supervisionar a expedição pela fiscalização municipal das notificações dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa;

VI - organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Econômico do Município;

VII – coordenar a expedição de Certidão Negativa Municipal;

VIII – coordenar a concessão de isenção de tributos municipais, conforme determina a legislação;

IX – dirigir o serviço de fiscalização de obras e posturas municipais, a fiscalização sobre o comércio, a indústria e os serviços estabelecidos no Município e todas as demais as demandas pertinentes;

X – zelar pela correta aplicação da legislação tributária municipal, orientando seus subordinados para o correto cumprimento das normas;

XI – coordenar e controlar os serviços de arrecadação tributária municipal;

XII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

Subseção V Da Assessoria de Secretaria

Art. 30. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e Departamentos no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e de acordo com o que for disciplinado em decreto e, ainda, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

I – o Departamento de Atenção Básica em Saúde;

II – O Departamento de Atenção ao Usuário

III – a Assessoria de Secretaria.

Art. 32. A Secretaria de Municipal de Saúde, por seu titular, incumbe o desenvolvimento de políticas públicas, visando à redução de riscos de doença e de outros agravos, mediante o acesso universal e igualitário à assistência integral, de acordo com as disposições constitucionais e legais que norteiam o Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos da legislação em vigor, em especial:

I - planejar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de saúde pública no Município, de forma articulada;

II - organizar a rede municipal de saúde pública, de acordo com os princípios do SUS;

III - auxiliar no gerenciamento do SUS em nível municipal;

IV - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;

V - organizar, executar e controlar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, de acordo com o preconizado no SUS;

VI - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde coordenará a gestão do Sistema Único de Saúde em nível municipal, de forma integrada e articulada com as demais esferas.

Subseção I **Do Departamento de Atenção Básica em Saúde**

Art. 33. Ao Departamento de Atenção Básica em Saúde, por seu titular, compete:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira da Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos e financeiros disponíveis, estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio administrativo;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

III - emitir relatórios administrativos e financeiros;

IV - encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde;

V - planejar, dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio;

VII - planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

X - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

XI - realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

XII - realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

XIII - garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

XIV - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

XV - realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

XVI - responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

XVII - praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;

XVIII - realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XIX - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XX - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;

XXI - realizar o trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XXII - realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

XXIII - participar das atividades de educação permanente;

XXIV - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XXV - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

XXVII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Subseção II

Do Departamento de Atenção ao Usuário

Art. 34. Ao Departamento de Atenção ao Usuário, por seu titular, compete:

I – dirigir e organizar o transporte sanitário de usuários do Sistema Único de Saúde para tratamento fora do domicílio;

II - gerenciar e coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

III - organizar planilhas de controle de quilometragem, combustível e manutenção dos veículos;

IV - zelar pela guarda dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

V - solicitar, acompanhar e receber os serviços realizados em veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - controlar documentação veicular e de seguro;

VII - gerenciar o agendamento de consultas, exames e procedimentos aos usuários do SUS;

VIII - coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais e supervisionar a sequência do tratamento;

IX - supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais

X - promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência em nível regional e estadual;

XI - coordenar o encaminhamento de internações para clínicas ou hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;

XII - viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados;

XIII - coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Secretaria Municipal de Saúde;

XIV - controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XV - coordenar o setor de agendamentos da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de que o trabalho de agendamento seja realizado de forma mais célere, segura, eficiente e assertiva;

XVI - promover o recebimento das contrarreferências encaminhadas pelos profissionais médicos das UBS;

XVII - organizar e estabelecer o fluxo necessário de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas;

XVIII - administrar o agendamento das consultas nos consórcios de saúde e demais prestadores, supervisionar a relação entre Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento;

XIX - coordenar os contatos realizados entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria Municipal de Saúde;

XX - estabelecer protocolos de orientação e evolução dos exames agendados;

XXI - coordenar o encaminhamento de autorização de exames e consultas de especialidades de acordo com a requisição médica;

XXII - acompanhar a execução dos exames encaminhados aos prestadores e consórcios que prestam o serviço para a Secretaria Municipal de Saúde, com relação a prazos, valores, cumprimento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvem a requisição de exames, autorização e realização;

XXIII - realizar controle nominal de todos os exames atestando sua realização e mantendo relação de exames realizados por pacientes;

XXIV - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Subseção III Da Assessoria de Secretaria

Art. 35. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte a Secretaria Municipal de Saúde e Departamento no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e de acordo com o que for disciplinado em decreto e, ainda, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Seção V Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação compreende:

I - o Departamento de Gestão Escolar;

II – o Departamento de Transporte e Alimentação Escolar;

III - a Assessoria de Secretaria.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão gestor do Sistema Municipal de Educação, por seu titular, incumbe o planejamento, coordenação, administração, supervisão e controle da política educacional, visando garantir a educação nos níveis de responsabilidade do Município, atendendo os princípios constitucionais, orgânicos, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Sistema Municipal de Educação, o Projeto Político Pedagógico e demais leis em vigor, e ainda:

I - planejar, controlar, administrar, supervisionar e intermediar e assessorar os Departamentos, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações da política educacional no Município;

II - promover estudos, pesquisas, cursos, debates e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, visando o aperfeiçoamento e a avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

III - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I Do Departamento de Gestão Escolar

Art. 38. Ao Departamento de Gestão Escolar, por seu titular, compete:

I – dirigir e coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;

II - planejar, organizar e avaliar a execução das atividades e questões de natureza administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

III - assessorar o Secretário Municipal de Educação na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

IV - dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

V - articular o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a participação dos diversos segmentos internos e órgãos do governo municipal, visando a implementação de políticas públicas de manutenção e desenvolvimento da educação de qualidade;

VI - subsidiar a Secretaria Municipal de Educação nas questões de direção, organização, coordenação e controle das atividades do órgão, referentes às políticas públicas da educação;

VII - implementar um processo permanente de análise das necessidades de recursos humanos, materiais e orçamentários para atendimento à demanda dos serviços educacionais, bem como suas tendências e necessidades futuras, elaborando prognósticos da evolução do sistema municipal de educação;

VIII – desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Educação.

Subseção III

Do Departamento de Transporte e Alimentação Escolar

Art. 39. Ao Departamento de Transporte e Alimentação Escolar, por seu titular, compete:

I – dirigir e coordenar o Programa de Alimentação Escolar e controlar os aspectos administrativos e técnicos quanto à qualidade do atendimento;

II – garantir o fornecimento de alimentação aos alunos das escolas municipais;

III - definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa de Alimentação Escolar, de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

IV - avaliar as metas nutricionais, em conjunto com as nutricionistas, dos cardápios das diversas categorias atendidas, estabelecidas pelos convênios, adaptando-as ao programa do Município e elaborar o cardápio juntamente com as merendeiras, diretores de escolas e equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

V - fazer pesquisa de fornecedores para a introdução de novos alimentos na pauta da alimentação escolar, inclusive produtos orgânicos;

VI - elaborar, implantar e acompanhar projetos pedagógicos sobre educação alimentar, como horta escolar e outros;

VII - acompanhar as crianças em refeição, diagnosticando aceitação e sobras;

VIII - fazer orientação às merendeiras e as capacitar, semestralmente;

IX - participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

X - acompanhar a qualidade dos alimentos entregues, controlar estoque e ficha de previsão de alimentos;

- XI - acompanhar o processo licitatório de compra, análise de amostras e distribuição de alimentos e também os contratos;
- XII – especificar os gêneros alimentícios, utensílios e equipamento de cozinha para licitação;
- XIII – fiscalizar e orientar o controle de estoque dos depósitos das unidades escolares;
- XIV - levantar mensalmente o número de refeições servidas e o custo aluno da alimentação;
- XV - subsidiar a prestação de contas do programa junto aos órgãos competentes;
- XVI – gerenciar o serviço de transporte escolar, garantindo segurança e qualidade aos estudantes e contribuindo para a redução da evasão escolar;
- XVII - acompanhar as inspeções nos veículos que prestam o serviço de transporte escolar;
- XVIII - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar;
- XIX - atender aos pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no serviço transporte escolar;
- XX - coordenar, controlar e realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - organizar e coordenar as rotas do transporte escolar;
- XXII - verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva;
- XXIII - controlar e cuidar para que o contrato firmado entre o Município e os prestadores de serviços sejam cumpridos;
- XXIV - trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado de maneira mais eficaz;
- XXV – administrar o sistema de cadastro dos estudantes que utiliza o transporte escolar;
- XXVI – realizar o mapeamento da rota escolar;
- XXVII – desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Educação.

Subseção V **Da Assessoria de Secretaria**

Art. 40. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte a Secretaria Municipal de Educação e Departamentos no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e de acordo com o que for disciplinado em decreto e, ainda, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Educação.

Seção VI **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Art. 41. A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende:
I – o Departamento de Transportes Rodoviários;

II - a Assessoria de Secretaria.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, por seu titular, compete o planejamento, coordenação, supervisão e controle para o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade (urbanismo, pavimentação, acessibilidade, transporte público, resíduos sólidos, entre outros) e do interior do Município (estradas, pontes, bueiros, entre outros), a construção e a fiscalização das obras públicas, o planejamento urbano e a garantia do bem-estar da população, de acordo com as normas constitucionais, orgânicas e legais em vigor, especialmente o Plano Diretor, além de desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I **Do Departamento de Transportes Rodoviários**

Art. 43. Ao Departamento de Transportes Rodoviários, por seu titular, compete:

I - planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;

II - abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural;

III - administrar o parque rodoviário municipal;

IV - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

V - racionalizar o uso de veículos oficiais;

VI - controlar e avaliar os gastos com veículos;

VII - supervisionar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;

VIII - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

IX - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;

X - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XI - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XII - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XIII - promover a lubrificação das unidades rodoviárias;

XIV - promover a lavagem das unidades rodoviárias;

XV - coordenar os serviços de suporte e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

XVI - gerenciar os serviços de lubrificação, lavagem, abastecimento, reposição de pneus e peças em todos os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da municipalidade;

XVII - zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

XVIII – atuar na manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

XVIV - solicitar e encaminhar os trabalhos a serem executados nas oficinas autorizadas e receber os serviços executados;

XV - fiscalizar os serviços realizados nas oficinas e nas demais empresas terceirizadas com relação à manutenção dos equipamentos rodoviários do Município;

XVI - coordenar a prestação de socorros a veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que sofrem avarias distantes da sede da Secretaria, prestando o suporte necessário;

XVII - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua gênica;

XVIII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Subseção II Da Assessoria de Secretaria

Art. 44. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Departamentos no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e de acordo com o que for disciplinado em decreto e, ainda, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Seção VII Da Secretaria de Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 45. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compreende:

I – o Departamento de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

II – a Coordenadoria de Agricultura Familiar;

III - a Assessoria de Secretaria.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, por seu titular, incumbe o planejamento, coordenação, supervisão e controle para o desenvolvimento da agricultura local e das políticas públicas pertinentes, através da difusão de tecnologias, apoio ao homem do campo, combate ao êxodo rural, abastecimento, bem estar animal, de acordo com as normas constitucionais, orgânicas e legais em vigor; e, planejamento, coordenação, supervisão e controle para o desenvolvimento do meio ambiente, bem como das políticas públicas pertinentes, e a proteção e defesa do meio ambiente, de acordo com as normas constitucionais, orgânicas e legais em vigor, bem como:

I - coordenar, fiscalizar e controlar as ações da política agrícola do Município, integrando os meios de produção e comercialização, buscando, inclusive, garantir o adequado abastecimento local e regional.

II - incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade, produtividade, variedades de cultivares, comercialização e consumo;

III - incentivar a industrialização de produtos agropecuários pelos próprios agricultores, especialmente através de associações ou grupos comunitários;

IV - promover e incentivar a comercialização de produtos agropecuários diretamente do produto ao consumidor, através de feiras;

V - organizar feiras e exposições de produtos agropecuários, em nível municipal e regional;

VI - coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

VII - preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;

VIII - conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

IX - realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

X - promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XI - manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

XII - implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XIII - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XIV - estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XV - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVI - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essência florestais, para o desenvolvimento do florestamento e reflorestamento;

XVII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I

Do Departamento de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Art. 47. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, por seu titular, compete:

I - incentivar a pesquisa e a extensão rural;

II - difundir tecnologias voltadas para o desenvolvimento da agropecuária;

III - desenvolver e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária no Município;

IV - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais e irrigação;

V - incentivar a implantação de habitações rurais, de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, como forma de garantir a permanência do agricultor na zona rural;

VI - promover medidas, visando estimular a prática de combate natural às pragas, incentivando a proteção do solo e a preservação do meio ambiente;

VII - incentivar a inseminação artificial e outras técnicas voltadas para o desenvolvimento genético dos rebanhos;

VIII - promover medidas visando a educação e as defesas sanitárias animal e vegetal;

IX - incentivar e estimular o Serviço de Inspeção Municipal;

X - dirigir e coordenar a política municipal de meio ambiente;

XI – planejar, organizar e controlar o desenvolvimento e a proteção ambiental no Município;

XII - prestar assistência nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

XIII - promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

XIV - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

XV – desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal a Agricultura e Abastecimento.

Subseção II Da Coordenadoria de Agricultura Familiar

Art. 48. A Coordenadoria de Agricultura Familiar, por seu titular, compete:

I – desenvolver ações de apoio à agricultura familiar no Município;

II - articular-se com os organismos federais e estaduais para o desenvolvimento e viabilização da pequena propriedade rural, desenvolvimento de alternativas de produção e renda para o agricultor e melhoria da qualidade de vida dos habitantes do meio rural;

III - incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos e o cooperativismo;

IV - incentivar a agroindustrialização familiar rural e coordenar as agroindústrias implantadas no Município;

V - promover e incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais no meio rural;

VI - incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

VII – desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal a Agricultura e Abastecimento

Subseção III Da Assessoria de Secretaria

Art. 49. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e Departamento no

cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e de acordo com o que for disciplinado em decreto e, ainda, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 50. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

I – o Centro de Referência em Assistência Social - CRAS;

II – a Assessoria de Secretaria.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Assistência Social, por seu titular, incumbe o planejamento, a organização, a execução, a supervisão e o controle da política municipal de assistência social, de segurança alimentar e nutricional, de desenvolvimento comunitário, de habitação, de regularização fundiária e cidadania, através de programas de assistência social voltados para a proteção da família, da maternidade, da criança, do adolescente, do jovem, do idoso, da pessoa com deficiência e das mulheres nos termos da legislação em vigor, além de desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social coordenará a gestão do Sistema Único de Assistência Social em nível municipal, de forma integrada e articulada com as demais esferas, em especial através do plantão social e do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS.

Subseção I

Do Centro de Referência em Assistência Social

Art. 52. Ao Centro de Referência em Assistência Social - CRAS, na condição de Departamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, por seu titular, compete:

I - articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas por meio do CRAS – Centro de Referência Assistencial Social;

II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;

III - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

V - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VI - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

VIII - articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

IX – desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Subseção II Da Assessoria de Secretaria

Art. 53. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte a Secretaria Municipal de Assistência Social no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e de acordo com o que for disciplinado em decreto e, ainda, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Seção IX Da Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento Local

Art. 54. A Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento Local compreende:

I - o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

II – o Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

III - a Assessoria de Secretaria.

Art. 55. A Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento Local, por seu titular, compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade (urbanização, limpeza pública, paisagismo e embelezamento, mobilidade urbana, trânsito, entre outras), de acordo com as normas constitucionais, orgânicas e legais em vigor; e, ainda, planejar, executar e fiscalizar a implantação da política de desenvolvimento local sustentável, com foco na geração de emprego e renda, além de desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 56. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, por seu titular, compete:

I – dirigir e coordenar as ações municipais relativas ao desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

II - promover e incentivar a indústria, o comércio e os serviços como fator de desenvolvimento social e econômico;

- III - incentivar empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- IV – organizar feiras e eventos, em parceria com a Assessoria de Cultura e Turismo;
- V - representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;
- VI - articular-se com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso de indústria, comércio e serviços no Município;
- VII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Cidade e Desenvolvimento Local.

Subseção II

Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

- Art. 57. Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos, por seu titular, compete:
- I – dirigir, organizar, executar e controlar os serviços urbanos;
 - II - coordenar a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos;
 - III - promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos;
 - IV - coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário da cidade;
 - V - executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implantação e melhoramento do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário;
 - VI - fiscalizar os serviços delegados ou terceirizados de abastecimento de água, coleta, destinação e depósito de lixo;
 - VII - manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das obras públicas e de saneamento básico e urbanismo;
 - VIII - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;
 - IX - dirigir, organizar e controlar a execução de obras públicas;
 - X - planejar a ordem cronológica da demanda de execuções das obras do Município;
 - XI - coordenar os estudos necessários ao planejamento e execução de obras de infraestrutura urbana;
 - XII - fiscalizar as atividades relacionadas as execuções das obras públicas e garantir a otimização dos resultados;
 - XIII - promover e acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária;
 - XIV – elaborar os projetos de obras públicas, com todos os detalhamentos, memoriais e orçamentos necessários;
 - XV - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Subseção IV
Da Assessoria de Secretaria

Art. 58. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte a Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento Local e Departamentos no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e de acordo com o que for disciplinado em decreto e, ainda, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Cidade e Desenvolvimento Local.

CAPÍTULO IV
Da Vinculação dos Órgãos Colegiados e Fundos Especiais

Seção I
Dos Órgãos Colegiados

Art. 59. Vinculam-se às Unidades Administrativas, os órgãos colegiados municipais legalmente instituídos, em especial aqueles a seguir especificados:

I – à Secretaria Municipal de Educação:

- a) o Conselho Municipal de Educação;
- b) o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) o Conselho Municipal de Acompanhamento Social do FUNDEB;

II - à Secretaria Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde;

III – à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) o Conselho Municipal de Assistência Social;
- c) o Conselho Municipal do Idoso;
- d) o Conselho Municipal de Habitação;
- e) o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- f) o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

IV – à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

- a) o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b) o Conselho Municipal do Meio Ambiente.

V – à Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento Local, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VI – à Secretaria Municipal de Infraestrutura, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

VII – ao Gabinete do Prefeito:

- a) o Conselho Municipal de Esportes;
- b) o Conselho Municipal de Cultura;
- c) o Conselho Municipal de Turismo

Art. 60. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir, por decreto, comissões e grupos de trabalho, no interesse da administração pública municipal.

Parágrafo único. Os conselhos municipais serão criados ou adaptados por Lei.

Seção II

Dos Fundos Especiais

Art. 61. Os Fundos especiais, legalmente instituídos e regulamentados por decreto, não são dotados de personalidade jurídica própria e vinculam-se às Secretarias, em especial aqueles a seguir especificados:

I - à Secretaria Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde;

II – à Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) o Fundo Municipal de Assistência Social;

b) o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

c) o Fundo Municipal para a Infância e Adolescência;

d) o Fundo Municipal do Idoso.

III – à Secretaria Municipal de Infraestrutura, o Fundo Municipal de Defesa Civil.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. Fica aprovado, para todos os efeitos legais, o Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O código do cargo de provimento em comissão é representado numericamente por cinco algarismos (99.X.XX), a saber:

I - 99 – numeração geral para a identificação dos agentes políticos municipais e para os cargos de provimento em comissão;

II - X – número para a identificação de cargo com regime de dedicação integral ou semi-integral, sendo:

a) 1 – dedicação integral dos cargos de provimento em comissão;

b) 2 - dedicação semi-integral dos cargos de provimento em comissão;

c) 3 – dedicação integral para agentes políticos (secretários municipais).

III – XX – número para a identificação do cargo em cada unidade administrativa, sendo:

a) 01 a 10 – Gabinete do Prefeito;

b) 11 a 20 – Secretaria de Administração e Fazenda;

c) 21 a 30 – Secretaria da Saúde;

d) 31 a 40 – Secretaria de Educação;

e) 41 a 50 – Secretaria de Infraestrutura;

f) 51 a 60 – Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

g) 61 a 70 – Secretaria de Assistência Social;

h) 71 a 80 – Secretaria da Cidade e Desenvolvimento Local.

Art. 63. As atribuições dos Secretários, Assessores, Cultores, Diretores, Coordenadores e Gerentes são as decorrentes das competências de cada unidade administrativa, conforme previsto nesta Lei Complementar, no seu regulamento e nas respectivas leis especiais.

Art. 64. O Regimento Interno do Poder Executivo Municipal será aprovado por Decreto.

Art. 65. A presente reforma poderá ser implantada gradativamente, na medida das efetivas necessidades da administração municipal, permitindo-se a comunicação hierárquica, de acordo com os princípios e instrumentos que norteiam o serviço público.

Art. 66. Ao Prefeito Municipal é facultado, através de Decreto:

I - deslocar, temporariamente, a sede da administração municipal, para os distritos, bairros e outras localidades do Município, com a finalidade de realizar atividades do Poder Executivo;

II - facultar o ponto nas repartições públicas municipais, exceto naquelas que prestem serviços de natureza essencial;

III - declarar luto oficial no Município;

IV - oficializar datas e calendários, no interesse de órgãos ou entidades de direito público ou privado, a requerimento dos interessados;

V – instituir eventos municipais.

Art. 67. O quadro de pessoal comissionado da estrutura administrativa central do Poder Executivo Municipal passa a ser o constante no Anexo I, inclusive quanto ao vencimento, criação, extinção e alteração na denominação dos respectivos cargos, conforme disposto nesta Lei Complementar.

§ 1º As vantagens previstas no Estatuto dos servidores públicos municipais e nos planos de carreira somente poderão ser estendidas aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, desde que expressamente declarado em lei.

§ 2º O vencimento dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, fixados no Anexo I desta Lei Complementar, serão alterados na mesma data e na mesma proporção em que for alterado o vencimento dos servidores efetivos.

Art. 68. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão são submetidos ao regime de dedicação integral, a exceção daqueles submetidos ao regime de dedicação semi-integral.

Parágrafo único. Os servidores com dedicação semi-integral poderão ser convocados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários para o desempenho de suas atribuições em horário superior à jornada de 20 horas semanais, sem que isso gere direito à indenização ou complemento de remuneração, a qualquer título.

Art. 69. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e os Secretários Municipais têm direito às férias anuais remuneradas, acrescidas do adicional correspondente a um terço da remuneração e à Gratificação Natalina, na forma e condições previstas em Lei Complementar para os demais servidores públicos municipais.

Art. 70. O Secretário Municipal ou o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, quando exonerado, perceberá indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, acrescido do terço constitucional, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias.

Parágrafo único. A indenização será calculada com base na média da remuneração do período aquisitivo, completo ou fracionado.

Art. 71. O Secretário Municipal ou o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, quando exonerado, perceberá a gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 72. Os Secretários Municipais e os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão vincular-se-ão, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social, obedecendo às leis e regulamentos próprios tanto em relação ao plano de custeio como em relação aos benefícios.

Art. 73. O desempenho de funções ou atribuições nos órgãos consultivos, cooperativos ou deliberativos é considerado de caráter relevante, sem direito a percepção de remuneração, ressalvado o disposto na legislação específica em relação ao Conselho Tutelar.

Art. 74. O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, no que couber, a aplicação da presente Lei Complementar.

Art. 75. Os casos omissos poderão ser resolvidos pela aplicação da legislação federal sobre a matéria, ou ainda, pela aplicação dos princípios constitucionais, em especial os da razoabilidade e da proporcionalidade, continuidade, eficiência, eficácia e juridicidade.

Art. 76. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente à entrada em vigor.

Art. 77. Revogam-se as disposições em contrário.

Saltinho – SC, 14 de fevereiro de 2025.

EDIMAR NORONHA DE FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CODIGO	NIVEL	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	VENCTO
Gabinete do Prefeito				
99.1.01	CC-1	Consultor Técnico	02	R\$ 5.000,00
99.1.02	CC-3	Assessor de Imprensa	01	R\$ 3.000,00
99.1.03	CC-2	Assessor de Esportes e Juventude	01	R\$ 4.000,00
99.1.04	CC-2	Assessor de Cultura e Turismo	01	R\$ 4.000,00
99.1.05	CC-1	Coordenador de Gabinete	01	R\$ 5.000,00
99.1.06	CC-3	Assessor de Gabinete	01	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda				
99.3.11	AP-1	Secretário Municipal	01	*
99.1.12	CC-1	Oficial de Tesouraria	01	R\$ 5.000,00
99.1.13	CC-2	Diretor de Licitações e Contratos	01	R\$ 4.000,00
99.1.14	CC-2	Diretor de Gestão Administrativa	01	R\$ 4.000,00
99.1.15	CC-2	Diretor de Tributos e Movimento Econômico	01	R\$ 4.000,00
99.1.16	CC-5	Assessor de Secretaria	03	R\$ 2.500,00
Secretaria Municipal de Saúde				
99.3.21	AP-2	Secretário Municipal	01	*
99.1.22	CC-2	Diretor de Atenção Básica em Saúde	01	R\$ 4.000,00
99.1.23	CC-2	Diretor de Atenção ao Usuário	01	R\$ 4.000,00
99.1.24	CC-5	Assessor de Secretaria	03	R\$ 2.500,00
Secretaria Municipal de Educação				
99.3.31	AP-3	Secretário Municipal	01	*
99.1.32	CC-2	Diretor de Gestão Escolar	01	R\$ 4.000,00
99.1.33	CC-2	Diretor de Transporte e Alimentação Escolar	01	R\$ 4.000,00
99.1.34	CC-5	Assessor de Secretaria	01	R\$ 2.500,00
Secretaria Municipal de Infraestrutura				
99.3.41	AP-4	Secretário Municipal	01	*
99.1.42	CC-2	Diretor de Transportes Rodoviários	01	R\$ 4.000,00
99.1.43	CC-5	Assessor de Secretaria	01	R\$ 2.500,00
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento				
99.3.51	AP-5	Secretário Municipal	01	*
99.1.52	CC-2	Diretor de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	01	R\$ 4.000,00
99.1.53	CC-4	Coordenador de Agricultura Familiar	01	R\$ 2.600,00
99.1.54	CC-5	Assessor de Secretaria	01	R\$ 2.500,00
Secretaria Municipal de Assistência Social				
99.3.61	AP-6	Secretário Municipal	01	*
99.1.62	CC-5	Assessor de Secretaria	01	R\$ 2.500,00
Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento Local				
99.3.71	AP-7	Secretário Municipal	01	*
99.1.72	CC-2	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	01	R\$ 4.000,00
99.1.73	CC-2	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	01	R\$ 4.000,00
99.1.74	CC-5	Assessor de Secretaria	01	R\$ 2.500,00