Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 082/2021

De: Gustavo S. - SEC

Para: GABPRES - Gabinete da Presidência - A/C Rudnei A.

Data: 30/07/2021 às 10:45:38

Setores (CC):

GABPRES, DIR

Setores envolvidos:

GABPRES, MD, JUR, DIR, SEC, CCJ, CFOFF, CEDH, GABDAN, GABCLÁUEDU, GABMAICK, GABNAD

Inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município de Tijucas/SC e dá outras providências.

Documento de Origem:
Protocolo

Número:
276

Data da apresentação*:
30/07/2021

Regime de Tramitação*:
Ordinária

Em Tramitação?:
Sim

Status da Tramitação?:
Aguardando despacho

Bom dia.

Encaminhamos, para análise e deliberação, projeto de lei complementar do executivo com número SAPL 82/2021, que "Inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município de Tijucas/SC e dá outras providências.".

O referido projeto foi enviado pelo Poder Executivo via plataforma 1Doc, recebendo, automaticamente, protocolo 276/2021.

Abaixo, encaminhamos link para acesso ao protocolo citado anteriormente: Protocolo 276/2021 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - EXECUTIVO (Assuntos Comunitários).

Atenciosamente,

_

Gustavo Lemos Souza

Anexos:

Lei_complementar_2_2010_Tijucas_SC_consolidada.pdf
Projeto_de_lei_Complementar_n_0082.pdf

LEI COMPLEMENTAR Nº 2/2010

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ELMIS MANNRICH, Prefeito Municipal de Tijucas/SC, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Capítulo I
PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Prefeito Municipal de Tijucas/SC adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a ampliação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

Art. 2º O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos de ação:

I - Orçamento plurianual de investimentos;

II - Programa anual de trabalho;

III - Programa financeiro anual de despesas (orçamento-programa);

IV - Programa de execução do plano diretor.

Art. 3º As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Parágrafo Único. A Coordenação das atividades da administração municipal será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias superiores, com a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias intermediárias e a instituição e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 4º A Administração Pública de Tijucas/SC recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante concessões, permissões, autorizações ou convênios, através aos respectivos contratos, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento e evitando novos encargos permanentes, bem como, a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 5º Os servidores municipais deverão, permanentemente, serem atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de decisões rápidas e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 6º Para execução dos programas de governo, a Administração Pública de Tijucas/SC poderá utilizar os recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros.

Art. 7º A Administração Pública de Tijucas/SC deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas do governo e municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8º A Administração Pública de Tijucas/SC procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, afim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática dos servidores a funções superiores, de acordo com o estatuto dos servidores e o plano de cargos e carreira a ser implantado.

Art. 9º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Pública de Tijucas/SC estabelecerá o critério de prioridade, segundo a

essencialidade da obra ou serviço, e o atendimento do interesse coletivo.

Capítulo II
ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE TIJUCAS/SC

Art. 10 A estrutura básica da Administração Pública de Tijucas/SC é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos colegiados de aconselhamento:

a) Conselho Municipal do Sistema Rodoviário;
b) Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico;
c) Conselho Municipal de Educação;
d) Conselho Municipal de Contribuintes;
e) Conselho Municipal de Saúde;

II - Órgãos de colaboração com o governo federal:

a) Junta de Serviço Militar;

~~III - Órgãos de assessoramento:~~

III - Órgãos de assessoramento e de atuação específica vinculada: (Redação dada pela Lei Complementar nº 51/2018)

~~a) Assessoria de Planejamento e Controle;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)
b) Assessoria Jurídica;
c) Assessoria para Assuntos Comunitários;
d) Assessoria para Assuntos de Saúde;

~~e) Assessoria Administrativa;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)
f) Assessoria Financeira;
g) Assessoria Agrícola;
h) Assessoria de Obras e Serviços Públicos;
i) Diretoria de Controle Interno;
j) Diretoria de Integração e Comunicação Social;
k) Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes;
l) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)
m) Assessoria Pedagógica (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)
n) Diretoria de Recursos Humanos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)
o) Diretoria do PROCON. ((Redação acrescida pela Lei Complementar nº 34/2015)
p) Coordenadoria de Convênios. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2015)
q) Diretoria de Compras; (Redação dada pela Lei Complementar nº 36/2015)
r) Diretoria de Tributos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)
s) Diretoria de Desenvolvimento Econômico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - Órgãos de assistência imediata:

a) Gabinete;
b) Departamento do Orçamento e Empenho;
c) Procuradoria Geral;

V - Órgãos de administração geral:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Finanças;

VI - Órgãos da administração específica:

a) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;

b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente;
~~d) Secretaria Municipal de Ação Social;~~
d) Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)
e) Secretaria Municipal de Saúde;
~~f) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;~~
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)
~~g) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Direitos Humanos.~~
g) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

§ 1º Os órgãos mencionados no inciso II regem-se por normas emanadas do governo federal e sua execução e controle ficam sob a responsabilidade do governo municipal ou pessoa por ele designada.

§ 2º O órgão mencionado na alínea "d" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Saúde.

~~§ 3º O órgão mencionado na alínea "e" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Administração.~~

§ 3º O órgão mencionado na alínea "b" do inciso III possui vinculação direta a Procuradoria-Geral. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

§ 4º O órgão mencionado na alínea "f" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 5º O órgão mencionado na alínea "g" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca.

~~§ 6º Os órgãos mencionados nas alíneas "h" e "k" do inciso III possuem vinculação direta à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.~~

§ 6º O órgão mencionado na alínea "h" do inciso III possuem vinculação direta à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~§ 7º Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º ao 6º deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal.~~

§ 7º O órgão mencionado na alínea "l" do inciso III possui vinculação direta ao Gabinete do Vice-Prefeito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 6/2010)

§ 8º O órgão mencionado na alínea "m" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

~~§ 9º Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º ao 8º deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~

§ 9º O órgão mencionado na alínea "r" do inciso III possui vinculação direta a Secretaria Municipal de Finanças. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

~~§ 10 O órgão mencionado na alínea "n" do inciso III possui vinculação a Secretaria Municipal de Administração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)~~

~~§ 10 Os órgãos mencionados nas alíneas "n" e "o" do inciso III possuem vinculação à Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 34/2015)~~

§ 10 Os órgãos mencionados nas alíneas "n","o" e "q" do inciso III possuem vinculação a Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 36/2015)

§ 11 O órgão mencionado na alínea "p" do inciso III possui vinculação à Secretaria Municipal de Obras. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2015)

~~§ 12 Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º aos 11 deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)~~

§ 12 O órgão mencionado na alínea "s" do inciso III possui vinculação direta a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. (Redação

dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

§ 13 Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º aos 12 deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Capítulo III
COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE TIJUCAS/SC

SEÇÃO I
ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

SUBSEÇÃO I
CONSELHO MUNICIPAL DO SISTEMA RODOVIÁRIO (Regulamentado pelo Decreto nº 858/2013)

Art. 11 O Conselho Municipal do Sistema Rodoviário tem a finalidade de:

I - Elaborar o plano diretor rodoviário do Município de Tijucas/SC;

II - Acompanhar os trabalhos da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, voltados ao Sistema Rodoviário Municipal;

III - Emitir pareceres e relatórios sobre as obras executadas e/ou em execução.

Art. 12 Os membros do Conselho Municipal do Sistema Rodoviário serão indicados por entidades representadas e nomeadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 13 A constituição, atribuições, mandatos e demais normas do Conselho Municipal do Sistema Rodoviário serão instituídas através de

regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal do Sistema Rodoviário terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação.

SUBSEÇÃO II
CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 14 O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade:

I - Cooperar com o executivo municipal para o desenvolvimento industrial e econômico do Município de Tijucas/SC;

II - Participar da elaboração do plano diretor de desenvolvimento integrado da Administração Pública de Tijucas/SC e do plano anual de trabalhos, acolhendo, para tanto, as sugestões e reivindicações da população.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico fará o intercâmbio entre a Administração Pública de Tijucas/SC e a comunidade.

Art. 15 Os Membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico serão indicados por entidades representadas e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Serão considerados membros natos deste conselho o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, todos os Secretários e os Assessores.

Art. 16 A constituição, atribuições, mandato e demais normas do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico serão instituídas através de regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno,

contados a partir da data de sua instalação.

SUBSEÇÃO III
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 17 Ao Conselho Municipal de Educação compete elaborar o plano municipal de educação e aconselhar o governo municipal no que diz respeito a sua execução.

Art. 18 Os membros do Conselho Municipal de Educação serão escolhidos e indicados por entidades representadas e nomeadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 A constituição, atribuições, mandato e demais normas do Conselho Municipal de Educação serão instituídas através de regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Educação terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação.

SUBSEÇÃO IV
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

(Vide Decreto nº 1238/2017)

Art. 20 O Conselho Municipal de Contribuintes tem a finalidade de:

I - Julgar todos os recursos interpostos pelos contribuintes do Município de Tijucas/SC;

II - Fiscalizar e orientar o fiel cumprimento da legislação em vigor, notadamente a tributária;

III - Atuar sempre em benefício do Município de Tijucas/SC quando este for lesado economicamente.

Art. 21 Os membros do Conselho Municipal de Contribuintes serão escolhidos entre membros da comunidade e funcionários da Administração Pública de Tijucas/SC, e serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 22 A constituição, as atribuições, o mandato e as demais normas do Conselho Municipal de Contribuintes serão instituídas através do regimento interno e/ou lei suplementar.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Contribuintes terá noventa dias para elaborar e aprovar o seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação

SUBSEÇÃO IV
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23 Ao Conselho Municipal de Saúde compete:

I - Elaborar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Saúde, o plano municipal de saúde;

II - Elaborar e acompanhar os programas complementares de saúde, de assistência médica e social, em conjunto com a Secretaria de Saúde, visando o bem estar da população, acolhendo para tanto, as sugestões e reivindicações da comunidade;

III - Aconselhar e assessorar o governo municipal na implantação dos programas e no estabelecimento de prioridade, observando, sempre, as disponibilidades orçamentárias;

IV - Emitir relatórios e pareceres sobre programas implantados e/ou a serem implantados.

Art. 24 Os membros do Conselho Municipal de Saúde serão indicados por entidades representadas e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Serão considerados membros natos do Conselho Municipal de Saúde, o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal e o Secretário de Saúde.

Art. 25 A constituição, atribuições, mandato e demais normas do Conselho Municipal de Saúde serão instituídas através de regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Saúde terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação.

SEÇÃO II
ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

SUBSEÇÃO I
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 26 A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar no Município de Tijucas/SC, dando atendimento aos cidadãos na regularização dos documentos militares.

Parágrafo Único. A Junta de Serviço Militar rege-se pelo regulamento da lei do serviço militar no país.

Art. 27 A Junta de Serviço Militar constitui-se em unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e funcionará através de funcionários da administração municipal, colocados à disposição da referida unidade.

SEÇÃO III
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

~~Art. 28 A Assessoria de Planejamento e Controle é o órgão responsável pela organização e o acompanhamento da funcionalidade de toda a estrutura da Administração Pública de Tijucas/SC, competindo-lhe, através da atuação do respectivo assessor, basicamente:~~
~~I - Elaborar, promover e coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento;~~
~~II - Acompanhar a execução dos planos e programas parciais, no encargo dos órgãos competentes da administração pública;~~
~~III - Coordenar a elaboração e a execução, juntamente com a Secretaria de Finanças, do orçamento-programa do município, especialmente, do orçamento plurianual de investimentos;~~
~~IV - Acompanhar a execução dos projetos e convênios, junto a órgãos federais, estaduais, municipais e outras autarquias;~~
~~V - Analisar os programas de trabalho dos órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, com vista as revisões periódicas, necessárias à adequação do orçamento plurianual de investimentos;~~
~~VI - Estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Seção de Orçamento e Empenho, os procedimentos de controle da programação financeira de desembolso, ou seja, do programa financeiro anual de despesas.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)

SUBSEÇÃO II
ASSESSORIA JURÍDICA

~~Art. 29 À Assessoria Jurídica, através da atuação do respectivo assessor, compete:~~

Art. 29 À Assessoria Jurídica, sob a coordenação da Procuradoria-Geral, através da atuação dos respectivos assessores, competem: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~I - Instruir e orientar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso;~~

I - Instruir, orientar e prestar informações aos órgãos e entidades da Administração Direta sobre questões de naturezas administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, tributárias, ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões que envolvam o Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~II - Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal de Vereadores;~~

II - Elaborar documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas de contratos, convênios acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Direta; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~III - Elaborar minutas de contratos, nas quais a municipalidade seja a parte interessada;~~ (Suprimido pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IV - Proceder cobranças, pelas vias judiciais ou extra-judiciais, da dívida ativa;~~

IV - Proceder às cobranças, pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa do Município, podendo para tanto promover a execução e/ou protesto da dívida ativa, participar na execução de decisões judiciais bem como a sua defesa, quando executado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~V - Acompanhar os processos licitatórios e elaborar os pareceres necessários para o bom e fiel andamento e desenvolvimento dos mesmos;~~

V - Acompanhar, examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como, as dos respectivos contratos, elaborando os pareceres necessários para o bom e fiel andamento e desenvolvimento dos processos licitatórios, das dispensas e inexigibilidades de licitações; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI - Representar a Administração Pública de Tijucas/SC e o Município de Tijucas/SC, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente.~~

VI - Representar nos processos de qualquer natureza em que for parte ou terceiro interessado o Município de Tijucas, comparecendo as audiências, promovendo o ajuizamento, o oferecimento de respostas e o acompanhamento, até a decisão final, interpor a oposição de embargos

de declaração e embargos infringentes, a interposição de recursos ordinários, extraordinários, especiais e agravos aos Tribunais Superiores e a elaboração de contra razões e respostas aos recursos pela parte contrária, a fim de pleitear uma decisão favorável; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

VII - assessorar em outras atividades correlatas e outras que lhe venham ser conferidas no âmbito de sua competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

SUBSEÇÃO III
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 30 À Assessoria para Assuntos Comunitários, através da atuação do respectivo assessor, compete:

I - Assistir o Prefeito Municipal nas reuniões comunitárias;

II - Atender as associações de classe;

III - Assessorar os conselhos comunitários;

IV - Executar as demais tarefas que lhe foram atribuídas pelo Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO IV
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE SAÚDE

Art. 31 À Assessoria para Assuntos de Saúde, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Saúde e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à saúde submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

SUBSEÇÃO V
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

~~Art. 32 À Assessoria Administrativa, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Administração e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à administração pública submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)

SUBSEÇÃO VI
ASSESSORIA FINANCEIRA

Art. 33 À Assessoria Financeira, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Finanças e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à atividade financeira municipal submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

SUBSEÇÃO VII
ASSESSORIA AGRÍCOLA

Art. 34 À Assessoria Agrícola, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Agricultura e Pesca e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à agricultura submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

SUBSEÇÃO VIII
ASSESSORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 35 À Assessoria de Obras e Serviços Públicos, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos às obras e aos serviços públicos submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

SUBSEÇÃO IX
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 36 À Diretoria de Controle Interno, denominação oficial do Órgão de Controle Interno, através da atuação do respectivo Diretor de Controle interno, compete:

I - Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidade funcionais para a Administração Pública e para os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, limitados, hierarquicamente, às Leis Municipais, ao seu Regimento Interno, aos Decretos do Poder Executivo ou aos atos baixados pelo Presidente da Câmara para o âmbito do Poder Executivo;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III - Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

IV - Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

V - Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

VI - Elaborar e submeter previamente ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, a programação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

VII - Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

VIII - Programar e organizar auditorias nos Órgãos de Apoio Técnico Administrativo, com periodicidade anual, no mínimo;

IX - Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

X - Emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;

XI - Cientificar o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal, em caso de legalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;

XII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIII - Manter estudos para permanente atualização e adequação das normas de Controle Interno e da Agenda de Obrigações do Município;

XIV - Manifestar-se expressamente sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

XV - Encaminhar ao Tribunal de Contas o Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes;

XVI - Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico de que resulte dano ao erário;

XVII - Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

XVIII - Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas.

XIX - Programar e sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno;

XX - Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 37 A Direção do Órgão de Controle Interno, responsável pela direção e operacionalização do respectivo sistema, caracteriza cargo de confiança, ou seja, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A Direção do Órgão de Controle Interno poderá ser exercida por servidor efetivo e estável, designado para o exercício do cargo pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º No caso do cargo de Diretor do Órgão de Controle Interno ser exercido por servidor efetivo e estável, este terá direito a uma gratificação de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Art. 38 Os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo são as unidades técnico-administrativas, subordinadas às Secretarias Municipais, Fundos, Fundações, Autarquias e Poder Legislativo, que têm por atribuição dar suporte ao Órgão de Controle Interno.

SUBSEÇÃO X
DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 39 À Diretoria de Integração e Comunicação Social, através da atuação do respectivo Diretor de Integração e Comunicação Social, compete:

I - Formular e implementar políticas de Integração e Comunicação Social envolvendo os órgãos internos da Administração Municipal;

II - Promover campanhas publicitárias de caráter institucional;

III - Realizar pesquisas de opinião e atos correlatos;

IV - Apoiar o Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta na execução e no aperfeiçoamento das relações internas com a opinião pública e a Sociedade no Município de Tijucas;

V - Coordenar a política de comunicação interna e externa da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo e dos órgãos a ele vinculados;

VI - Facilitar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município de Tijucas;

VII - Coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida perante os órgãos internos do Poder Executivo;

VIII - Coordenar a produção de todo o material gráfico, áudio-visual ou equivalente dos órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo Municipal com a finalidade de promover a integração informativa e a publicação externa de relatórios, códigos e qualquer outra matéria produzida pela Municipalidade;

IX - Coordenar ações e campanhas, observadas as normas legais, que divulguem a administração municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

X - Realizar encontros periódicos entre o Chefe do Poder Executivo e os representantes dos veículos de comunicação social;

XI - Agendar e coordenar entrevistas e encontros do Chefe do Poder Executivo, dos Secretários Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta com a imprensa;

XII - Atender a imprensa em geral e os repórteres credenciados;

XIII - Observadas as condições de lei, elaborar diariamente, a produção e a divulgação de informativo dos atos e ações do Governo Municipal;

XIV - Manter e atualizar as matérias de divulgação de interesse do Município de Tijucas, inclusive coordenando a página eletrônica do Município;

XV - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais da Diretoria;

XVI - Elaborar e apresentar os cerimoniais do Poder Executivo e dos demais órgãos e setores a ele vinculados;

XVII - Supervisionar as atividades de informação ao público, acerca das ações dos órgãos da Prefeitura;

XVIII - Providenciar a execução de programas e ações que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas, ampliando a intercomunicação dos órgãos da Prefeitura entre si e deles com os seus respectivos colaboradores;

XIX - Prestar assistência aos órgãos da administração, cuja atividade os tenha em contato freqüente com o público;

XX - Providenciar a publicação, na imprensa, de editoriais, avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

XXI - Expedir e controlar convites para solenidades oficiais no âmbito da Administração Municipal;

XXII - Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de recepções, viagens e visitas oficiais;

XXIII - Responder pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão;

XXIV - Deflagrar procedimentos licitatórios e outros correspondentes para o exercício da função;

XXV - Autorizar e acompanhar os pagamentos e controle dos serviços executados por terceiros inerentes a área de comunicação social nos termos da lei;

XXVI - Desempenhar outras funções correlatas.

Art. 40 A Diretoria de Integração e Comunicação Social está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento de Comunicação Social:

~~a) Divisão de Imprensa.~~
a) Seção de Imprensa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SUBSEÇÃO XI
DIRETORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 41 À Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes, no âmbito de sua circunscrição, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e implementar ações voltadas à segurança do trânsito;

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

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

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

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

IX - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X - implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e logradouros públicos municipais;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXII - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIII - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização de trânsito no Município, inclusive a semafórica;

XXIV - realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

Art. 42 A Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes, sob responsabilidade do Diretor de Trânsito e Transportes, está estruturada na forma abaixo:

I - Diretor Municipal de Trânsito e Transportes;

II - Setor de Engenharia e Sinalização;

III - Setor de Fiscalização, Tráfego e Administração;

IV - Setor de Educação de Trânsito;

V - Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;

VI - Agentes de Trânsito.

Art. 43 Ao Diretor de Trânsito e Transportes compete:

I - a administração e gestão da Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes, implementando planos, programas e projetos;

II - o planejamento, os projetos, a regulamentação, a educação e a operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do Município;

III - a fiscalização do trânsito nas vias municipais;

IV - auxiliar a Administração Municipal e orientá-la quanto aos assuntos de trânsito e transportes;

V - coordenar a fiscalização do trânsito e do transporte de cargas quanto ao volume transportado em relação à capacidade das vias municipais, objetivando evitar a aceleração de sua deterioração;

VI - o controle, direto ou indireto, do tráfego, bem como outras atividades relacionadas com a operação das vias municipais;

VII - o estabelecimento de normas gerais e específicas sobre o transporte rodoviário municipal de passageiros;

VIII - o exercício de poder de polícia no tráfego nas rodovias do plano rodoviário do Município;

IX - a Administração do trânsito no território do Município.

Parágrafo Único. O Diretor de Trânsito e Transportes é a autoridade de trânsito competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

Art. 44 Ao Setor de Engenharia e Sinalização compete:

I - planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

II - planejar o sistema de circulação viária do Município;

III - proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;

IV - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

V - elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;

VI - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

VII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 45 Ao Setor de Fiscalização, Tráfego e Administração compete:

I - administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

II - administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

III - controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;

IV - controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização de trânsito no Município;

V - operar em segurança das escolas;

VI - operar em rotas alternativas;

VII - operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 46 Ao Setor de Educação de Trânsito compete:

I - promover a Educação de Trânsito junto à Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II - promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

III - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 47 Ao Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito compete:

I - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;

II - controlar os dados estatísticos da frota circulante do Município;

III - controlar os veículos registrados e licenciados no Município;

IV - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

V - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 48 Os setores criados e vinculados à Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes serão implantados com a possibilidade de preenchimento com o aproveitamento ou remanejamento de pessoal atualmente existente no quadro de servidores da Administração Pública do Município de Tijucas/SC.

SUBSEÇÃO XII
ASSESSORIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

Art. 48-A À Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito, através da atuação do Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito, compete:

I - Dar assessoramento direto ao Vice-Prefeito;

II - Agendar, registrar e controlar as audiências do Vice-Prefeito;

III - Receber, catalogar e arquivar toda a correspondência e despachos do gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Preparar, expedir e arquivar 2ª via de toda correspondência e despachos do gabinete do Vice-Prefeito;

VI - Recepcionar e encaminhar o público nas audiências com o Vice-Prefeito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

SUBSEÇÃO XIII
ASSESSORIA PEDAGÓGICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

Art. 48-B À Assessoria Pedagógica, através da atuação do Assessor Pedagógico, compete:

I - Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

II - Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação;

III - Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

IV - Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores e membros da Secretaria Municipal de Educação, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;

V - Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Articular a elaboração participativa dos Projeto Pedagógicos das Escolas;

VII - Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

VIII - Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

IX - Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

X - Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade nas unidades escolares;

XI - Analisar/avaliar, junto aos professores, as causas da evasão e repetência, propondo ações para superação;

XII - Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professore e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

XIII - Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;

XIV - Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

XV - Propor, em articulação com a direção das escolas e com o Secretário Municipal de Educação, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

XVI - Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares do Município de Tijucas/SC;

XVII - Assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares do Município de Tijucas/SC;

XIX - Orientar e acompanhar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;

XX - Monitorar, bimestralmente (*in loco*) as escolas da rede municipal de ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

XXI - Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;

XXII - Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

SUBSEÇÃO XIV
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)

Art. 48-C Diretoria de Recursos Humanos, através da atuação do Diretor de Recursos Humanos, compete:

I - Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Indireta, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais.

II - Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos.

III - Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

IV - Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos.

V - Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal.

VI - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada.

VII - Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos.

VIII - Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos(as) servidores(as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo.

IX - Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.

X - Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as), da Administração Direta e Indireta.

XI - Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente.

XII - Emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação.

XIII - Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e Indireta.

XV - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)

Art. 48-D Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

I - Chefiar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria de Recursos Humanos e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

II - Assessorar o Secretário Municipal de Administração no que tange as atribuições da Diretoria de Recursos Humanos. (Redação acrescida pela

Lei Complementar nº 30/2015)

SUBSEÇÃO XV
DIRETORIA DO PROCON (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 34/2015)

Art. 48-E A Diretoria DO PROCON, através da atuação do Diretor do PROCON, compete:

À Diretoria do PROCON compete:

I - Dirigir o Departamento do Procon;

II - Dirigir e coordenar as Políticas Públicas de proteção e defesa do consumidor;

III - Coordenar, acompanhar e incentivar a educação para o consumo no município, inclusive nas redes de ensino.

IV - Representar o PROCON em seminários, simpósios, cursos, palestras, entrevistas, encontros relacionados à defesa do consumidor;

V - Dar andamento as reclamatórias formalizadas no PROCON;

VI - Fomentar Políticas Públicas em Defesa dos Consumidores;

VII - Dirigir ações cotidianas, tais como: audiências conciliatórias, chefia de atendimento e outros;

VIII - Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 34/2015)

SUBSEÇÃO XVI
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 35/2015)

Art. 48-F À Coordenadoria de Convênios, através da atuação do Coordenador de Convênios, compete:

I - gerenciar a coleta de informações e auxiliar os órgãos da administração pública nas suas relações com os entes da esfera federal, estadual, autarquias, empresas e entidades públicas, instituições financeiras públicas ou privadas, na execução de acordos e convênios;

II - opinar quanto à elaboração de convênios, acordos ou ajustes nos quais participe, direta ou indiretamente, o Município;

III - articular-se com órgãos estaduais e federais, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse comum;

IV - promover o acompanhamento, em coordenação com o órgão competente, dos convênios firmados pelo Município;

V - assegurar mediante normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos, objetivando exercer a coordenação e o controle do acompanhamento de convênios;

VI - gerenciar o registro, a guarda e a conservação dos convênios firmados entre o Município e os diversos órgãos e entidades públicas ou privadas; e

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 35/2015)

SUBSEÇÃO XVII
DIRETORIA DE COMPRAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 36/2015)

Art. 48-G À Diretoria de Compras, através da atuação do Diretor de Compras, compete:

I - Promover a aquisições de materiais e serviços, elaborando editais dos procedimentos licitatórios;

II - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

III - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IV - Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

V - Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais e serviços;

VI - Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

VII - Estudar fornecedores e avaliar em conjunto com os diversos órgãos da Administração, a necessidade de materiais e serviços, quanto à especificação, quantidades e prazos de utilização, estabelecendo índices e programas de aquisição e distribuição;

VIII - Elaborar, administrar e manter cadastro de fornecedores da Prefeitura de Tijucas/SC.

IX - Desenvolver processos licitatórios com base em levantamento dos almoxarifados e necessidades dor órgãos municipais;

X - Emitir e manter controle de ordens de compras aos diversos órgãos da Administração Municipal;

XI - Gerenciar o recebimento do material adquirido, conferindo com as ordens de compra;

XII - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

XIII - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;

XIV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

XV - Gerencia a organização do almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

XVI - Desenvolver ocorrências de mercadorias entregues em desacordo com o a ordem de compra;

XVII - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XVIII - Manter controle de aquisição de peças e serviços, consumo de combustível e lubrificantes;

XXIX - Gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento de gastos e planilhas;

XXX - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 36/2015)

SUBSEÇÃO XVIII
DIRETORIA DE TRIBUTOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

Art. 48-H A Diretoria de Tributos, através da atuação do Diretor de Tributos, compete:

I - Estudar, analisar e contribuir na elaboração a legislação tributária municipal, auxiliando na promoção da divulgação no âmbito interno e externo;

II - Contribuir na promoção da articulação com os órgãos federais e estaduais, visando à integração, troca de informações e o aprimoramento da legislação tributária;

III - estabelecer sistemáticas de orientação de natureza tributária-fiscal ao contribuinte e as demais unidades da Secretária Municipal de Finanças;

IV - Expedir atos de sua alçada;

VI - Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município;

VII - Auxiliar no lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência do Município;

VIII - Colocar em prática as diretrizes e as políticas tributárias estabelecidas pelo Secretario Municipal de Finanças;

IX - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, nos assuntos relacionados com a Administração Fiscal Tributária;

X - Auxiliar no que couber o processo de inscrição e cobrança da dívida ativa;

XI - Manter atualizados o cadastro municipal dos contribuintes e o cadastro imobiliário fiscal do Município;

XII - Propor medidas para atualização da planta de valores genéricos dos tributos municipais, na forma da lei;

XIII - Acompanhar e controlar os prazos dos processos de isenções e de imunidades tributárias;

XIV - Propor medidas para a atualização e adequação da política tributária;

XV - Manter atualizados os dados e arquivos de processos administrativo de natureza fiscal e tributária;

XVI - Outras atividades inerentes a execução de sua finalidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

Art. 48-I Ao Diretor de Tributos compete:

I - Planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades de cadastramento, lançamento e cobrança dos tributos.

II - Supervisionar o planejamento das atividades de lançamento dos tributos;

III - Controlar os prazos dos processos de revisão de cálculo dos tributos municipais;

IV - Expedir certidões fiscais, informando o lançamento tributário, isenções e imunidades tributárias relativos aos tributos municipais;

V - Executar o plano de atividades da Diretoria de Tributos nos assuntos relacionados ao cadastramento geral fiscal, segundo o que prevê a Legislação Tributária Municipal;

VI - Controlar a tramitação e os prazos dos processos com pedido de reconhecimento de isenções dos tributos municipais, submetendo-os ao julgamento do Conselho Municipal de Contribuintes, havendo recurso pertinente;

VII - Outras atividades inerentes ao controle, cobrança e arrecadação dos tributos municipais, definidos em regulamento por ato do chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

SUBSEÇÃO XIX
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 48-J A Diretoria de Desenvolvimento Econômico, através da atuação do Diretor de Desenvolvimento Econômico, compete: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - participar na elaboração e coordenação das políticas, planos e programas municipais de desenvolvimento econômico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

II - promover a articulação e integração das competências institucionais para o desenvolvimento econômico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

III - articular políticas com outros órgãos do Município, do Estado e da União para o desenvolvimento do Município, com ênfase as regiões mais carentes; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - prestar informações e orientar empresas que pretendem se estabelecer no Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

V - auxiliar empreendedores quanto às políticas de desenvolvimento econômico existentes no Município e propor soluções às demandas referentes à instalação e negociações de suas empresas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

VI - desenvolver ações visando a atrair e reter investidores no âmbito do Município; e (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

VII - exercer outras atividades determinadas pelo titular da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, no âmbito de sua atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 48-L Ao Diretor de Desenvolvimento Econômico compete: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - Dirigir e elaborar o plano de desenvolvimento econômico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

II - Desenvolver projetos para geração de empregos e renda; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

III - Providenciar e elaborar ações para a regularização das empresas informais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - Dirigir e fiscalizar as rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que inclui manutenção, limpeza, pedidos de compras, controle da freqüência e produtividade dos serviços dos servidores; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

V - Outras atividades inerentes ao cargo, definidos pelo titular da Secretaria de Desenvolvimento Econômico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Parágrafo único. Fica extinto o Departamento da Indústria e Comércio. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

SEÇÃO IV
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SUBSEÇÃO I

GABINETE

Art. 49 Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal, através da atuação do Chefe de Gabinete:

I - Dar assessoramento direto ao governo municipal;

II - Orientar e encaminhar os interessados aos diversos órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, para consultas e/ou reivindicações;

III - Registrar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;

IV - Receber, catalogar e arquivar toda a correspondência e despachos do gabinete;

V - Preparar, expedir e arquivar 2ª via de toda correspondência e despachos do gabinete.

Art. 50 Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal, através da atuação do Oficial de Gabinete:

I - Agendar audiências;

II - Controlar o uso de veículos que atendem ao Gabinete do Prefeito Municipal;

III - Recepcionar e encaminhar o público nas audiências com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EMPENHO

Art. 51 Ao Departamento de Orçamento e Empenho, através da atuação do Chefe do Departamento de Orçamento e Empenho, compete:

I - Promover, em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Assessoria de Planejamento e Controle, a integração, em nível central, do Sistema de Orçamento-Programa;

II - Realizar estudos para a elaboração do plano de ação e para a elaboração e reajustamentos dos planos e programas de todos os órgãos da órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

III - Analisar, adequar e integrar os programas de todos os demais órgãos da órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

IV - Elaborar ou reformular a programação orçamentária;

V - Orientar a elaboração e realizar a análise, a adequação e a integração das propostas orçamentárias de todos os órgãos da órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

VI - Elaborar a proposta global do orçamento programa do Município, em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Assessoria de Planejamento e Controle;

VII - Distribuir as dotações orçamentárias;

VIII - Adequar as dotações distribuídas aos programas em execução nos órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

IX - Acompanhar e avaliar o desempenho do sistema de orçamento-programa desenvolvido;

X - Executar as demais atribuições que lhe for designada.

SUBSEÇÃO III
PROCURADORIA GERAL

Art. 52 À Procuradoria Geral, através da atuação do respectivo Procurador Geral, compete:

I - Representar a Administração Pública de Tijucas/SC e o Município de Tijucas/SC, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente;

II - Exercer as funções de consultoria jurídica, instruir e orientar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso;

III - Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal de Vereadores;

IV - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Municipal;

V - Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização das decisões administrativas;

VI - Elaborar minutas de contratos, nas quais a municipalidade seja a parte interessada;

VII - Proceder cobranças, pelas vias judiciais ou extra-judiciais, da dívida ativa;

VIII - Acompanhar os processos licitatórios e elaborar os pareceres necessários para o bom e fiel andamento e desenvolvimento dos mesmos;

IX - Executar outras atribuições compatíveis com as competências da Procuradoria Geral.

Art. 53 Compete ao Procurador Geral do Município de Tijucas/SC:

I - Chefiar a Procuradoria Geral do Município de Tijucas/SC, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II - Propor ao Prefeito Municipal, quando cabível, a declaração de nulidade de atos administrativos praticados em desacordo com o ordenamento jurídico;

III - Receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município de Tijucas/SC;

IV - Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência do afastamento de ocupantes de cargos comissionados;

V - Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo, inclusive, delegar essas atribuições;

VI - Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, quando entender conveniente e/ou necessário;

VII - Apresentar ao Prefeito Municipal proposta de argüição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

VIII - Executar as demais atribuições que lhe for designada.

SEÇÃO V
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 54 À Secretaria de Administração compete:

I - Executar, mediante provocação das secretarias responsáveis, as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;

II - Padronizar, guardar e distribuir material de expediente e outros que derem entrada no almoxarifado central;

III - Tombar, registrar, inventariar e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - Observadas as atribuições das secretarias responsáveis, administrar e controlar a frota de veículos da Administração Pública de Tijucas/SC;

V - Executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção de equipamentos lógicos;

VI - Assessorar os demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC quanto aos assuntos de administração em geral;

VII - Realizar as licitações requeridas pelas secretarias envolvidas e elaborar os contratos a serem firmados, arquivando-os e acompanhando o cumprimento dos mesmos;

VIII - Zelar pela manutenção e conservação do edifício da Prefeitura Municipal;

IX - Executar ações para a racionalização das atividades operacionais, administrativas e funcionais;

X - Executar a coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e a política salarial dos servidores públicos do município;

XI - Executar a implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;

XII - Executar o controle do uso de bens municipais por terceiros;

XIII - Executar e coordenar os processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

XIV - Publicar e organizar arquivos de leis e decretos expedidos;

XVI - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 55 A Secretaria de Administração será estruturada conforme segue:

I - Departamento Pessoal, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Administração de Pessoal;~~
a) Seção de Administração de Pessoal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;~~
b) Seção de Desenvolvimento de Pessoal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Folha de Pagamento.~~
c) Seção de Folha de Pagamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Suprimentos e Patrimônio, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Controle Patrimonial;~~
a) Seção de Controle Patrimonial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Compras e Alienações;~~
b) Seção de Compras e Alienações; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Almoxarifado;~~
c) Seção de Almoxarifado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~d) Divisão de Veículos e Equipamentos.~~
d) Seção de Veículos e Equipamentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento Administrativo, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Recepção, Protocolo e Arquivo;~~
a) Seção de Recepção, Protocolo e Arquivo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Contratos e Convênios.~~
b) Seção de Contratos e Convênios. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

IV - Departamento de Serviços Gerais, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Conservação e Limpeza;~~
a) Seção de Conservação e Limpeza; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Oficina e Garagem;~~
b) Seção de Oficina e Garagem; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Projetos.~~
c) Seção de Projetos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

V - Departamento de Comunicação Social, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Imprensa.~~
a) Seção de Imprensa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SUBSEÇÃO II
SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 56 À Secretaria de Finanças compete:

I - Executar a política financeira, orçamentária, fiscal, econômica e contábil da Administração Pública de Tijucas/SC;

II - Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;

III - Realizar a escrituração contábil;

IV - Manter estreito relacionamento de informações com as demais secretarias;

V - Informar permanentemente o Gabinete do Prefeito sobre as matérias financeiras e econômicas de interesse do Poder Executivo;

VI - Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes de repasses recebidos da União, do Estado ou de qualquer outro órgão público ou privado;

VII - Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal;

VIII - A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

IX - Adotar medidas e atos para a cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;

X - A emissão de documentos próprios para o recolhimento de créditos inscritos em divida ativa;

XI - A redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos tributários, na forma da lei;

XII - A instrução, análise e decisão em processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, decadência, remissão total ou parcial de créditos tributários ou não tributários;

XIII - A expedição de certidões de demonstração de situações fiscais, bem como a certidão de dívida ativa para execução fiscal;

XIV - O cancelamento, na forma de lei, de créditos inscritos em dívida ativa;

XV - Efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU, ITBI e outros, na forma da lei;

XVI - Coordenar, juntamente com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Tijucas/SC, o acompanhamento dos planos, programas e projetos desenvolvidos;

XVII - Tratar, em caráter extraordinário, da elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição da República Federativa do Brasil e da fixação das diretrizes dos orçamentos plurianual e anual de investimentos;

XVIII - Realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da administração municipal, efetuando o devido controle de sua

execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município de Tijucas/SC;

XIX - Acompanhar as prestações de contas realizadas pelos secretários e órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

XX - A guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;

XXI - Prever e prover os compromissos financeiros da Administração Pública de Tijucas/SC;

XXII - Assessorar as demais secretarias nas questões contábeis, fiscais e financeiras e executar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência;

XXIII - A ampla gestão da secretaria;

XXIV - Instruir e decidir sobre processos administrativos e requerimentos envolvendo matéria de sua competência;

XXV - Indicar rubrica fiscal e orçamentária para a deflagração de procedimentos licitatórios ou compras;

XXVI - Executar a definição e o acompanhamento das metas de arrecadação;

XXVII - Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

XXIX - Coordenar a elaboração dos balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, na forma e prazos de lei;

XXX - Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para a adequação à legislação pertinente;

XXXI - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 57 A Secretaria de Finanças será estruturada conforme segue:

I - Departamento de Contabilidade, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Registros Contábeis;~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 51/2018)
~~b) Divisão de Análise de Contas;~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 51/2018)
~~c) Divisão de Análise de Custos.~~
c) Seção de Análise de Custos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento Financeiro, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Cadastro;~~
a) Seção de Cadastro; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Análise e Fiscalização;~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 51/2018)
~~c) Divisão de Pagamentos.~~
c) Seção de Pagamentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Receita, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Dívida Ativa;~~
a) Seção de Dívida Ativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Lançamento e Arrecadação;~~
b) Seção de Lançamento e Arrecadação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Orientação ao Contribuinte.~~
c) Seção de Orientação ao Contribuinte. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SEÇÃO VI
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 58 À Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos compete:

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

II - Construir e conservar as vias e logradouros públicos;

III - Controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças e jardins e da iluminação pública;

IV - Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras;

V - Administrar os cemitérios municipais;

VI - Executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

VII - Manter, conservar, fiscalizar e administrar o Terminal Rodoviário Municipal;

VIII - Autorizar e fiscalizar a realização de obras particulares, observando o cumprimento das normas e do código de posturas;

IX - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano municipal;

X - Desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais;

XI - Realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;

XII - Promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução;

XIII - Apresentar propostas inerentes aos instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e

metas propugnados no plano de desenvolvimento urbano e no plano diretor;

XIV - Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal e interagir com entidades externas;

XV - Promover o planejamento do sistema viário e de transportes;

XVI - Propor e acompanhar a regulamentação de setores especiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas;

XVII - Incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

XVIII - Elaborar e divulgar relatórios periódicos de atividades e parâmetros de urbanização atingidos, como de crescimento, desenvolvimento físico e sócio-econômico do Município;

XIX - A ampla gestão da secretaria;

XX - Planejar, organizar e viabilizar os mutirões comunitários e de pavimentação;

XXI - Planejar e organizar as prioridades identificadas pela comunidade e encaminhá-las aos órgãos responsáveis;

XXII - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 59 A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento de Obras:

~~a) Divisão de Obras Públicas;~~
a) Seção de Obras Públicas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Obras Particulares;~~

b) Seção de Obras Particulares; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Estudos e Projetos;~~
c) Seção de Estudos e Projetos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes:

~~a) Divisão de Manutenção;~~
a) Seção de Manutenção; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Transportes Coletivos e Terminal Rodoviário;~~
b) Seção de Transportes Coletivos e Terminal Rodoviário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Serviços Públicos:

~~a) Divisão de Limpeza Pública;~~
a) Seção de Limpeza Pública; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Supervisão e Controle.~~
b) Seção de Supervisão e Controle. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

IV - Departamento de Máquinas: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

~~a) Divisão de Máquinas Leves; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~
a) Seção de Máquinas Leves; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Máquinas Pesadas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~
b) Seção de Máquinas Pesadas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Máquinas Complexas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~
c) Seção de Máquinas Complexas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SUBSEÇÃO II
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 60 À Secretaria de Educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, mediante o planejamento e a execução da política municipal de educação, compete:

I - Executar todas as atividades relacionadas à educação no Município de Tijucas/SC;

II - Instalar e manter os estabelecimentos de ensino do Município de Tijucas/SC;

III - Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do Município de Tijucas/SC, segundo as orientações estaduais de ensino e as leis e diretrizes nacionais de educação;

IV - Elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação, o plano municipal de educação, bem como a sua execução e acompanhamento;

V - Implantar e manter bibliotecas nos estabelecimentos escolares do Município de Tijucas/SC;

VI - Executar programas educacionais e recreativos nos estabelecimentos escolares do Município de Tijucas/SC;

VII - Oferecer e manter cursos profissionalizantes e semi-profissionalizantes;

VIII - Manter os serviços pertinentes à alimentação escolar;

IX - Elaborar programas de atendimento aos alunos carentes;

X - Instituir cursos e estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal;

XI - Implantar o programa de alfabetização;

Art. 61 A Secretaria de Educação está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento Técnico Administrativo:

~~a) Divisão de Pessoal e Apoio;~~
a) Seção de Pessoal e Apoio; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Atendimento do Aluno Carente e Merenda Escolar;~~
b) Seção de Atendimento do Aluno Carente e Merenda Escolar; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento Técnico Pedagógico:

~~a) Divisão de Ensino de Educação Infantil;~~
a) Seção de Ensino de Educação Infantil; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Ensino das Séries Iniciais do Ensino Fundamental;~~
b) Seção de Ensino das Séries Iniciais do Ensino Fundamental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Ensino das Séries Finais do Ensino Fundamental.~~
c) Seção de Ensino das Séries Finais do Ensino Fundamental. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Estudos e Promoções Culturais:

~~a) Divisão de Biblioteca e Promoções Culturais.~~
a) Seção de Biblioteca e Promoções Culturais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SUBSEÇÃO III
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE

Art. 62 À Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente compete:

I - Planejar, executar e implementar projetos e ações envolvendo as atividades agrícolas, pastoris, de aqüicultura e pesca;

II - Difundir, sempre que possível, modernas técnicas agrícolas e pastoris aos lavradores e criadores do Município de Tijucas/SC;

III - Distribuir, quando houver disponibilidade, ou ceder a preço de custo, adubos, mudas e sementes selecionadas e classificadas, aos agricultores do Município Tijucas/SC;

IV - Ceder, quando houver disponibilidade, pelo preço de custo, reprodutores de raça aos pecuaristas do Município Tijucas/SC;

V - Ceder, por empréstimo gratuito ou remunerado pelo custo do serviço, tratores e outros implementos agrícolas aos agricultores e pecuaristas do Município Tijucas/SC;

VI - Assistir, com recursos próprios ou mediante convênios e acordos com entidades públicas, os agricultores e pecuaristas do Município Tijucas/SC, objetivando um aumento da produção agropecuária;

VII - Administrar e operacionalizar o serviço de inspeção municipal e as políticas em torno do referido serviço;

VIII - Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município de Tijucas/SC;

IX - Articular-se com instituições municipais, estaduais e federais para execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

X - Colaborar com órgãos (federais e estaduais) que atuam na proteção e melhoria da qualidade ambiental;

XI - Planejar, orientar, fiscalizar e avaliar o meio ambiente do Município de Tijucas/SC;

XII - Preservar e restaurar os processos ecológicos e essenciais e a integridade do patrimônio genético;

XIII - Proteger a fauna e flora;

XIV - Promover, periodicamente, auditoria nos sistemas de controle de poluição e de preservação de riscos de acidentes das instalações e atividades de significado potencial poluidor incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como da saúde dos trabalhadores e da população;

XV - Coordenar a fiscalização da produção, estocagem, do transporte e comercialização de matérias bem como da utilização de técnica, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e do meio ambiente;

XVI - Estabelecer e coordenar o atendimento às normas, critérios e padrões de qualidade ambientais;

XVII - Estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o gás natural e do biogás para fins automotivos;

XVIII - Incentivar a integração das faculdades locais, universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle de poluição, inclusive no ambiente de trabalho;

XIX - Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilização do público e as instituições de atuação no Município de Tijucas/SC para os problemas de preservação do meio ambiente;

XX - Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas de poluição e degradação ambiental;

XXI - Promover a conscientização da população e adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental, e do desenvolvimento sustentável;

XXII - Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia a preservação do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável.

Art. 63 A Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento de Assistência Agropecuária, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Estudos, Projetos e Análise;~~
a) Seção de Estudos, Projetos e Análise; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Atendimento ao Agricultor e Pecuarista;~~
b) Seção de Atendimento ao Agricultor e Pecuarista; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão do Serviço de Inspeção Municipal.~~
c) Seção do Serviço de Inspeção Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Pesca, com a seguinte unidade subordinada:

~~a) Divisão de apoio à pesca.~~
a) Seção de apoio à pesca. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Meio Ambiente, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Aprovação de Projetos que Interfiram no Meio Ambiente;~~
~~a) Divisão de Registros e Licenciamento Ambiental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2012)~~
a) Seção de Registros e Licenciamento Ambiental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Fiscalização e Preservação.~~
b) Seção de Fiscalização e Preservação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SUBSEÇÃO IV
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 64 À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde, das Conferências Municipais de Saúde e os ordenamentos superiores;

II - Organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços dos diferentes recursos de saúde, sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

III - A articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal, em relação à gestão do Sistema Único de Saúde;

IV - A gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas a universalidade, à equidade e a integralidade do atendimento à saúde;

V - Contribuir para o controle social e para a participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicação em saúde;

VI - A administração e coordenação dos centros de atendimento mediante o incremento dos serviços prestados;

VII - A ampla gestão do Sistema Municipal de Saúde;

VIII - Promover os serviços de assistência médico-odontológicos à população, mediante projetos de ampliação e qualificação;

IX - Executar atividades visando a saúde da população, outras que lhe forem delegadas e outras para o cumprimento da sua finalidade.

Art. 65 A Secretaria de Saúde está estruturada na forma abaixo:

I - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família;

II - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família - Bucal;

III - Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde;

IV - Coordenadoria de Vigilância em Saúde.

V - Departamento de Pessoal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

VI - Departamento Financeiro; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

VII - Departamento Contábil. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

VIII - Supervisão de logística, frota e materiais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 54/2018)

~~SUBSEÇÃO V~~
~~SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL~~

SUBSEÇÃO V
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~Art. 66 À Secretaria Municipal de Ação Social compete:~~

Art. 66 À Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - Articular os vários segmentos da comunidade com vistas a observância dos princípios e normas;

~~I - Planejar e formular as políticas municipais de Ação Social em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Ação Social;~~

II - Planejar e formular as políticas municipais de Ação Social em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Ação Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~II - Planejar e operacionalizar a política pública de seguridade social e de atendimento assistencial;~~

III - Planejar e operacionalizar a política pública de seguridade social e de atendimento assistencial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~III - Atender as famílias, crianças e adolescentes, idosos e portadores de necessidades especiais em situação de vulnerabilidade;~~

IV - Atender as famílias, crianças e adolescentes, idosos e portadores de necessidades especiais em situação de vulnerabilidade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IV - A ampla gestão da secretaria;~~

V - A ampla gestão da secretaria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~V - Executar os programas e ações decorrentes de planos, projetos, programas e convênios;~~

VI - Executar os programas e ações decorrentes de planos, projetos, programas e convênios; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI - Executar atividades que lhe forem delegadas e outras necessárias ao cumprimento da sua finalidade.~~

VII - Organizar a "Conferência Municipal dos Direitos Humanos"; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

VIII - Executar atividades que lhe forem delegadas e outras necessárias ao cumprimento da sua finalidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 67 A Secretaria de Ação Social está estruturada na forma abaixo

I - Departamento de Ação Social:

~~a) Divisão de Assistência ao Menor e ao Adolescente;~~
a) Seção de Assistência ao Menor e ao Adolescente; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Assistência Social;~~
b) Seção de Assistência Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Inclusão Social:

~~a) Divisão de Apoio aos Grupos de Idosos;~~
a) Seção de Apoio aos Grupos de Idosos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Promoção Social.~~
b) Seção de Promoção Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Direitos Humanos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~SUBSEÇÃO VI~~
~~SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO~~

SUBSEÇÃO VI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~Art. 68 À Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:~~

Art. 68 À Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas ao desenvolvimento do Município de Tijucas, competindo-lhe: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~I - Promover ações voltadas ao desenvolvimento, turístico, industrial, comercial e dos serviços, com a geração de emprego e renda, propondo a política municipal ao desenvolvimento econômico;~~

I - incentivar projetos e parcerias, atuando, assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~II - Articuladamente com as demais secretarias, promover a divulgação dos potenciais econômicos e turísticos do Município Tijucas/SC;~~

II - promover ações para tornar o Município de Tijucas um Centro Nacional de excelência em gestão estratégica de negócios; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~III - Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município Tijucas/SC;~~

III - induzir atividades produtivas que tenham sinergia com as competências instaladas, fortalecendo em especial as micros e pequenas empresas, face à posição geopolítica estratégica de Tijucas, potencializando suas vocações regionais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IV - Estimular e apoiar empreendimentos, a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação nos distritos industriais;~~

IV - assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico de Tijucas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~V - Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, visando a divulgação do Município e de suas potencialidades;~~

V - promover o desenvolvimento e a expansão da indústria, comércio e serviços; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI - Promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social;~~

VI - promover o fortalecimento das micro e pequenas empresas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VII - Promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município Tijucas/SC;~~

VII - incentivar e promover o desenvolvimento econômico e a divulgação do potencial econômico e logístico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VIII - Adotar medidas visando a inclusão do Município Tijucas/SC em roteiros turísticos do Estado de Santa Catarina, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos;~~

VIII - fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de inovação tecnológica e do empreendedorismo; (Redação dada pela Lei Complementar

nº 59/2019)

~~IX - Incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda;~~

IX - formular e executar estratégias e ações de crescimento econômico integrado e sustentável; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~X - Articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não-governamentais e entidades privadas, com o objetivo de aumentar a oferta de empregos e renda no Município Tijucas/SC;~~

X - projetar o Município Tijucas no cenário estadual, nacional e internacional, de forma a atrair novos investimentos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XI - Apoiar ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem;~~

XI - desenvolver e fomentar ações, promovendo e incentivando a vinda de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XII - Inventariar os pontos turísticos do Município Tijucas/SC, difundindo-os;~~

XII - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviços no âmbito da Secretaria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XIII - Executar atividades que lhe forem delegadas ou para o cumprimento de sua finalidade.~~

XIII - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

XIV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

XV - exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~Art. 69 A Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo está estruturada na forma abaixo:~~
~~I - Departamento da Indústria e Comércio;~~
~~II - Departamento de Turismo.~~

Art. 69. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico será estruturada na forma abaixo:

I - Diretoria de Desenvolvimento Econômico:

a) Departamento de Analises, Estudos e fomentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~SUBSEÇÃO VII~~
~~SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E DIREITOS HUMANOS~~

SUBSEÇÃO VII
SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~Art. 70 À Secretaria de Cultura, Juventude e Direitos Humanos compete:~~

Art. 70 À Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~I - Formular diretrizes de políticas públicas direcionadas à cultura, juventude e aos direitos humanos, inclusive propondo prioridades para a definição das ações correspondentes;~~

I - Formular diretrizes de políticas públicas direcionadas à cultura, juventude e ao turismo, inclusive propondo prioridades para a definição das ações correspondentes; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~II - Elaborar, acompanhar e executar a programação anual e relacionada com o entrosamento da cultura, juventude e direitos humanos, visando o fortalecimento das áreas na comunidade local;~~

II - Elaborar, acompanhar e executar a programação anual e relacionada com o entrosamento da cultura e juventude, visando o fortalecimento das áreas na comunidade local; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~III - Efetuar a integração dos órgãos públicos locais em torno das questões e objetivos da cultura, juventude e dos direitos Humanos, fomentando programas de inclusão e de intercâmbio;~~

III - Efetuar a integração dos órgãos públicos locais em torno das questões e objetivos da cultura e juventude, fomentando programas de inclusão e de intercâmbio; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - Organizar a "Semana Municipal da Juventude de Tijucas/SC", criando espaços de congraçamento sadio da juventude em todo o Município de Tijucas/SC;

~~V - Organizar a "Conferência Municipal dos Direitos Humanos";~~

V - Adotar medidas visando à inclusão do Município Tijucas/SC em roteiros turísticos do Estado de Santa Catarina, inventariando os pontos turísticos, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI - Discutir com a sociedade local a respeito da criação e manutenção de ações para a melhoria das condições de vida e de trabalho através de ações envolvendo a cultura, juventude e direitos humanos, propondo projetos e os encaminhamentos correspondentes;~~

VI - Discutir com a sociedade local a respeito da criação e manutenção de ações para a melhoria das condições de vida e de trabalho através de ações envolvendo a cultura e juventude, propondo projetos e os encaminhamentos correspondentes; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VII - Incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, pesquisas e capacitação pessoal e profissional no campo da promoção e defesa da cultura, juventude e dos direitos humanos;~~

VII - Incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, pesquisas e capacitação pessoal e profissional no campo da promoção e defesa da cultura e juventude; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VIII - Coordenar a implementação e execução das ações governamentais voltadas para o atendimento da cultura, juventude e aos direitos humanos;~~

VIII - Coordenar a implementação e execução das ações governamentais voltadas para o atendimento da cultura, juventude e ao turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IX - Formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades relacionadas com a cultura, juventude e direitos humanos;~~

IX - Formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades relacionadas com a cultura, juventude e turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~X - Buscar recursos financeiros em outras instâncias de governo, ou com entidades e pessoas interessadas, visando o incremento das ações em benefício da cultura, juventude e dos direitos humanos;~~

X - Buscar recursos financeiros em outras instâncias de governo, ou com entidades e pessoas interessadas, visando o incremento das ações em benefício da cultura, juventude e do turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XI - Realizar a promoção e a defesa da cultura, juventude e direitos humanos a partir de políticas públicas afirmativas de forma integrada e articulada com os diferentes setores da administração municipal, inclusive com o atendimento e encaminhamento das denúncias de violação de direitos;~~

XI - Realizar a promoção e a defesa da cultura, juventude e turismo a partir de políticas públicas afirmativas de forma integrada e articulada com os diferentes setores da administração municipal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

XII - Deflagrar procedimentos licitatórios e outros correspondentes para o exercício da função;

~~XIII - Autorizar e acompanhar os pagamentos e controle de serviços executados por terceiros inerentes ao cumprimento de atividades relacionadas à cultura, juventude e direitos humanos;~~

XIII - Autorizar e acompanhar os pagamentos e controle de serviços executados por terceiros inerentes ao cumprimento de atividades relacionadas à cultura, juventude e turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

XIV - Realizar, com o apoio de entidades públicas e privadas, o "Carnaval Popular o Povo na Folia";

XV - Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades determinadas pelo chefe do poder executivo municipal.

Art. 71 ~~A Secretaria de Cultura, Juventude e Direitos Humanos está estruturada na forma abaixo:~~

Art. 71 A Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo está estruturada na forma abaixo: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - Departamento de Cultura;

II - Departamento de Assuntos da Juventude;

~~III - Departamento de Direitos Humanos.~~

III - Departamento de Turismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Capítulo IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72 Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC mencionados nesta lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamentária.

Art. 73 O Poder Executivo Municipal baixará, oportunamente, através de decreto, o regimento interno da Administração Pública de Tijucas/SC, do qual constarão:

I - Atribuições gerais e específicas das diferentes unidades administrativas da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC, não indicadas nesta lei complementar;

II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de confiança;

III - Normas de trabalho que, pela própria natureza, não devam constituir objeto de disposições em separado;

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único. Cada secretaria administrará e coordenará os fundos a ela vinculados.

Art. 74 No regimento interno de que trata o artigo anterior, o Poder Executivo Municipal poderá delegar competência aos diversos órgãos de Assessoramento, de Assistência Imediata, da Administração Geral e da Específica, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

Parágrafo Único. As competências decisórias indelegáveis do Poder Executivo Municipal serão estabelecidas em legislação específica, observando e atualizando a legislação em vigor.

~~**Art. 75** Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Diretores, Procurador Geral, Oficial de Gabinete, Assessores, Coordenadores, Chefes de Departamentos e Chefes de Divisões, conforme estruturados na presente lei, para uma jornada de quarenta horas semanais e, como são cargos comissionados, serão exercidos em função de confiança, ou seja, de livres nomeações e exonerações pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de competente portaria, com as nomenclaturas e remunerações previstas no Anexo I desta lei.~~

~~**Art. 75** Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Diretores, Procurador Geral, Oficial de Gabinete, Coordenadores, Assessores, Supervisor, Chefes de Departamentos e Chefes de Divisões, conforme estruturados na presente lei, para uma jornada de quarenta horas semanais e, como são cargos comissionados, serão exercidos em função de confiança, ou seja, de livres nomeações e exonerações pelo~~

~~Chefe do Poder Executivo Municipal, através da competente portaria, com as nomenclaturas e remunerações previstas no Anexo I desta lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 54/2018)~~

Art. 75. Ficam criados os cargos conforme estruturados na presente lei, para uma jornada de quarenta horas semanais e, como são cargos comissionados, serão exercidos em função de confiança, ou seja, de livres nomeações e exonerações do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de competente portaria, com as nomenclaturas, remunerações e atribuições previstas no Anexo único desta lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

§ 1º O cargo de Diretor de Integração e Comunicação Social será exercido por profissional jornalista com curso superior.

§ 2º Os cargos de Coordenadores de Estratégia de Saúde da Família, de Atenção Básica de Saúde e de Vigilância em Saúde serão exercidos por profissionais com curso superior na área da saúde.

~~§ 3º O cargo de Procurador Geral será exercido por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado de Santa Catarina.~~

§ 3º Os cargos de Procurador-Geral e Assessores Jurídicos serão exercidos por advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado de Santa Catarina. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 76 Por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de bem atender ao serviço público, poderá este remanejar os funcionários das secretarias em que se encontram lotados a prestarem serviços em outras secretarias ou órgãos da Administração Pública, desde que justifique a real necessidade.

Art. 77 As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e obedecendo a subordinação hierárquica definida no enunciado das dependências de cada órgão e no organograma geral da Administração Pública de Tijucas/SC.

Art. 78 As despesas decorrentes do cumprimento desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os atos necessários a sua total e fiel execução, estando autorizado a, por meio de decreto, adotar as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta lei com a Lei Orçamentária Anual vigente, inclusive com a abertura de créditos suplementares ou especiais decorrentes, remetendo via dos atos ao Poder Legislativo.

Art. 79 Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tijucas/SC, 16 de novembro de 2010.

ELMIS MANNRICH
Prefeito Municipal

~~ANEXO I~~

~~QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E SUAS REMUNERAÇÕES~~

CARGO	REMUNERAÇÃO	
Secretário Municipal	R$ 5.650,00	
Procurador Geral	R$ 5.650,00	
Chefe de Gabinete	R$ 5.650,00	
Assessor jurídico	R$ 4.732,10	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 53/2018)
Coordenador	R$ 3.865,38	
Diretor	R$ 3.100,00	
Assessor	R$ 2.565,72	
Chefe de Departamento	R$ 2.066,83	
Oficial de Gabinete	R$ 1.508,50	
Chefe de Divisão	R$ 1.270,98	
Supervisor	R$ 4.054,07	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 54/2018) (Revogado pela Lei Complementar nº 73/2020)

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	1	4.609,52	Previstas no art.48-A da lei complementar nº 2/2010
Assessor para Assuntos Comunitário	1	4.609,52	Previstas no art.30 da lei complementar nº 2/2010
Chefe de Departamento de Orçamento e Empenho	1	3.713,23	Previstas no art.51 da lei complementar nº 2/2010
Chefe de Gabinete	1	10.673,32	Previstas no art.49 da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Controle Interno	1	5.569,40	Previstas no art. 36 da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Integração e Comunicação Social	1	5.400,36	Previstas no art.39 da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Transito e Transportes	1	5.569,40	Previstas no art.43 da lei complementar nº 2/2010
Oficial de Gabinete	1	2.710,15	Previstas no art.50 da lei complementar nº 2/2010

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	VAGAS	SALÁRIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento Administrativo	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; Orientar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços. - Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; - Supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa; - Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria. - Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; - Outras competências afins.
Chefe de Departamento de Comunicação Social	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Cuidar para que as ações de todos os setores integrantes da pasta cumpram com as atribuições inerentes ao cargo de secretário de Comunicação Social; supervisionar o trabalho do Chefe da Divisão de Internet; supervisionar o trabalho do Chefe de Seção de Imprensa; atender as solicitações e as demais atividades determinada pelo seu superior hierárquico.

Chefe de Departamento de Serviços Gerais	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da Pasta; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter o controle e fazer relatórios; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais e peças, supervisionar os serviços de manutenção de limpeza do prédio da administração municipal, bem como desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam em sua esfera de competência.
Chefe de Departamento de Suprimentos e Patrimônio	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria; elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados; acompanhar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis; controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria, supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas ao Departamento e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Chefe de Seção de Administração de Pessoal	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Coordenação e supervisão das atividades relacionadas à situação funcional de servidores docentes, técnicos e administrativos, tais como acumulação de cargos, alterações contratuais, vantagens, entre outros.
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Assessorar diretamente o Diretor de Compras nas atividades correlatas; organizar e fiscalizar os prédios públicos, com referência a toda e qualquer operação de almoxarifado, que envolva movimentação de materiais, revisando as requisições sob o ponto de vista da nomenclatura e das especificações; remeter ao diretor quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido acompanhando a aquisição.

Chefe de Seção de Cadastros e Convênios	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município, bem como elaborar relatórios sobre a execução dos convênios; organizar e manter atualizado arquivo dos cadastros dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos; encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios firmados pelo Município; organizar, controlar e executar das atividades relativas à administração de prestação de contas; disponibilizar instruções para elaboração das prestações de contas; elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexas, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso; colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura; promover a captação de recursos junto aos fundos Estaduais, Federais e Internacionais, visando o financiamento de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como o intercâmbio de informações; estabelecer padrões de qualidade e apoiar tecnicamente às Secretarias na iniciação dos projetos; identificar os recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para programas e projetos de interesse do Município; orientar as autoridades competentes na execução dos convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização e prestação de contas; encaminhar às Secretarias executoras cópias dos convênios firmados pelo Município, para acompanhamento e fiscalização; executar outras atribuições afins.
Chefe de Seção de Compras e Alienações	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Assessor diretamente o Diretor de Compras nas atividades correlatas; coordenar a equipe integrante da seção; remeter ao diretor quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido acompanhando a aquisição do matéria, bem como das alienações.

Chefe de Seção de Conservação e Limpeza	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades de conservação e limpeza das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e dos demais órgãos da administração central do Município, incluindo o paço municipal.
Chefe de Seção de Controle Patrimonial	1	2.214,11	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura; elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade; proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio da Prefeitura; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.
Chefe de Seção de Desenvolvimento de Pessoal	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Implementar e coordenar as políticas e as ações de capacitação de pessoal; Executar as ações de capacitação nos níveis de treinamento e de qualificação, provendo pessoas e materiais para o seu funcionamento; Realizar o processo de levantamento de necessidades de capacitação nas unidades; Avaliar a eficiência e a eficácia das ações de treinamento, desenvolvimento e qualificação realizadas pelos servidores; Proceder à análise de correlação entre o treinamento, o cargo e o ambiente organizacional para fins de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação; Analisar requerimentos de afastamento no país e de licença para capacitação de servidores técnico-administrativos, verificando a consonância com o plano de desenvolvimento dos servidores; Propor contratos e convênios com entidades públicas ou privadas para fins de capacitação dos servidores; Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.

Chefe de Seção de Folha de Pagamento	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; coordenar e supervisionar as atividades de processamento de folha de pagamento, tratamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias e de rescisão contratual; supervisionar a execução do controle sistêmico e operacional, verificando a exatidão dos parâmetros de cálculos e das operações de folha de pagamento; e elaborar relatórios gerenciais e de gestão da folha de pagamento.
Chefe de Seção de Imprensa	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Planejar, executar e orientar a política de comunicação social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; exercer outras atividades correlatas

Chefe de Seção de Oficina e Garagem	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar a área administrativa e operacional dos veículos da Secretaria de Administração e dos demais órgãos da administração geral e órgãos de assistência imediata, autorizando os serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo, autorizar e controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Outras competências afins designadas pelo seu chefe imediato.
Chefe de Seção de Projetos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Coordenar a atividade de apoio à elaboração de Projetos Prioritários para o Governo, que promoverão o desenvolvimento da cidade, em alinhamento com as diversas secretarias municipais; estabelecer metodologias para se apresentar estudos de impacto econômico, ambiental, técnico e social para os projetos e programas municipais; ajustar o planejamento para que sejam contemplados as metas e diretrizes da programação governamental; materializar, com metodologias consistentes, as propostas contidas nos programas de governo; acompanhar a cooperação com organismos multilaterais de desenvolvimento com os quais o município seja signatário de parceria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Chefe de Seção de Recepção, Protocolo e Arquivo	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar as atividades pertinentes à Seção, tais como a gestão eletrônica de documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo.

Chefe de Seção de Veículos e Equipamentos	1		Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar as atividades pertinentes à Seção, relacionadas com o controle de uso dos veículos e outros equipamentos da Secretaria de Administração e dos demais órgãos da administração geral e órgãos de assistência imediata, emitindo relatório contendo os nomes dos usuários, quilômetros rodados, destinação, tempo, e objetivo do uso.
Diretor de Compras	1	5.569,40	Previstas no art. 48-G da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Recursos Humanos	1	5.569,40	Previstas no art. 48-C da lei complementar nº 2/2010
Diretor do Procon	1	5.569,40	Previstas no art. 48-E da lei complementar nº 2/2010
Secretário de Administração	1	10.673,32	Previstas no art.54 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE FINANÇAS			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Financeiro	1	4.609,52	Previstas no art. 33 da lei complementar nº 2/2010

Chefe de Departamento de Contabilidade	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Chefiar as atividades pertinentes ao Departamento, relacionadas com o planejamento organização e direção das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução; Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal; Supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas; Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei; - Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; Em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; - Exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Outras atividades afins.

Chefe de Departamento de Receita	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários; exercer fiscalização direta e externa; propor alterações de normas legais; manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento. Implantação e gerenciamento do Sistema ISS Digital - DMS e do Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias, bem como as isenções, não incidência e imunidades dos impostos; manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário; propor alterações de normas legais; exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União.
Chefe de Departamento Financeiro	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal Direta; programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta; controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da Prefeitura; manter serviços de tesouraria; registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária do Município; gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da Administração Direta; acompanhar a cronologia de pagamentos, em obediência a legislação vigente; manter em arquivo todos os documentos comprobatórios de pagamentos e arrecadação; acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias; prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação; analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Administração Pública Municipal Direta; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

Chefe de Seção de Análise de Custos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; atuar com o controle, acompanhamento e análise dos custos e suas variações, com intuito de cumprir a imposição da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que, em seu art. 50, inciso VI, § 3º, diz que "a administração pública manterá sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial"; manter a correta identificação do que se refere efetivamente a custo no período, utiliza-se no processo de contabilização dos gastos governamentais a despesa liquidada, para apurar o custo dos serviços públicos prestados no período avaliado; coletar informações que permitam avaliar os seguintes aspectos: a eficiência do uso dos recursos; a eficácia dos gestores na obtenção de suas metas; e a efetividade das políticas públicas na resolução dos problemas apresentados pela sociedade; Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

Chefe de Seção de Cadastro	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis; analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis; constituir créditos tributários relativos ao IPTU; prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais de imóveis; propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais, ressalvadas as competências da Divisão de Fiscalização de Imóveis; analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis relativos a lançamentos de IPTU em exercícios atingidos pela decadência; analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis relativos a lançamentos de IPTU, exceto quando envolver dados avaliativos; controlar e manter atualizado o cadastro de administradoras de imóveis, bem como os imóveis por elas administrados; retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa; executar as atividades de lançamento referentes à Contribuição de Melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;
Chefe de Seção de Dívida Ativa	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa; Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa; Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e re-intimar contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial; Encaminhar à Procuradoria do Município os casos de difícil solução, e assessorá-la, se solicitado; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização; Outras atividades afins e relativas à função.

Chefe de Seção de Lançamento e Arrecadação	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Executar as atividades relativas à cobrança de tributos administrados pela Secretara de Finanças ou em decorrência de convênios firmados com outros entes da federação; controlar os registros de pagamentos e de parcelamentos de débitos; gerenciar a disponibilização de créditos tributários para inscrição na dívida ativa; controlar, solicitar providências de outras unidades e dar tratamento aos créditos tributários cuja inscrição na dívida ativa tenha sido negada; controlar a disponibilização e realizar o acompanhamento de pendências relativas a débitos tributários administrados pela Secretaria de Finanças;.analisar os pedidos referentes à correção de pagamentos relativos aos tributos municipais; analisar os processos que demandem revisão de ofício de créditos tributários constituídos pela Secretaria de Finanças, exclusivamente, em razão de pagamento; controlar as atividades relacionadas aos pedidos de quitação parcial de dívidas do IPTU dos contribuintes ascendentes; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
Chefe de Seção de Orientação ao Contribuinte	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância; programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco-contribuinte; administrar o sistema de concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da secretaria; estabelecer parâmetros para a verificação e emissão de certidões; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Seção de Pagamentos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Efetuar a programação de pagamentos; controlar as penhoras judiciais de credores da Prefeitura, exceto os decorrentes da folha dos funcionários e servidores; analisar e propor respostas aos ofícios judiciais sobre pagamentos e penhoras sob controle da Seção; viabilizar a efetivação e a liberação dos pagamentos; efetuar os pagamentos de restituições deferidas em processos administrativos, compensações e quitações diversas, instruídas por processos encaminhados pela área competente; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação..
Diretor de Tributos	1	5.569,40	Previstas no art. 48-A da lei complementar nº 2/2010
Secretário de Finanças	1	10.673,32	Previstas no art.56 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento de Análises, Estudos e Fomentos	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; formular as políticas públicas para o gerenciamento e o desenvolvimento de programas econômico do município, formula as políticas de incentivo ao emprego, mediante fomentos com os setores industrial, comercial e de serviços, e convênios com entidades prestadoras de cursos profissionalizantes.
Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	5.569,40	Previstas nos arts.48-J e 48-L da lei complementar nº 2/2010

Secretario de Desenvolvimento Econômico	1	10.673,32	Previstas no art.68 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Obras e Serviços Públicos	1	4.609,52	Previstas no art.35 da lei complementar nº 2/2010

Chefe de Departamento de Estradas de Rodagem e Transporte	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; coordenação planos para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte e o uso de equipamentos públicos de transporte; a fiscalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização; a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano; a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes do Município, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano; a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes do Município, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município; o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares; o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas; a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares; a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos; o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município; executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação e manutenção de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do município.

Chefe de Departamento de Obras	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamento e parcelamento de terrenos; Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana; Autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações, as necessárias vistorias, encaminhado - o à Secretaria de Finanças as Anotações no Cadastro Imobiliário; Manter um arquivo de projetos aprovados, bem como do cadastramento das edificações existentes; Colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras; Executar tarefas, expedir certidões ou outras documentações sobre assuntos que lhe são pertinentes; Efetuar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do município, bem como as alterações de numerações das novas edificações, comunicando ao setor de tributação para anotações no cadastro Imobiliário; Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; Executar outros serviços que por sua natureza lhe são pertinentes.
Chefe de Departamento de Serviços Públicos	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos; exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender ao serviços de limpeza urbanas; manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo; manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana;

Chefe de Departamentos de Máquinas	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais; orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos; orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura; gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura.
Chefe de Seção de Estudos e Projetos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; encarregar-se pela análise prévia documental de projetos residenciais, comerciais e industriais, verificando a matrícula atualizada do Registro de Imóveis, o Requerimento de solicitação de serviços, o Memorial Descritivo, a Análise de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica RRT e o Projeto Arquitetônico; certificar-se da compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas; encaminhar a documentação para análise final do Projeto para o setor de Planejamento; promover o adequado atendimento ao contribuinte; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

Chefe de Seção de Limpeza Pública	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se por manter a cidade limpa para eliminar possíveis focos transmissores de doenças e, ao mesmo tempo, preservar o meio ambiente e a qualidade de vida da população; providenciar a capina e varrição de ruas, praças e parques, o recolhimento de entulho vegetal e a coleta de animais mortos no perímetro urbano; controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao Setor de Almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio; participar do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.
Chefe de Seção de Manutenção	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Acompanhar as obras e reparos solicitados pela Secretaria e a articulação com as demais Secretarias que solicitarem os seus trabalhos, quando autorizado pelo Secretário da Pasta; Organização dos canteiros municipais; Acompanhar as obras de acessibilidade junto às calçadas e rampas nos passeios públicos do município; Acompanhamento das construções das praças, canteiros e estacionamentos públicos; Acompanhamento das obras e reformas em prédios públicos que estiverem sob sua responsabilidade; Conferência de construção e execução de bocas de lobo, poços de visitas e drenagem de águas pluviais; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiverem sob sua responsabilidade; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Chefe de Seção de Máquinas Complexas	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se pelas atividades específicas de área de máquinas complexas, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.
Chefe de Seção de Máquinas Leves	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se pelas atividades específicas de área de máquinas leves, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas

Chefe de Seção de Máquinas Pesadas	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se pelas atividades específicas de área de máquinas pesadas, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas
Chefe de Seção de Obras Particulares	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

Chefe de Seção de Obras Públicas	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Projetar as obras públicas do município, executando-as diretamente ou por contrato, fiscalizando-as quando neste último caso; Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura; Inspecionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; Manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito da fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento; Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente ao Diretor do Departamento; Executar e conservar os serviços de carpintaria das obras e dos próprios municipais; Executar, conservar e manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações elétricas das obras e dos próprios municipais; Executar periodicamente ou quando se fizer necessário, os serviços de pintura dos próprios municipais, afim de mantê-los conservados e limpos; Executar, conservar e manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações hidráulicas das obras e dos próprios municipais; Preparar a especificação dos materiais a serem utilizadas nas diversas obras do Município, encaminhando-as ao órgão competente para as providências de aquisição.

Chefe de Seção de Supervisão e Controle	1	2.283,32	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; acompanhar e despachar assuntos administrativos e demais matérias de competência do Setor; buscando dar esclarecimentos e observações pertinentes aos colegas de trabalho, além de sugestões quanto a eventuais situações a serem alteradas, corrigidas e/ou atualizadas; providenciar na criação de sistema de busca rápida dos atos administrativos da Secretaria, e da vida funcional dos servidores à mesma vinculados; providenciar no controle de efetividades e ponto dos servidores afetos à secretaria; opinar relativamente aos assuntos objeto dos processos, e dar-lhes o devido encaminhamento; providenciar no controle e encaminhamento dos certificados referente as formações realizadas pela Secretaria; atender aos Servidores das demais Unidades Administrativa da Secretaria, e orientá-los quanto as questões administrativas e de vida funcional; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; estudar com o grupo de trabalho os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de trabalho, definindo objetivos e metas; organizando a respectiva unidade e delegar tarefas; definir prioridades e rotinas; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

LeisMunicipais.com.br - Lei Complementar 2/2010 (http://leismunicipa.is/ftpki) - 23/07/2021 07:27:24

Chefe de Seção de Transportes Coletivos e Terminais	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Assessorar o Secretário Municipal; formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento do transporte público municipal; estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, coletivos e por aplicativos e terminais rodoviários no Município; estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal; gerir o cadastro, análise e expedição de autorizações especiais para veículos; proceder a inspeção e vistoria de veículos de transporte escolar e os concedidos; coordenar e gerenciar os programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
Coordenador de Convênios	1	6.944,48	Previstas no art.48-F da lei complementar nº 2/2010
Secretária de Obras, Transportes e Serviços Públicos	1	10.673,32	Previstas no art.58 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	
Assessor Agrícola	1	4.609,52	Previstas no art.34 da lei complementar nº 2/2010

Chefe de Departamento de Assistência Agropecuária	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; estabelecer diretrizes para programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural.
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Programar, orientar e participar de ações de desenvolvimento e gestão ambiental; supervisionar o gerenciamento e a implantação de atividades que despertem a preocupação individual e coletiva com as questões ambientais, fomentando o desenvolvimento de uma consciência crítica, e, logrando transformações sociais e culturais que levem a comunidade a participar da preservação do meio ambiente; acompanhar a execução e manutenção de projetos paisagísticos em espaços naturais e urbanos, objetivando o equilíbrio ecológico do município; organizar, orientar e difundir as práticas de proteção aos animais, zelando pela preservação de raças e espécies, em parceria com as entidades especializadas regularmente constituídas; participar da definição e da elaboração de medidas de compensação ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividade desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

Chefe de Departamento de Pesca	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar todas as atividades e encaminhamentos relacionados a área de Pesca e Aquicultura. Auxiliar na execução das políticas públicas que estejam dentro da área de abrangência da produção, monitoramento, extração, manipulação e comercialização de organismos aquáticos; apresentar relatórios periódicos; Elaboração de projetos; Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.
Chefe de Seção de Apoio a Pesca	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Executar as ações mediatas na área de pesca, orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento pesqueiro; Buscar novos métodos para incentivar a promoção de incentivo a pesca; Estabelecer e garantir o diálogo com os pescadores; Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.
Chefe de Seção de Atendimento ao Agricultor Pecuarista	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Auxiliar na elaboração, planejamento e execução de projetos relacionados à Agricultura e Pecuária; Realizar a integração entre as comunidades com a gestão pública, com caráter extensionista.
Chefe de Seção de Estudos, Projetos e Análise	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; estudar as atividades desenvolvidas na Agricultura; incentivar os produtores locais a empreenderem através da agricultura; promover o adequado atendimento e prestar informações às famílias produtoras; Encarregar-se pela análise prévia documental de projetos agrícolas; promover o adequado atendimento ao agricultor; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

Chefe de Seção de Fiscalização e Preservação	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; vistoriar, estudar, orientar, exigir, e autuar atividades e/ou pessoas que estejam provocando impacto ambiental; aplicar a Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua Sustentabilidade; orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral relativa à aplicação das Leis Ambientais do Município; empreender tarefas burocráticas de cadastramento, emissão de relatórios, emissão de certidões, autuações, infrações, e intimações; providenciar documentos; arquivar documentos; integrar grupos operacionais; averiguar denúncias e tomar as providências cabíveis; realizar todas as demais tarefas inerentes a fiscalização ambiental, e aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Chefe de Seção de Registros e Licenciamento Ambiental	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; orientar empresas e pessoas quanto a legislação ambiental municipal, estadual e federal, assim como quanto aos procedimentos de licenciamento ambiental; supervisionar a execução das políticas públicas de controle da poluição e gestão de resíduos; apoiar, incentivar a realização de ações integradas voltadas para manutenção da qualidade de vida, conservação ambiental e dos recursos naturais; elaborar relatórios e pareceres em processos de licenciamento ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; observar os critérios de a eficiência e excelência nos procedimentos de trabalho; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

Chefe de Seção de Serviço de Inspeção	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Aplicar a legislação prevista para e Serviço de Inspeção dos Produtos de Origem Animal; Determinar a escala de atendimento das agroindústrias registradas no SIM; Cobrar e manter de seus auxiliares os serviços pertinentes à área de atuação; Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento; Fazer a inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel; Apreender, reter produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores; Apreender, reter produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar os infratores; Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas; Elaborar fichas e arquivos pertinentes ao SIM; - Emitir relatórios; Outras competências afin.
Secretário de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente	1	10.673,32	Previstas no art.62 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES

Chefe de Departamento de Ação Social	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes - CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família e ao idoso; Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; ar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal de Ação Social e Direitos Humanos.

Chefe de Departamento de Inclusão Social	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Elaborar e coordenar a execução dos programas de transferência de renda, direcionados às famílias, aos desempregados e à juventude, em situação de vulnerabilidade, acompanhando o cumprimento de suas metas, bem como mantendo informações atualizadas sobre todas as suas fases; coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município por meio de convênios ou de parcerias com o Governo Federal ou Estadual; coordenar e acompanhar cadastramentos, e visitas domiciliares visando identificar, cadastrar e monitorar a população beneficiária, definindo instrumentos e mecanismos para as atividades de cadastramento, pesquisa domiciliar e capacitação dos agentes, bem como para a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações; conceber e desenvolver ações de qualificação profissional e socioeducativas que assegurem aos beneficiários e membros de famílias beneficiárias sua reinserção no mercado de trabalho; efetivar os processos de transferência e geração de ocupação e renda; atualizar de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, os cadastros efetuados, zelando pela veracidade dos documentos e informações, organizando e supervisionando as atividades relacionadas ao recebimento, organização e guarda de documentos cadastrados nos diversos sistemas utilizados pelo Departamento; acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros dos programas e das respectivas rotinas de gestão dos benefícios, bem como os relatórios emitidos em cada caso; acompanhar a celebração de convênios, termos de cooperação, parcerias e contratos e as respectivas etapas de execução financeira; desempenhar outras atribuições afins.

Chefe de Departamento de Direitos Humanos	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos relacionados às políticas dos direitos humanos; implementar e articular a Política Municipal dos Direitos Humanos, por meio de parcerias com órgãos da administração pública federal, estadual, municipal e com organizações da sociedade civil; atuar no combate ao trabalho escravo em articulação com o Ministério Público e com os demais órgãos dos Poderes Judiciário, e com organizações da sociedade civil; coordenar e supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relacionados às políticas de educação em direitos humanos, de registro civil de nascimento e documentação básica, de respeito à diversidade religiosa e à laicidade estatal e de defesa das populações em situação de risco, em articulação com os órgãos da administração pública Estadual, o Ministério Público, as organizações da sociedade civil; coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relacionadas às temáticas de sua competência; propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública relacionadas às temáticas de sua competência.

Chefe de Seção de Apoio aos Grupos de Idosos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Criar e Coordenar os trabalhos ligados aos projetos com medidas que visem a melhoria de sua qualidade de vida, nas áreas de saúde, esporte e lazer, à terceira idade; Coordenar o Serviço de Convivência e fortalecimento vínvulo para a terceira idade; Divulgar o Estatuto do Idoso para conscientização dos direitos e deveres de cidadania do idoso; Promover a conscientização junto à sociedade da necessidade de valorizar a terceira idade; Viabilizar serviços públicos de qualidade à terceira idade, levando em consideração suas peculiaridades; Oferecer suporte à terceira idade nos aspectos sociais, jurídicos, educacionais, culturais e promover a inserção dos mesmos na sociedade de forma a potencializar suas qualidades e habilidades, cuidando para um envelhecimento digno; Criar e supervisionar o desenvolvimento de atividades e programas que promovam orientação segura as ações conjuntas nas áreas de saúde, recreação, educação, lazer, social e de cidadania, voltadas para os grupos da terceira idade; coordenar a execução de políticas específicas para a preservação da saúde física e mental do idoso; Supervisionar as atividades voltadas à promoção de estímulos, estudos, pesquisas e campanhas, visando a melhoria das condições de vida desta parcela da população; À execução de atividades de promoção humana; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e pelo Chefe do Departamento de Inclusão Social.

Chefe de Seção de Assistência ao Menor e ao Adolescente	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Acompanhar a integração dos serviços oferecidos às crianças em situação de vulnerabilidade; atender de forma humanizada às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, observado o respeito aos princípios da dignidade da pessoa humana, da não discriminação e da não revitimização; acompanhar o sistema de garantias e promoção de direitos das crianças e adolescentes em situação de violência, vulnerabilidade social, em especial do acesso à justiça no Município; auxiliar campanhas continuadas de conscientização do enfrentamento à violação dos direitos da Criança e do Adolescente; auxiliar a formação da Rede de Atendimento à Crianças e Adolescentes; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; prestar cuidados à grupos de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medidas protetivas de abrigo (ECA Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem, ou na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos e otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios colocados à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Chefe de Seção de Assistência Social	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar a Unidade de Seção de Assistência Social, realizar a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos e coordenar o SUAS (Sistema Único da Assistência Social), pautada em eixos de intervenção; proteção social básica, proteção social e aprimoramento da gestão; Atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.
Chefe de Seção de Promoção Social	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços que respondam à legislação nacional vigente para a Assistência Social: Lei Orgânica de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos e observar o desempenho dos órgãos responsáveis por sua execução; prestar assistência específica e especializada ao Secretário Adjunto da Secretaria de Assistência e Promoção Social; manter interlocução com os servidores dos Departamentos e Gabinete da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; desempenhar outras atribuições afins.
Secretário de Ação Social e Direitos Humanos	1	10.673,32	Previstas no art.66 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE SAÚDE			

LeisMunicipais.com.br - Lei Complementar 2/2010 (http://leismunicipa.is/ftpki) - 23/07/2021 07:27:24

CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor para Assuntos de Saúde	1	4.609,52	Previstas no art.31 da lei complementar nº 2/2010

Chefe de Departamento Contábil	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução; Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal; Supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas; Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei; Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; Em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; Exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente; Outras atividades afins.

Chefe de Departamento de Pessoal	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Supervisionar e controlar as atividades do Departamento Pessoal, visando a assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e correspondentes emissões das guias de pagamentos de impostos e encargos; Manter controles de todos os valores a serem descontados em folha de pagamento; Acompanhar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, multas do Ministério do Trabalho; Supervisionar a preparação e entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, INSS, MEC, SESI entre outros; Visar o cumprimento de exigências legais; Atender os servidores em questões relacionadas com normas e procedimentos da secretaria, dando a orientação ou solução devidas.
Chefe de Departamento Financeiro	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; administrar as disponibilidades financeiras da secretaria; programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela secretaria; controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da secretaria; manter serviços de tesouraria; registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária da secretaria; gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da secretaria; acompanhar a cronologia de pagamentos, em obediência a legislação vigente; manter em arquivo todos os documentos comprobatórios de pagamentos e arrecadação; acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias; prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação; analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da secretaria; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Coordenador de Atenção Básica de Saúde	1	6.944,48	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação em saúde permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	1	6.944,48	Coordenar o Programa Saúde da Família; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus superiores.

Coordenador de Estratégia de Saúde da Família Bucal	1	6.944,48	Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; Planejar e executar capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando promover Educação Permanente; Contribuir para a organização do fluxo de referência e contra-referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores; Executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários, sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores; Manter atualizada a documentação dos funcionários sob sua responsabilidade técnica junto ao órgão de fiscalização do exercício profissional (CRO); Participar de processo de seleção do quadro de funcionários da rede; Contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; Emitir parecer técnico referente a estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas, mediante protocolo elaborado em conjunto com os demais profissionais da equipe multiprofissional, para fins de melhoria no serviço de saúde; Aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos funcionários que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão, e/ou que não se adequarem as condutas propostas no Estatuto do servidor público municipal; Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão e Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação; Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população; Quando necessário, contribuir na assistência para que não haja descontinuidade das ações assistenciais desenvolvidas pelos serviços; Organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de funcionários; Coordenar reuniões de núcleo da Odontologia; Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; Buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação dos Programas de Saúde; Promover a cobertura da assistência odontológica no Município, preferencialmente, através da inclusão de Equipes de Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Reordenar a atenção de média complexidade, através da inclusão de Centros de Especialidades Odontológicas e Laboratório de Prótese Odontológica no Município;

			Colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde.

LeisMunicipais.com.br - Lei Complementar 2/2010 (http://leismunicipa.is/ftpki) - 23/07/2021 07:27:24

Coordenador de Vigilância em Saúde	1	6.944,48	Assessorar a Secretária municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância; Supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde; Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; Promover as ações de Vigilância em Saúde que abranjam toda a população do Município e envolvam práticas e processos de trabalho voltados para: a) vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública; b) A detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública; c) A vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis; d) A vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências; e) A vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; f) A vigilância da saúde do trabalhador; g) Vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde; Promover as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; Promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância; Coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo a coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica, estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual e retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras; Coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; Monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território; Realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal; Promover e executar a educação permanente em seu âmbito de atuação; Promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância; Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios

			públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal; Coletar, armazenar e transportar adequadamente amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Estar em conhecimento com descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes
Supervisor de Logística, Frota e Materiais	1	4.390,01	Supervisionar, programar, organizar, orientar, fiscalizar e executar as atividades relativas à utilização da frota de veículos, prestando apoio logístico às Coordenadorias da Secretaria de Saúde; supervisionar a manutenção e controle da frota, incluindo a quilometragem, o consumo de combustíveis, lubrificantes e pneus; programar rotinas de manutenção preventiva e providenciar regularidade dos documentos de licenciamentos da frota de veículos da Secretaria de Saúde; preparar e instruir processos de aquisição, reparos e alienação de veículos, bem como acompanhar orçamentos e vistorias em viaturas acidentadas; Controlar pelos sistemas de rastreamento o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veiculo e por unidade solicitante; supervisionar o adequado armazenamento e manuseio dos materiais e suprimentos, visando preservar sua integridade e segurança, orientando a equipe do almoxarifado e/ou depósitos da Secretaria de Saúde quanto aos aspectos técnicos e procedimentos para manuseio, estocagem, características e condições de uso dos produtos; propor o aprimoramento e modernização dos equipamentos e instalações de uso do almoxarifado e/ou depósitos, visando melhorar seu desempenho e produtividade; assessorar no planejamento e organização da disposição dos materiais e suprimentos estocados, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; fiscalizar a qualidade e quantidade dos materiais e suprimentos adquiridos, informando as coordenadorias requisitantes qualquer divergência dos materiais, bem como planejar e realizar as entregas de materiais; propor soluções de problemas relativos à falta ou qualidade dos materiais e suprimentos; executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas.

Secretário de Saúde	1	10.673,32	Previstas no art. 64 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Pedagógico	1	4.609,52	Previstas no art.48-B da lei complementar nº 2/2010
Chefe de Departamento de Estudos e Promoções Culturais	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura, com o propósito de apoiá-los; Submeter à consideração do Secretário Municipal de Educação estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município nas escolas; Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais escolares; Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções de lazer a custo acessível aos alunos de rede municipal de ensino; Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas nas unidades escolares, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da Sociedade Civil Organizada; Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico na rede municipal de ensino; Cadastrar e manter atualizados os dados das unidades da rede municipal de ensino quanto às atividades culturais e festivas; Programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da secretaria de educação; Incentivar a capacidade artística e a criatividade dos educandos, orientando as escolas para organização de coros, teatros, concursos literários e artísticos, festivais e atividades esportivas; Outras competências afins,

Chefe de Departamento de Técnicas Pedagógicas	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar a supervisão das unidades escolares orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria; Coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino; Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta pedagógica do município; Orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros; Zelar pela conservação e bom estado dos gêneros alimentícios e das instalações e dos equipamentos utilizados na confecção da merenda escolar; Acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares, Clubes de Mães e demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas; Propor, em conjunto com as escolas da Rede Municipal de Ensino, diretrizes para avaliação, promoção e recuperação escolares; Outras competências afins.
Chefe de Departamento Técnico Administrativo	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros; Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; Coordenar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade; Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; Outras competências afins.

Chefe de Seção de Atendimento ao Aluno Carente e Merenda Escolar	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Promover a distribuição de material didático pedagógico aos alunos carentes; oferecer suprimento alimentar adequado e equilibrado aos alunos; organizar, distribuir, orientar e supervisionar os procedimentos que envolvem a Alimentação Escolar (controle de estoque mensal das escolas, controle de estoque mensal do depósito da merenda, controle de refeições mensal das escolas, distribuição de ranchos mensal, solicitação semanal de gêneros perecíveis e solicitação de gás); fiscalizar a qualidade e o aproveitamento da alimentação escolar distribuída (visitas nas cozinhas, verificação das boas práticas, orientações *in loco*, adequação de procedimentos); capacitar os servidores de Serviço de Cozinha (treinamentos internos e capacitações com palestrantes convidados); elaborar e calcular os cardápios, de acordo com a disponibilidade dos gêneros da Agricultura Familiar; adequado em nutrientes para cada faixa etária; adequado em custo; que tenha boa aceitabilidade pelos alunos; adequado a logística de cada fornecedor; adequado as necessidades especiais dos alunos (alergias e intolerâncias alimentares); elaborar as Fichas Técnicas de cada preparação; assessorar e acompanhar as atividades do Conselho da Alimentação Escolar; realizar educação nutricional; assessorar a avaliação nutricional de todos os alunos da Rede Municipal.

Chefe de Seção de Biblioteca e Promoções Culturais	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; coordenar a equipe interna nas atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos; verificar as necessidades de aquisições de livros; elaborar planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca; Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças, desde a mais tenra idade; Apoiar, tanto a educação individual e autônoma quanto a educação formal, em todos os níveis; Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo pessoal; Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens; Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas; Propiciar o acesso às expressões culturais das artes em geral; Fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural; Apoiar a tradição oral; Proporcionar serviços de informação adequados a escolas municipais; - Facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso do computador; Apoiar e participar de atividades e programas da alfabetização para todos os grupos de idade e implantar tais atividades se necessário; Outras atividades afins.

Chefe de Seção de Ensino de Educação Infantil	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar a seção, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente o desenvolvimento da criança e o processo de ensino-aprendizagem nas Escolas de Educação Infantil; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento e acompanhar a respectiva busca prática, visando ao aprimoramento das Escolas de Educação Infantil do Município e dos Professores da Educação Infantil; orientar técnica e pedagogicamente os Diretores das Escolas de Educação Infantil quanto aos objetivos da Divisão, estabelecendo as condutas entendidas necessárias de sorte que sejam atendidos os princípios básicos da Educação Infantil, conforme a legislação vigente; estabelecer rotinas de serviço para a Divisão e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre a Divisão, os Professores da Educação Infantil, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados à Educação Infantil; providenciar na rotineira atualização do(a) Secretário(a) de Educação quanto aos assuntos afetos à seção; orientar os respectivos subordinados quanto à legislação inerente aos assuntos da seção e a Educação Infantil; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da seção; diagnosticar necessidades de atendimento referentes à Educação Infantil, avaliando a capacidade física das Unidades Escolares, a fim de atender a demanda de alunos.

Chefe de Seção de Ensino de Séries Finais	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Ensino Fundamental; realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das Unidades Escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; subsidiar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao Ensino Fundamental e organizando com a direção escolar, projetos para a melhoria do trabalho na Unidade; oferecer a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas/projetos de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a questão; orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas das Unidades Escolares: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores, Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem, Calendário Escolar e Conselho de Classe; atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional; orientar os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; orientar a construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares do ensino fundamental; verificar a progressão de aprendizagem dos alunos; construir e planejar situações de aprendizagem a partir da observação; organizar adequação curricular para alunos deficientes; analisar criticamente a realidade inserida no trabalho pedagógico da escola; estimular a inovação para melhorar o processo educacional; planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe administrativa e/ou pedagógica; realizar visitas periódicas às Unidades Escolares para acompanhamento pedagógico; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do IDEB; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal.

Chefe de Seção de Ensino de Séries Iniciais	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; suporte pedagógico nas Unidades Escolares das series iniciais, subsidiados por todos os setores que envolvem o universo escolar, além de organizar o trabalho pedagógico junto aos professores e especialistas em assuntos educacionais; subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Ensino Fundamental; realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das Unidades Escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; subsidiar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao Ensino Fundamental; e organizando com a direção escolar, projetos para a melhoria do trabalho na Unidade; planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação do campo; oferecer a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas/projetos de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a questão; orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas das Unidades Escolares: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores, Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem, Calendário Escolar e Conselho de Classe; atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional; orientar os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; orientar a construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares do ensino fundamental; verificar a progressão de aprendizagem dos alunos; construir e planejar situações de aprendizagem a partir da observação; organizar adequação curricular para alunos deficientes; analisar criticamente a realidade inserida no trabalho pedagógico da escola; estimular a inovação para melhorar o processo educacional; planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe administrativa e/ou pedagógica; realizar visitas periódicas às Unidades Escolares para acompanhamento pedagógico; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do

			IDEB; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal.
Chefe de Seção de Pessoal e Apoio	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar o setor; acompanhar e despachar assuntos administrativos e demais matérias de competência do Setor; instituir um sistema de busca, compilação e divulgação da legislação afeta à Educação, buscando dar esclarecimentos e observações pertinentes aos colegas de trabalho, além de sugestões quanto a eventuais situações a serem alteradas, corrigidas e/ou atualizadas; providenciar na criação de sistema de busca rápida dos atos administrativos da Secretaria, e da vida funcional dos servidores à mesma vinculados; providenciar no controle de efetividades e ponto dos servidores afetos à Educação; opinar relativamente aos assuntos objeto dos processos, e dar-lhes o devido encaminhamento; providenciar no controle e encaminhamento dos certificados referente as formações realizadas pela Secretaria de Educação; atender aos Servidores das Unidades Escolares, e orientá-los quanto as questões administrativas e de vida funcional; realizar reuniões com Diretores de Unidades Escolares orientando-os quanto a documentação oficial e administrativa, visando sanar dúvidas; conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; estudar com o grupo de trabalho os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de trabalho, definindo objetivos e metas; organizando a respectiva unidade e delegar tarefas; definir prioridades e rotinas; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.
Secretário de Educação	1	10.673,32	Previstas no art.60 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO			

CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento de Assuntos da Juventude	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial atuando na implementação dos programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes políticas administrativas determinadas pelo Secretário de Cultura, Juventude e Turismo; supervisionar e examinar os assuntos gerais que envolvem a administração municipal, em especial, ligadas ao desenvolvimento do Município; Orientar o Departamento de Juventude acerca das diretrizes de governo; Coordenar as mais diversas políticas públicas, atendendo as especificidades deste público específico, tanto nas duas características e potencialidades como nas suas necessidades; Coordenar projetos de desenvolvimentos e mudanças. Coordenar programas que visem despertar as responsabilidades de vida e escolhas de caminho; Coordenar e facilitar o acesso às políticas públicas necessárias ao pleno engajamento, entrosamento e desenvolvimento do cidadão jovem às políticas de desenvolvimento do Município; Coordenar e facilitar ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos da administração, capazes de combater problemas comuns a juventude. Estudar, analisar e coordenar a discussão e a aprovação de políticas públicas que permitam e garantam a integração e participação do jovem no processo social, econômico e político do Município; Coordenar a implantação de políticas e execução de programas e projetos, que efetivamente produzam os resultados desejados atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previsto na Constituição Federal, propondo legislações cada vez mais adequadas, atendendo principalmente aos anseios e a necessidade da juventude.

Chefe de Departamento de Cultura	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Formular a política cultural do Município; Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; Incentivar e proteger o artista artesão; Documentar as artes populares; Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.
Chefe de Departamento de Turismo	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; Promover a divulgação de todo material relativo ás possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa.

A Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo	1	10.673,32	Previstas no art. 70 da lei complementar nº 2/2010
PROCURADORIA GERAL			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Procurador-geral	1	10.673,32	Previstas nos arts.52 e 53 da lei complementar nº 2/2010
Assessor jurídico	3	5.380,46	Previstas no art. 29 da lei complementar nº 2/2010

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 73/2020)

MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Telefone: (48) 3263-8119

Ofício GP-252/2021

Tijucas (SC), 22 de julho de 2021.

Ao
Excelentíssimo Senhor
Rudnei de Amorim
Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Tijucas
Nesta

Senhor Presidente,

Servimo-nos do presente para encaminhar-lhe em anexo cópia do projeto de lei complementar nº 0082/2021, que inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município de Tijucas/SC e dá outras providências, acompanhado da respectiva mensagem, para a devida análise e aprovação na forma regimental.

Em cumprimento no que dispõe o inciso III, do art. 78, do Regimento Interno da Câmara, que especifica que a Mesa deixará de aceitar qualquer proposição quando, fizer referência à Lei, Decreto, Regulamento ou qualquer outro dispositivo legal, sem se fazer acompanhar de cópias ou transcrições, encaminhamos cópia da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que está sendo alterada, apesar de estar disponível no sitio www.leis.municipais.com.br , tanto para visualização ou impressão, ou mesmo, arquivada no acervo jurídico dessa Casa Legislativa.

Sem mais para o momento, aproveitamos da oportunidade para enviar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

Elói Mariano Rocha
Prefeito do Município

MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Telefone: (48) 3263-8119

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 082/2021

Inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município de Tijucas/SC e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS, 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:

Art. 1º O capítulo IV, da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, passa a vigorar acrescido do artigo 74-A, com a seguinte redação:

Art. 74-A Além do que preceitua a Lei Orgânica Municipal e o previsto especificamente nesta Lei Complementar para cada Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, compete em geral aos Secretários Municipais:

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua área de sua competência;

II – distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III – expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV – apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V – revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

VI – receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII – representar, gerenciar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, ofícios e demais atos necessários;

VIII – decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

IX – ser responsável pelos atos praticados, ordenar primariamente as despesas dos respectivos órgãos, bem como, ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

X – exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Secretário titular do órgão responsável pela despesa é ordenador da despesa, devendo lançar sua assinatura no verso do documento comprobatório da dívida e no ato autorizativo.

§ 2º Compete ao Secretário Municipal de Finanças, juntamente com Chefe de Departamento Financeiro assinar todas as ordens de empenho e de pagamento de todas as despesas realizadas, e demais atos correlatos.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tijucas (SC) 22 de julho de 2021.

Elói Mariano Rocha
Prefeito do Município

MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Telefone: (48) 3263-8119

MENSAGEM AO PROJETO DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 082/2021

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

É sempre com extraordinária satisfação que voltamos a este egrégio Poder Legislativo com nossos cordiais e amistosos cumprimentos aos Senhores Vereadores, que honram sobremodo a nossa comuna com sua atividade democrática, nessa vereda segue anexo o Projeto de Lei Complementar nº 082/2021, que inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC e dá outras providências.

Com o crescimento das atividades administrativas tornaram-se impossível o controle e assinatura de todos os atos administrativos em tempo real, exclusivamente pelo Chefe do Executivo Municipal, buscando resguardar o interesse público e a transparência da Administração, buscando a manutenção dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, igualdade, publicidade, eficiência e da probidade administrativa, e diante de uma lacuna na Lei que estabeleceu a estrutura da administração pública direta do Município de Tijucas, que previu apenas as atividades desenvolvidas por cada secretaria, não contemplando as competências dos Secretários Municipais mais abrangente, ficando restritas apenas as já previstas na Lei Orgânica do Município de Tijucas, foi necessário ampliar essa competência através da introdução do art. 74-A no capitulo IV da Lei Complementar nº 2/2010, objeto do projeto de Lei Complementar em questão.

Certo de poder contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação desta proposição solicitamos que o projeto em pauta seja apreciado e aprovado na forma regimental, razão pela qual antecipadamente prestamos os mais sinceros agradecimentos.

Sem mais para o momento, renovamos as Vossas Excelências os protestos de mais alta consideração.

Tijucas (SC), 22 de julho de 2021.

Elói Mariano Rocha
Prefeito do Município

Protocolo 276/2021

De: Assuntos Comunitários

Para: SEC - SECRETARIA

Data: 30/07/2021 às 10:16:02

Setores (CC):

SEC

Ao

Excelentíssimo Senhor

Rudnei de Amorim

Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Tijucas

Nesta

Senhor Presidente,

Servimo-nos do presente para encaminhar-lhe em anexo cópia do projeto de lei complementar nº 0082/2021, que inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município de Tijucas/SC e dá outras providências, acompanhado da respectiva mensagem, para a devida análise e aprovação na forma regimental.

Em cumprimento no que dispõe o inciso III, do art. 78, do Regimento Interno da Câmara, que especifica que a Mesa deixará de aceitar qualquer proposição quando, fizer referência à Lei, Decreto, Regulamento ou qualquer outro dispositivo legal, sem se fazer acompanhar de cópias ou transcrições, encaminhamos cópia da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que está sendo alterada, apesar de estar disponível no sitio www.leis.municipais.com.br , tanto para visualização ou impressão, ou mesmo, arquivada no acervo jurídico dessa Casa Legislativa.

Sem mais para o momento, aproveitamos da oportunidade para enviar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

Elói Mariano Rocha

Prefeito do Município

Anexos:

Lei_complementar_2_2010_Tijucas_SC_consolidada.pdf

mensagen_ao_projeto_de_lei_complementar_n_083_2021_que_inclui_dispositicvo_na_Lei_Complementar_n_2_2010.doc

OFICIO_N_252_2021_presidencia_da_camara_de_vereadores_encaminhado_projeto_de_lei_complementar_que_alteracao_da_lei_com

Projeto_de_lei_Complementar_n_0082.PDF

projeto_de_lei_complementar_n_082_2021_inclui_e_altera_a_lei_complementar_n_2_delegacao_de_poderes.doc

LEI COMPLEMENTAR Nº 2/2010

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ELMIS MANNRICH, Prefeito Municipal de Tijucas/SC, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Capítulo I
PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Prefeito Municipal de Tijucas/SC adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a ampliação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

Art. 2º O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos de ação:

I - Orçamento plurianual de investimentos;

II - Programa anual de trabalho;

III - Programa financeiro anual de despesas (orçamento-programa);

IV - Programa de execução do plano diretor.

Art. 3º As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Parágrafo Único. A Coordenação das atividades da administração municipal será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias superiores, com a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias intermediárias e a instituição e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 4º A Administração Pública de Tijucas/SC recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante concessões, permissões, autorizações ou convênios, através aos respectivos contratos, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento e evitando novos encargos permanentes, bem como, a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 5º Os servidores municipais deverão, permanentemente, serem atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de decisões rápidas e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 6º Para execução dos programas de governo, a Administração Pública de Tijucas/SC poderá utilizar os recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros.

Art. 7º A Administração Pública de Tijucas/SC deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas do governo e municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8º A Administração Pública de Tijucas/SC procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, afim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática dos servidores a funções superiores, de acordo com o estatuto dos servidores e o plano de cargos e carreira a ser implantado.

Art. 9º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Pública de Tijucas/SC estabelecerá o critério de prioridade, segundo a

essencialidade da obra ou serviço, e o atendimento do interesse coletivo.

Capítulo II
ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE TIJUCAS/SC

Art. 10 A estrutura básica da Administração Pública de Tijucas/SC é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos colegiados de aconselhamento:

a) Conselho Municipal do Sistema Rodoviário;
b) Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico;
c) Conselho Municipal de Educação;
d) Conselho Municipal de Contribuintes;
e) Conselho Municipal de Saúde;

II - Órgãos de colaboração com o governo federal:

a) Junta de Serviço Militar;

~~III - Órgãos de assessoramento:~~

III - Órgãos de assessoramento e de atuação específica vinculada: (Redação dada pela Lei Complementar nº 51/2018)

~~a) Assessoria de Planejamento e Controle;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)
b) Assessoria Jurídica;
c) Assessoria para Assuntos Comunitários;
d) Assessoria para Assuntos de Saúde;

~~e) Assessoria Administrativa;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)
f) Assessoria Financeira;
g) Assessoria Agrícola;
h) Assessoria de Obras e Serviços Públicos;
i) Diretoria de Controle Interno;
j) Diretoria de Integração e Comunicação Social;
k) Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes;
l) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)
m) Assessoria Pedagógica (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)
n) Diretoria de Recursos Humanos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)
o) Diretoria do PROCON. ((Redação acrescida pela Lei Complementar nº 34/2015)
p) Coordenadoria de Convênios. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2015)
q) Diretoria de Compras; (Redação dada pela Lei Complementar nº 36/2015)
r) Diretoria de Tributos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)
s) Diretoria de Desenvolvimento Econômico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - Órgãos de assistência imediata:

a) Gabinete;
b) Departamento do Orçamento e Empenho;
c) Procuradoria Geral;

V - Órgãos de administração geral:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Finanças;

VI - Órgãos da administração específica:

a) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;

b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente;
~~d) Secretaria Municipal de Ação Social;~~
d) Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)
e) Secretaria Municipal de Saúde;
~~f) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;~~
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)
~~g) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Direitos Humanos.~~
g) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

§ 1º Os órgãos mencionados no inciso II regem-se por normas emanadas do governo federal e sua execução e controle ficam sob a responsabilidade do governo municipal ou pessoa por ele designada.

§ 2º O órgão mencionado na alínea "d" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Saúde.

~~§ 3º O órgão mencionado na alínea "e" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Administração.~~

§ 3º O órgão mencionado na alínea "b" do inciso III possui vinculação direta a Procuradoria-Geral. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

§ 4º O órgão mencionado na alínea "f" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 5º O órgão mencionado na alínea "g" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca.

~~§ 6º Os órgãos mencionados nas alíneas "h" e "k" do inciso III possuem vinculação direta à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.~~

§ 6º O órgão mencionado na alínea "h" do inciso III possuem vinculação direta à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~§ 7º Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º ao 6º deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal.~~

§ 7º O órgão mencionado na alínea "l" do inciso III possui vinculação direta ao Gabinete do Vice-Prefeito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 6/2010)

§ 8º O órgão mencionado na alínea "m" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

~~§ 9º Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º ao 8º deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~

§ 9º O órgão mencionado na alínea "r" do inciso III possui vinculação direta a Secretaria Municipal de Finanças. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

~~§ 10 O órgão mencionado na alínea "n" do inciso III possui vinculação a Secretaria Municipal de Administração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)~~

~~§ 10 Os órgãos mencionados nas alíneas "n" e "o" do inciso III possuem vinculação à Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 34/2015)~~

§ 10 Os órgãos mencionados nas alíneas "n","o" e "q" do inciso III possuem vinculação a Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 36/2015)

§ 11 O órgão mencionado na alínea "p" do inciso III possui vinculação à Secretaria Municipal de Obras. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2015)

~~§ 12 Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º aos 11 deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)~~

§ 12 O órgão mencionado na alínea "s" do inciso III possui vinculação direta a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. (Redação

dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

§ 13 Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º aos 12 deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Capítulo III
COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE TIJUCAS/SC

SEÇÃO I
ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

SUBSEÇÃO I
CONSELHO MUNICIPAL DO SISTEMA RODOVIÁRIO (Regulamentado pelo Decreto nº 858/2013)

Art. 11 O Conselho Municipal do Sistema Rodoviário tem a finalidade de:

I - Elaborar o plano diretor rodoviário do Município de Tijucas/SC;

II - Acompanhar os trabalhos da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, voltados ao Sistema Rodoviário Municipal;

III - Emitir pareceres e relatórios sobre as obras executadas e/ou em execução.

Art. 12 Os membros do Conselho Municipal do Sistema Rodoviário serão indicados por entidades representadas e nomeadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 13 A constituição, atribuições, mandatos e demais normas do Conselho Municipal do Sistema Rodoviário serão instituídas através de

regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal do Sistema Rodoviário terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação.

SUBSEÇÃO II
CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 14 O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade:

I - Cooperar com o executivo municipal para o desenvolvimento industrial e econômico do Município de Tijucas/SC;

II - Participar da elaboração do plano diretor de desenvolvimento integrado da Administração Pública de Tijucas/SC e do plano anual de trabalhos, acolhendo, para tanto, as sugestões e reivindicações da população.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico fará o intercâmbio entre a Administração Pública de Tijucas/SC e a comunidade.

Art. 15 Os Membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico serão indicados por entidades representadas e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Serão considerados membros natos deste conselho o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, todos os Secretários e os Assessores.

Art. 16 A constituição, atribuições, mandato e demais normas do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico serão instituídas através de regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno,

contados a partir da data de sua instalação.

SUBSEÇÃO III
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 17 Ao Conselho Municipal de Educação compete elaborar o plano municipal de educação e aconselhar o governo municipal no que diz respeito a sua execução.

Art. 18 Os membros do Conselho Municipal de Educação serão escolhidos e indicados por entidades representadas e nomeadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 A constituição, atribuições, mandato e demais normas do Conselho Municipal de Educação serão instituídas através de regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Educação terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação.

SUBSEÇÃO IV
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

(Vide Decreto nº 1238/2017)

Art. 20 O Conselho Municipal de Contribuintes tem a finalidade de:

I - Julgar todos os recursos interpostos pelos contribuintes do Município de Tijucas/SC;

II - Fiscalizar e orientar o fiel cumprimento da legislação em vigor, notadamente a tributária;

III - Atuar sempre em benefício do Município de Tijucas/SC quando este for lesado economicamente.

Art. 21 Os membros do Conselho Municipal de Contribuintes serão escolhidos entre membros da comunidade e funcionários da Administração Pública de Tijucas/SC, e serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 22 A constituição, as atribuições, o mandato e as demais normas do Conselho Municipal de Contribuintes serão instituídas através do regimento interno e/ou lei suplementar.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Contribuintes terá noventa dias para elaborar e aprovar o seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação

SUBSEÇÃO IV
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23 Ao Conselho Municipal de Saúde compete:

I - Elaborar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Saúde, o plano municipal de saúde;

II - Elaborar e acompanhar os programas complementares de saúde, de assistência médica e social, em conjunto com a Secretaria de Saúde, visando o bem estar da população, acolhendo para tanto, as sugestões e reivindicações da comunidade;

III - Aconselhar e assessorar o governo municipal na implantação dos programas e no estabelecimento de prioridade, observando, sempre, as disponibilidades orçamentárias;

IV - Emitir relatórios e pareceres sobre programas implantados e/ou a serem implantados.

Art. 24 Os membros do Conselho Municipal de Saúde serão indicados por entidades representadas e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Serão considerados membros natos do Conselho Municipal de Saúde, o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal e o Secretário de Saúde.

Art. 25 A constituição, atribuições, mandato e demais normas do Conselho Municipal de Saúde serão instituídas através de regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Saúde terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação.

SEÇÃO II
ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

SUBSEÇÃO I
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 26 A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar no Município de Tijucas/SC, dando atendimento aos cidadãos na regularização dos documentos militares.

Parágrafo Único. A Junta de Serviço Militar rege-se pelo regulamento da lei do serviço militar no país.

Art. 27 A Junta de Serviço Militar constitui-se em unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e funcionará através de funcionários da administração municipal, colocados à disposição da referida unidade.

SEÇÃO III
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

~~Art. 28 A Assessoria de Planejamento e Controle é o órgão responsável pela organização e o acompanhamento da funcionalidade de toda a estrutura da Administração Pública de Tijucas/SC, competindo-lhe, através da atuação do respectivo assessor, basicamente:~~
~~I - Elaborar, promover e coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento;~~
~~II - Acompanhar a execução dos planos e programas parciais, no encargo dos órgãos competentes da administração pública;~~
~~III - Coordenar a elaboração e a execução, juntamente com a Secretaria de Finanças, do orçamento-programa do município, especialmente, do orçamento plurianual de investimentos;~~
~~IV - Acompanhar a execução dos projetos e convênios, junto a órgãos federais, estaduais, municipais e outras autarquias;~~
~~V - Analisar os programas de trabalho dos órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, com vista as revisões periódicas, necessárias à adequação do orçamento plurianual de investimentos;~~
~~VI - Estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Seção de Orçamento e Empenho, os procedimentos de controle da programação financeira de desembolso, ou seja, do programa financeiro anual de despesas.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)

SUBSEÇÃO II
ASSESSORIA JURÍDICA

~~Art. 29 À Assessoria Jurídica, através da atuação do respectivo assessor, compete:~~

Art. 29 À Assessoria Jurídica, sob a coordenação da Procuradoria-Geral, através da atuação dos respectivos assessores, competem: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~I - Instruir e orientar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso;~~

I - Instruir, orientar e prestar informações aos órgãos e entidades da Administração Direta sobre questões de naturezas administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, tributárias, ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões que envolvam o Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~II - Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal de Vereadores;~~

II - Elaborar documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas de contratos, convênios acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Direta; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~III - Elaborar minutas de contratos, nas quais a municipalidade seja a parte interessada;~~ (Suprimido pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IV - Proceder cobranças, pelas vias judiciais ou extra-judiciais, da dívida ativa;~~

IV - Proceder às cobranças, pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa do Município, podendo para tanto promover a execução e/ou protesto da dívida ativa, participar na execução de decisões judiciais bem como a sua defesa, quando executado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~V - Acompanhar os processos licitatórios e elaborar os pareceres necessários para o bom e fiel andamento e desenvolvimento dos mesmos;~~

V - Acompanhar, examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como, as dos respectivos contratos, elaborando os pareceres necessários para o bom e fiel andamento e desenvolvimento dos processos licitatórios, das dispensas e inexigibilidades de licitações; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI - Representar a Administração Pública de Tijucas/SC e o Município de Tijucas/SC, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente.~~

VI - Representar nos processos de qualquer natureza em que for parte ou terceiro interessado o Município de Tijucas, comparecendo as audiências, promovendo o ajuizamento, o oferecimento de respostas e o acompanhamento, até a decisão final, interpor a oposição de embargos

de declaração e embargos infringentes, a interposição de recursos ordinários, extraordinários, especiais e agravos aos Tribunais Superiores e a elaboração de contra razões e respostas aos recursos pela parte contrária, a fim de pleitear uma decisão favorável; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

VII - assessorar em outras atividades correlatas e outras que lhe venham ser conferidas no âmbito de sua competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

SUBSEÇÃO III
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 30 À Assessoria para Assuntos Comunitários, através da atuação do respectivo assessor, compete:

I - Assistir o Prefeito Municipal nas reuniões comunitárias;

II - Atender as associações de classe;

III - Assessorar os conselhos comunitários;

IV - Executar as demais tarefas que lhe foram atribuídas pelo Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO IV
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE SAÚDE

Art. 31 À Assessoria para Assuntos de Saúde, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Saúde e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à saúde submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

SUBSEÇÃO V
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

~~Art. 32 À Assessoria Administrativa, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Administração e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à administração pública submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)

SUBSEÇÃO VI
ASSESSORIA FINANCEIRA

Art. 33 À Assessoria Financeira, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Finanças e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à atividade financeira municipal submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

SUBSEÇÃO VII
ASSESSORIA AGRÍCOLA

Art. 34 À Assessoria Agrícola, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Agricultura e Pesca e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à agricultura submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

SUBSEÇÃO VIII
ASSESSORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 35 À Assessoria de Obras e Serviços Públicos, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos às obras e aos serviços públicos submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

SUBSEÇÃO IX
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 36 À Diretoria de Controle Interno, denominação oficial do Órgão de Controle Interno, através da atuação do respectivo Diretor de Controle interno, compete:

I - Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidade funcionais para a Administração Pública e para os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, limitados, hierarquicamente, às Leis Municipais, ao seu Regimento Interno, aos Decretos do Poder Executivo ou aos atos baixados pelo Presidente da Câmara para o âmbito do Poder Executivo;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III - Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

IV - Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

V - Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

VI - Elaborar e submeter previamente ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, a programação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

VII - Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

VIII - Programar e organizar auditorias nos Órgãos de Apoio Técnico Administrativo, com periodicidade anual, no mínimo;

IX - Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

X - Emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;

XI - Cientificar o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal, em caso de legalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;

XII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIII - Manter estudos para permanente atualização e adequação das normas de Controle Interno e da Agenda de Obrigações do Município;

XIV - Manifestar-se expressamente sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

XV - Encaminhar ao Tribunal de Contas o Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes;

XVI - Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico de que resulte dano ao erário;

XVII - Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

XVIII - Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas.

XIX - Programar e sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno;

XX - Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 37 A Direção do Órgão de Controle Interno, responsável pela direção e operacionalização do respectivo sistema, caracteriza cargo de confiança, ou seja, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A Direção do Órgão de Controle Interno poderá ser exercida por servidor efetivo e estável, designado para o exercício do cargo pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º No caso do cargo de Diretor do Órgão de Controle Interno ser exercido por servidor efetivo e estável, este terá direito a uma gratificação de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Art. 38 Os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo são as unidades técnico-administrativas, subordinadas às Secretarias Municipais, Fundos, Fundações, Autarquias e Poder Legislativo, que têm por atribuição dar suporte ao Órgão de Controle Interno.

SUBSEÇÃO X
DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 39 À Diretoria de Integração e Comunicação Social, através da atuação do respectivo Diretor de Integração e Comunicação Social, compete:

I - Formular e implementar políticas de Integração e Comunicação Social envolvendo os órgãos internos da Administração Municipal;

II - Promover campanhas publicitárias de caráter institucional;

III - Realizar pesquisas de opinião e atos correlatos;

IV - Apoiar o Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta na execução e no aperfeiçoamento das relações internas com a opinião pública e a Sociedade no Município de Tijucas;

V - Coordenar a política de comunicação interna e externa da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo e dos órgãos a ele vinculados;

VI - Facilitar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município de Tijucas;

VII - Coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida perante os órgãos internos do Poder Executivo;

VIII - Coordenar a produção de todo o material gráfico, áudio-visual ou equivalente dos órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo Municipal com a finalidade de promover a integração informativa e a publicação externa de relatórios, códigos e qualquer outra matéria produzida pela Municipalidade;

IX - Coordenar ações e campanhas, observadas as normas legais, que divulguem a administração municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

X - Realizar encontros periódicos entre o Chefe do Poder Executivo e os representantes dos veículos de comunicação social;

XI - Agendar e coordenar entrevistas e encontros do Chefe do Poder Executivo, dos Secretários Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta com a imprensa;

XII - Atender a imprensa em geral e os repórteres credenciados;

XIII - Observadas as condições de lei, elaborar diariamente, a produção e a divulgação de informativo dos atos e ações do Governo Municipal;

XIV - Manter e atualizar as matérias de divulgação de interesse do Município de Tijucas, inclusive coordenando a página eletrônica do Município;

XV - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais da Diretoria;

XVI - Elaborar e apresentar os cerimoniais do Poder Executivo e dos demais órgãos e setores a ele vinculados;

XVII - Supervisionar as atividades de informação ao público, acerca das ações dos órgãos da Prefeitura;

XVIII - Providenciar a execução de programas e ações que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas, ampliando a intercomunicação dos órgãos da Prefeitura entre si e deles com os seus respectivos colaboradores;

XIX - Prestar assistência aos órgãos da administração, cuja atividade os tenha em contato freqüente com o público;

XX - Providenciar a publicação, na imprensa, de editoriais, avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

XXI - Expedir e controlar convites para solenidades oficiais no âmbito da Administração Municipal;

XXII - Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de recepções, viagens e visitas oficiais;

XXIII - Responder pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão;

XXIV - Deflagrar procedimentos licitatórios e outros correspondentes para o exercício da função;

XXV - Autorizar e acompanhar os pagamentos e controle dos serviços executados por terceiros inerentes a área de comunicação social nos termos da lei;

XXVI - Desempenhar outras funções correlatas.

Art. 40 A Diretoria de Integração e Comunicação Social está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento de Comunicação Social:

~~a) Divisão de Imprensa.~~
a) Seção de Imprensa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SUBSEÇÃO XI
DIRETORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 41 À Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes, no âmbito de sua circunscrição, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e implementar ações voltadas à segurança do trânsito;

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

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

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

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

IX - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X - implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e logradouros públicos municipais;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXII - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIII - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização de trânsito no Município, inclusive a semafórica;

XXIV - realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

Art. 42 A Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes, sob responsabilidade do Diretor de Trânsito e Transportes, está estruturada na forma abaixo:

I - Diretor Municipal de Trânsito e Transportes;

II - Setor de Engenharia e Sinalização;

III - Setor de Fiscalização, Tráfego e Administração;

IV - Setor de Educação de Trânsito;

V - Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;

VI - Agentes de Trânsito.

Art. 43 Ao Diretor de Trânsito e Transportes compete:

I - a administração e gestão da Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes, implementando planos, programas e projetos;

II - o planejamento, os projetos, a regulamentação, a educação e a operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do Município;

III - a fiscalização do trânsito nas vias municipais;

IV - auxiliar a Administração Municipal e orientá-la quanto aos assuntos de trânsito e transportes;

V - coordenar a fiscalização do trânsito e do transporte de cargas quanto ao volume transportado em relação à capacidade das vias municipais, objetivando evitar a aceleração de sua deterioração;

VI - o controle, direto ou indireto, do tráfego, bem como outras atividades relacionadas com a operação das vias municipais;

VII - o estabelecimento de normas gerais e específicas sobre o transporte rodoviário municipal de passageiros;

VIII - o exercício de poder de polícia no tráfego nas rodovias do plano rodoviário do Município;

IX - a Administração do trânsito no território do Município.

Parágrafo Único. O Diretor de Trânsito e Transportes é a autoridade de trânsito competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

Art. 44 Ao Setor de Engenharia e Sinalização compete:

I - planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

II - planejar o sistema de circulação viária do Município;

III - proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;

IV - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

V - elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;

VI - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

VII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 45 Ao Setor de Fiscalização, Tráfego e Administração compete:

I - administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

II - administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

III - controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;

IV - controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização de trânsito no Município;

V - operar em segurança das escolas;

VI - operar em rotas alternativas;

VII - operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 46 Ao Setor de Educação de Trânsito compete:

I - promover a Educação de Trânsito junto à Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II - promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

III - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 47 Ao Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito compete:

I - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;

II - controlar os dados estatísticos da frota circulante do Município;

III - controlar os veículos registrados e licenciados no Município;

IV - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

V - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 48 Os setores criados e vinculados à Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes serão implantados com a possibilidade de preenchimento com o aproveitamento ou remanejamento de pessoal atualmente existente no quadro de servidores da Administração Pública do Município de Tijucas/SC.

SUBSEÇÃO XII
ASSESSORIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

Art. 48-A À Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito, através da atuação do Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito, compete:

I - Dar assessoramento direto ao Vice-Prefeito;

II - Agendar, registrar e controlar as audiências do Vice-Prefeito;

III - Receber, catalogar e arquivar toda a correspondência e despachos do gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Preparar, expedir e arquivar 2ª via de toda correspondência e despachos do gabinete do Vice-Prefeito;

VI - Recepcionar e encaminhar o público nas audiências com o Vice-Prefeito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

SUBSEÇÃO XIII
ASSESSORIA PEDAGÓGICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

Art. 48-B À Assessoria Pedagógica, através da atuação do Assessor Pedagógico, compete:

I - Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

II - Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação;

III - Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

IV - Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores e membros da Secretaria Municipal de Educação, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;

V - Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Articular a elaboração participativa dos Projeto Pedagógicos das Escolas;

VII - Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

VIII - Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

IX - Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

X - Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade nas unidades escolares;

XI - Analisar/avaliar, junto aos professores, as causas da evasão e repetência, propondo ações para superação;

XII - Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professore e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

XIII - Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;

XIV - Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

XV - Propor, em articulação com a direção das escolas e com o Secretário Municipal de Educação, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

XVI - Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares do Município de Tijucas/SC;

XVII - Assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares do Município de Tijucas/SC;

XIX - Orientar e acompanhar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;

XX - Monitorar, bimestralmente (*in loco*) as escolas da rede municipal de ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

XXI - Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;

XXII - Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

SUBSEÇÃO XIV
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)

Art. 48-C Diretoria de Recursos Humanos, através da atuação do Diretor de Recursos Humanos, compete:

I - Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Indireta, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais.

II - Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos.

III - Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

IV - Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos.

V - Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal.

VI - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada.

VII - Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos.

VIII - Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos(as) servidores(as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo.

IX - Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.

X - Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as), da Administração Direta e Indireta.

XI - Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente.

XII - Emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação.

XIII - Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e Indireta.

XV - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)

Art. 48-D Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

I - Chefiar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria de Recursos Humanos e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

II - Assessorar o Secretário Municipal de Administração no que tange as atribuições da Diretoria de Recursos Humanos. (Redação acrescida pela

Lei Complementar nº 30/2015)

SUBSEÇÃO XV
DIRETORIA DO PROCON (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 34/2015)

Art. 48-E A Diretoria DO PROCON, através da atuação do Diretor do PROCON, compete:

À Diretoria do PROCON compete:

I - Dirigir o Departamento do Procon;

II - Dirigir e coordenar as Políticas Públicas de proteção e defesa do consumidor;

III - Coordenar, acompanhar e incentivar a educação para o consumo no município, inclusive nas redes de ensino.

IV - Representar o PROCON em seminários, simpósios, cursos, palestras, entrevistas, encontros relacionados à defesa do consumidor;

V - Dar andamento as reclamatórias formalizadas no PROCON;

VI - Fomentar Políticas Públicas em Defesa dos Consumidores;

VII - Dirigir ações cotidianas, tais como: audiências conciliatórias, chefia de atendimento e outros;

VIII - Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 34/2015)

SUBSEÇÃO XVI
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 35/2015)

Art. 48-F À Coordenadoria de Convênios, através da atuação do Coordenador de Convênios, compete:

I - gerenciar a coleta de informações e auxiliar os órgãos da administração pública nas suas relações com os entes da esfera federal, estadual, autarquias, empresas e entidades públicas, instituições financeiras públicas ou privadas, na execução de acordos e convênios;

II - opinar quanto à elaboração de convênios, acordos ou ajustes nos quais participe, direta ou indiretamente, o Município;

III - articular-se com órgãos estaduais e federais, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse comum;

IV - promover o acompanhamento, em coordenação com o órgão competente, dos convênios firmados pelo Município;

V - assegurar mediante normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos, objetivando exercer a coordenação e o controle do acompanhamento de convênios;

VI - gerenciar o registro, a guarda e a conservação dos convênios firmados entre o Município e os diversos órgãos e entidades públicas ou privadas; e

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 35/2015)

SUBSEÇÃO XVII
DIRETORIA DE COMPRAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 36/2015)

Art. 48-G À Diretoria de Compras, através da atuação do Diretor de Compras, compete:

I - Promover a aquisições de materiais e serviços, elaborando editais dos procedimentos licitatórios;

II - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

III - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IV - Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

V - Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais e serviços;

VI - Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

VII - Estudar fornecedores e avaliar em conjunto com os diversos órgãos da Administração, a necessidade de materiais e serviços, quanto à especificação, quantidades e prazos de utilização, estabelecendo índices e programas de aquisição e distribuição;

VIII - Elaborar, administrar e manter cadastro de fornecedores da Prefeitura de Tijucas/SC.

IX - Desenvolver processos licitatórios com base em levantamento dos almoxarifados e necessidades dor órgãos municipais;

X - Emitir e manter controle de ordens de compras aos diversos órgãos da Administração Municipal;

XI - Gerenciar o recebimento do material adquirido, conferindo com as ordens de compra;

XII - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

XIII - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;

XIV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

XV - Gerencia a organização do almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

XVI - Desenvolver ocorrências de mercadorias entregues em desacordo com o a ordem de compra;

XVII - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XVIII - Manter controle de aquisição de peças e serviços, consumo de combustível e lubrificantes;

XXIX - Gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento de gastos e planilhas;

XXX - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 36/2015)

SUBSEÇÃO XVIII
DIRETORIA DE TRIBUTOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

Art. 48-H A Diretoria de Tributos, através da atuação do Diretor de Tributos, compete:

I - Estudar, analisar e contribuir na elaboração a legislação tributária municipal, auxiliando na promoção da divulgação no âmbito interno e externo;

II - Contribuir na promoção da articulação com os órgãos federais e estaduais, visando à integração, troca de informações e o aprimoramento da legislação tributária;

III - estabelecer sistemáticas de orientação de natureza tributária-fiscal ao contribuinte e as demais unidades da Secretária Municipal de Finanças;

IV - Expedir atos de sua alçada;

VI - Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município;

VII - Auxiliar no lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência do Município;

VIII - Colocar em prática as diretrizes e as políticas tributárias estabelecidas pelo Secretario Municipal de Finanças;

IX - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, nos assuntos relacionados com a Administração Fiscal Tributária;

X - Auxiliar no que couber o processo de inscrição e cobrança da dívida ativa;

XI - Manter atualizados o cadastro municipal dos contribuintes e o cadastro imobiliário fiscal do Município;

XII - Propor medidas para atualização da planta de valores genéricos dos tributos municipais, na forma da lei;

XIII - Acompanhar e controlar os prazos dos processos de isenções e de imunidades tributárias;

XIV - Propor medidas para a atualização e adequação da política tributária;

XV - Manter atualizados os dados e arquivos de processos administrativo de natureza fiscal e tributária;

XVI - Outras atividades inerentes a execução de sua finalidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

Art. 48-I Ao Diretor de Tributos compete:

I - Planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades de cadastramento, lançamento e cobrança dos tributos.

II - Supervisionar o planejamento das atividades de lançamento dos tributos;

III - Controlar os prazos dos processos de revisão de cálculo dos tributos municipais;

IV - Expedir certidões fiscais, informando o lançamento tributário, isenções e imunidades tributárias relativos aos tributos municipais;

V - Executar o plano de atividades da Diretoria de Tributos nos assuntos relacionados ao cadastramento geral fiscal, segundo o que prevê a Legislação Tributária Municipal;

VI - Controlar a tramitação e os prazos dos processos com pedido de reconhecimento de isenções dos tributos municipais, submetendo-os ao julgamento do Conselho Municipal de Contribuintes, havendo recurso pertinente;

VII - Outras atividades inerentes ao controle, cobrança e arrecadação dos tributos municipais, definidos em regulamento por ato do chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

SUBSEÇÃO XIX
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 48-J A Diretoria de Desenvolvimento Econômico, através da atuação do Diretor de Desenvolvimento Econômico, compete: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - participar na elaboração e coordenação das políticas, planos e programas municipais de desenvolvimento econômico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

II - promover a articulação e integração das competências institucionais para o desenvolvimento econômico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

III - articular políticas com outros órgãos do Município, do Estado e da União para o desenvolvimento do Município, com ênfase as regiões mais carentes; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - prestar informações e orientar empresas que pretendem se estabelecer no Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

V - auxiliar empreendedores quanto às políticas de desenvolvimento econômico existentes no Município e propor soluções às demandas referentes à instalação e negociações de suas empresas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

VI - desenvolver ações visando a atrair e reter investidores no âmbito do Município; e (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

VII - exercer outras atividades determinadas pelo titular da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, no âmbito de sua atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 48-L Ao Diretor de Desenvolvimento Econômico compete: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - Dirigir e elaborar o plano de desenvolvimento econômico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

II - Desenvolver projetos para geração de empregos e renda; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

III - Providenciar e elaborar ações para a regularização das empresas informais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - Dirigir e fiscalizar as rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que inclui manutenção, limpeza, pedidos de compras, controle da freqüência e produtividade dos serviços dos servidores; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

V - Outras atividades inerentes ao cargo, definidos pelo titular da Secretaria de Desenvolvimento Econômico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Parágrafo único. Fica extinto o Departamento da Indústria e Comércio. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

SEÇÃO IV
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SUBSEÇÃO I

GABINETE

Art. 49 Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal, através da atuação do Chefe de Gabinete:

I - Dar assessoramento direto ao governo municipal;

II - Orientar e encaminhar os interessados aos diversos órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, para consultas e/ou reivindicações;

III - Registrar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;

IV - Receber, catalogar e arquivar toda a correspondência e despachos do gabinete;

V - Preparar, expedir e arquivar 2ª via de toda correspondência e despachos do gabinete.

Art. 50 Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal, através da atuação do Oficial de Gabinete:

I - Agendar audiências;

II - Controlar o uso de veículos que atendem ao Gabinete do Prefeito Municipal;

III - Recepcionar e encaminhar o público nas audiências com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EMPENHO

Art. 51 Ao Departamento de Orçamento e Empenho, através da atuação do Chefe do Departamento de Orçamento e Empenho, compete:

I - Promover, em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Assessoria de Planejamento e Controle, a integração, em nível central, do Sistema de Orçamento-Programa;

II - Realizar estudos para a elaboração do plano de ação e para a elaboração e reajustamentos dos planos e programas de todos os órgãos da órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

III - Analisar, adequar e integrar os programas de todos os demais órgãos da órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

IV - Elaborar ou reformular a programação orçamentária;

V - Orientar a elaboração e realizar a análise, a adequação e a integração das propostas orçamentárias de todos os órgãos da órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

VI - Elaborar a proposta global do orçamento programa do Município, em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Assessoria de Planejamento e Controle;

VII - Distribuir as dotações orçamentárias;

VIII - Adequar as dotações distribuídas aos programas em execução nos órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

IX - Acompanhar e avaliar o desempenho do sistema de orçamento-programa desenvolvido;

X - Executar as demais atribuições que lhe for designada.

SUBSEÇÃO III
PROCURADORIA GERAL

Art. 52 À Procuradoria Geral, através da atuação do respectivo Procurador Geral, compete:

I - Representar a Administração Pública de Tijucas/SC e o Município de Tijucas/SC, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente;

II - Exercer as funções de consultoria jurídica, instruir e orientar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso;

III - Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal de Vereadores;

IV - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Municipal;

V - Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização das decisões administrativas;

VI - Elaborar minutas de contratos, nas quais a municipalidade seja a parte interessada;

VII - Proceder cobranças, pelas vias judiciais ou extra-judiciais, da dívida ativa;

VIII - Acompanhar os processos licitatórios e elaborar os pareceres necessários para o bom e fiel andamento e desenvolvimento dos mesmos;

IX - Executar outras atribuições compatíveis com as competências da Procuradoria Geral.

Art. 53 Compete ao Procurador Geral do Município de Tijucas/SC:

I - Chefiar a Procuradoria Geral do Município de Tijucas/SC, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II - Propor ao Prefeito Municipal, quando cabível, a declaração de nulidade de atos administrativos praticados em desacordo com o ordenamento jurídico;

III - Receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município de Tijucas/SC;

IV - Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência do afastamento de ocupantes de cargos comissionados;

V - Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo, inclusive, delegar essas atribuições;

VI - Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, quando entender conveniente e/ou necessário;

VII - Apresentar ao Prefeito Municipal proposta de argüição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

VIII - Executar as demais atribuições que lhe for designada.

SEÇÃO V
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 54 À Secretaria de Administração compete:

I - Executar, mediante provocação das secretarias responsáveis, as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;

II - Padronizar, guardar e distribuir material de expediente e outros que derem entrada no almoxarifado central;

III - Tombar, registrar, inventariar e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - Observadas as atribuições das secretarias responsáveis, administrar e controlar a frota de veículos da Administração Pública de Tijucas/SC;

V - Executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção de equipamentos lógicos;

VI - Assessorar os demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC quanto aos assuntos de administração em geral;

VII - Realizar as licitações requeridas pelas secretarias envolvidas e elaborar os contratos a serem firmados, arquivando-os e acompanhando o cumprimento dos mesmos;

VIII - Zelar pela manutenção e conservação do edifício da Prefeitura Municipal;

IX - Executar ações para a racionalização das atividades operacionais, administrativas e funcionais;

X - Executar a coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e a política salarial dos servidores públicos do município;

XI - Executar a implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;

XII - Executar o controle do uso de bens municipais por terceiros;

XIII - Executar e coordenar os processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

XIV - Publicar e organizar arquivos de leis e decretos expedidos;

XVI - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 55 A Secretaria de Administração será estruturada conforme segue:

I - Departamento Pessoal, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Administração de Pessoal;~~
a) Seção de Administração de Pessoal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;~~
b) Seção de Desenvolvimento de Pessoal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Folha de Pagamento.~~
c) Seção de Folha de Pagamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Suprimentos e Patrimônio, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Controle Patrimonial;~~
a) Seção de Controle Patrimonial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Compras e Alienações;~~
b) Seção de Compras e Alienações; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Almoxarifado;~~
c) Seção de Almoxarifado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~d) Divisão de Veículos e Equipamentos.~~
d) Seção de Veículos e Equipamentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento Administrativo, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Recepção, Protocolo e Arquivo;~~
a) Seção de Recepção, Protocolo e Arquivo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Contratos e Convênios.~~
b) Seção de Contratos e Convênios. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

IV - Departamento de Serviços Gerais, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Conservação e Limpeza;~~

a) Seção de Conservação e Limpeza; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Oficina e Garagem;~~

b) Seção de Oficina e Garagem; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~c) Divisão de Projetos.~~

c) Seção de Projetos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

V - Departamento de Comunicação Social, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Imprensa.~~

a) Seção de Imprensa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SUBSEÇÃO II
SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 56 À Secretaria de Finanças compete:

I - Executar a política financeira, orçamentária, fiscal, econômica e contábil da Administração Pública de Tijucas/SC;

II - Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;

III - Realizar a escrituração contábil;

IV - Manter estreito relacionamento de informações com as demais secretarias;

V - Informar permanentemente o Gabinete do Prefeito sobre as matérias financeiras e econômicas de interesse do Poder Executivo;

VI - Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes de repasses recebidos da União, do Estado ou de qualquer outro órgão público ou privado;

VII - Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal;

VIII - A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

IX - Adotar medidas e atos para a cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;

X - A emissão de documentos próprios para o recolhimento de créditos inscritos em divida ativa;

XI - A redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos tributários, na forma da lei;

XII - A instrução, análise e decisão em processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, decadência, remissão total ou parcial de créditos tributários ou não tributários;

XIII - A expedição de certidões de demonstração de situações fiscais, bem como a certidão de dívida ativa para execução fiscal;

XIV - O cancelamento, na forma de lei, de créditos inscritos em dívida ativa;

XV - Efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU, ITBI e outros, na forma da lei;

XVI - Coordenar, juntamente com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Tijucas/SC, o acompanhamento dos planos, programas e projetos desenvolvidos;

XVII - Tratar, em caráter extraordinário, da elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição da República Federativa do Brasil e da fixação das diretrizes dos orçamentos plurianual e anual de investimentos;

XVIII - Realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da administração municipal, efetuando o devido controle de sua

execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município de Tijucas/SC;

XIX - Acompanhar as prestações de contas realizadas pelos secretários e órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

XX - A guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;

XXI - Prever e prover os compromissos financeiros da Administração Pública de Tijucas/SC;

XXII - Assessorar as demais secretarias nas questões contábeis, fiscais e financeiras e executar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência;

XXIII - A ampla gestão da secretaria;

XXIV - Instruir e decidir sobre processos administrativos e requerimentos envolvendo matéria de sua competência;

XXV - Indicar rubrica fiscal e orçamentária para a deflagração de procedimentos licitatórios ou compras;

XXVI - Executar a definição e o acompanhamento das metas de arrecadação;

XXVII - Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

XXIX - Coordenar a elaboração dos balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, na forma e prazos de lei;

XXX - Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para a adequação à legislação pertinente;

XXXI - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 57 A Secretaria de Finanças será estruturada conforme segue:

I - Departamento de Contabilidade, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Registros Contábeis;~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 51/2018)
~~b) Divisão de Análise de Contas;~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 51/2018)
~~c) Divisão de Análise de Custos.~~
c) Seção de Análise de Custos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento Financeiro, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Cadastro;~~
a) Seção de Cadastro; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Análise e Fiscalização;~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 51/2018)
~~c) Divisão de Pagamentos.~~
c) Seção de Pagamentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Receita, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Dívida Ativa;~~
a) Seção de Dívida Ativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Lançamento e Arrecadação;~~
b) Seção de Lançamento e Arrecadação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Orientação ao Contribuinte.~~
c) Seção de Orientação ao Contribuinte. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SEÇÃO VI
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 58 À Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos compete:

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

II - Construir e conservar as vias e logradouros públicos;

III - Controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças e jardins e da iluminação pública;

IV - Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras;

V - Administrar os cemitérios municipais;

VI - Executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

VII - Manter, conservar, fiscalizar e administrar o Terminal Rodoviário Municipal;

VIII - Autorizar e fiscalizar a realização de obras particulares, observando o cumprimento das normas e do código de posturas;

IX - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano municipal;

X - Desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais;

XI - Realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;

XII - Promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução;

XIII - Apresentar propostas inerentes aos instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e

metas propugnados no plano de desenvolvimento urbano e no plano diretor;

XIV - Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal e interagir com entidades externas;

XV - Promover o planejamento do sistema viário e de transportes;

XVI - Propor e acompanhar a regulamentação de setores especiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas;

XVII - Incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

XVIII - Elaborar e divulgar relatórios periódicos de atividades e parâmetros de urbanização atingidos, como de crescimento, desenvolvimento físico e sócio-econômico do Município;

XIX - A ampla gestão da secretaria;

XX - Planejar, organizar e viabilizar os mutirões comunitários e de pavimentação;

XXI - Planejar e organizar as prioridades identificadas pela comunidade e encaminhá-las aos órgãos responsáveis;

XXII - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 59 A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento de Obras:

~~a) Divisão de Obras Públicas;~~
a) Seção de Obras Públicas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Obras Particulares;~~

b) Seção de Obras Particulares; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Estudos e Projetos;~~
c) Seção de Estudos e Projetos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes:

~~a) Divisão de Manutenção;~~
a) Seção de Manutenção; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Transportes Coletivos e Terminal Rodoviário;~~
b) Seção de Transportes Coletivos e Terminal Rodoviário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Serviços Públicos:

~~a) Divisão de Limpeza Pública;~~
a) Seção de Limpeza Pública; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Supervisão e Controle.~~
b) Seção de Supervisão e Controle. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

IV - Departamento de Máquinas: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

~~a) Divisão de Máquinas Leves; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~
a) Seção de Máquinas Leves; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Máquinas Pesadas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~
b) Seção de Máquinas Pesadas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Máquinas Complexas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~
c) Seção de Máquinas Complexas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SUBSEÇÃO II
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 60 À Secretaria de Educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, mediante o planejamento e a execução da política municipal de educação, compete:

I - Executar todas as atividades relacionadas à educação no Município de Tijucas/SC;

II - Instalar e manter os estabelecimentos de ensino do Município de Tijucas/SC;

III - Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do Município de Tijucas/SC, segundo as orientações estaduais de ensino e as leis e diretrizes nacionais de educação;

IV - Elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação, o plano municipal de educação, bem como a sua execução e acompanhamento;

V - Implantar e manter bibliotecas nos estabelecimentos escolares do Município de Tijucas/SC;

VI - Executar programas educacionais e recreativos nos estabelecimentos escolares do Município de Tijucas/SC;

VII - Oferecer e manter cursos profissionalizantes e semi-profissionalizantes;

VIII - Manter os serviços pertinentes à alimentação escolar;

IX - Elaborar programas de atendimento aos alunos carentes;

X - Instituir cursos e estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal;

XI - Implantar o programa de alfabetização;

Art. 61 A Secretaria de Educação está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento Técnico Administrativo:

~~a) Divisão de Pessoal e Apoio;~~
a) Seção de Pessoal e Apoio; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Atendimento do Aluno Carente e Merenda Escolar;~~
b) Seção de Atendimento do Aluno Carente e Merenda Escolar; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento Técnico Pedagógico:

~~a) Divisão de Ensino de Educação Infantil;~~
a) Seção de Ensino de Educação Infantil; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Ensino das Séries Iniciais do Ensino Fundamental;~~
b) Seção de Ensino das Séries Iniciais do Ensino Fundamental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão de Ensino das Séries Finais do Ensino Fundamental.~~
c) Seção de Ensino das Séries Finais do Ensino Fundamental. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Estudos e Promoções Culturais:

~~a) Divisão de Biblioteca e Promoções Culturais.~~
a) Seção de Biblioteca e Promoções Culturais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SUBSEÇÃO III
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE

Art. 62 À Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente compete:

I - Planejar, executar e implementar projetos e ações envolvendo as atividades agrícolas, pastoris, de aqüicultura e pesca;

II - Difundir, sempre que possível, modernas técnicas agrícolas e pastoris aos lavradores e criadores do Município de Tijucas/SC;

III - Distribuir, quando houver disponibilidade, ou ceder a preço de custo, adubos, mudas e sementes selecionadas e classificadas, aos agricultores do Município Tijucas/SC;

IV - Ceder, quando houver disponibilidade, pelo preço de custo, reprodutores de raça aos pecuaristas do Município Tijucas/SC;

V - Ceder, por empréstimo gratuito ou remunerado pelo custo do serviço, tratores e outros implementos agrícolas aos agricultores e pecuaristas do Município Tijucas/SC;

VI - Assistir, com recursos próprios ou mediante convênios e acordos com entidades públicas, os agricultores e pecuaristas do Município Tijucas/SC, objetivando um aumento da produção agropecuária;

VII - Administrar e operacionalizar o serviço de inspeção municipal e as políticas em torno do referido serviço;

VIII - Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município de Tijucas/SC;

IX - Articular-se com instituições municipais, estaduais e federais para execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

X - Colaborar com órgãos (federais e estaduais) que atuam na proteção e melhoria da qualidade ambiental;

XI - Planejar, orientar, fiscalizar e avaliar o meio ambiente do Município de Tijucas/SC;

XII - Preservar e restaurar os processos ecológicos e essenciais e a integridade do patrimônio genético;

XIII - Proteger a fauna e flora;

XIV - Promover, periodicamente, auditoria nos sistemas de controle de poluição e de preservação de riscos de acidentes das instalações e atividades de significado potencial poluidor incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como da saúde dos trabalhadores e da população;

XV - Coordenar a fiscalização da produção, estocagem, do transporte e comercialização de matérias bem como da utilização de técnica, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e do meio ambiente;

XVI - Estabelecer e coordenar o atendimento às normas, critérios e padrões de qualidade ambientais;

XVII - Estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o gás natural e do biogás para fins automotivos;

XVIII - Incentivar a integração das faculdades locais, universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle de poluição, inclusive no ambiente de trabalho;

XIX - Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilização do público e as instituições de atuação no Município de Tijucas/SC para os problemas de preservação do meio ambiente;

XX - Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas de poluição e degradação ambiental;

XXI - Promover a conscientização da população e adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental, e do desenvolvimento sustentável;

XXII - Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia a preservação do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável.

Art. 63 A Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento de Assistência Agropecuária, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Estudos, Projetos e Análise;~~
a) Seção de Estudos, Projetos e Análise; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Atendimento ao Agricultor e Pecuarista;~~
b) Seção de Atendimento ao Agricultor e Pecuarista; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~c) Divisão do Serviço de Inspeção Municipal.~~
c) Seção do Serviço de Inspeção Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Pesca, com a seguinte unidade subordinada:

~~a) Divisão de apoio à pesca.~~
a) Seção de apoio à pesca. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Meio Ambiente, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Aprovação de Projetos que Interfiram no Meio Ambiente;~~
~~a) Divisão de Registros e Licenciamento Ambiental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2012)~~
a) Seção de Registros e Licenciamento Ambiental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Fiscalização e Preservação.~~
b) Seção de Fiscalização e Preservação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

SUBSEÇÃO IV
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 64 À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde, das Conferências Municipais de Saúde e os ordenamentos superiores;

II - Organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços dos diferentes recursos de saúde, sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

III - A articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal, em relação à gestão do Sistema Único de Saúde;

IV - A gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas a universalidade, à equidade e a integralidade do atendimento à saúde;

V - Contribuir para o controle social e para a participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicação em saúde;

VI - A administração e coordenação dos centros de atendimento mediante o incremento dos serviços prestados;

VII - A ampla gestão do Sistema Municipal de Saúde;

VIII - Promover os serviços de assistência médico-odontológicos à população, mediante projetos de ampliação e qualificação;

IX - Executar atividades visando a saúde da população, outras que lhe forem delegadas e outras para o cumprimento da sua finalidade.

Art. 65 A Secretaria de Saúde está estruturada na forma abaixo:

I - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família;

II - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família - Bucal;

III - Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde;

IV - Coordenadoria de Vigilância em Saúde.

V - Departamento de Pessoal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

VI - Departamento Financeiro; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

VII - Departamento Contábil. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

VIII - Supervisão de logística, frota e materiais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 54/2018)

~~SUBSEÇÃO V~~
~~SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL~~

SUBSEÇÃO V
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~Art. 66 À Secretaria Municipal de Ação Social compete:~~

Art. 66 À Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - Articular os vários segmentos da comunidade com vistas a observância dos princípios e normas;

~~I - Planejar e formular as políticas municipais de Ação Social em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Ação Social;~~

II - Planejar e formular as políticas municipais de Ação Social em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Ação Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~II - Planejar e operacionalizar a política pública de seguridade social e de atendimento assistencial;~~

III - Planejar e operacionalizar a política pública de seguridade social e de atendimento assistencial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~III - Atender as famílias, crianças e adolescentes, idosos e portadores de necessidades especiais em situação de vulnerabilidade;~~

IV - Atender as famílias, crianças e adolescentes, idosos e portadores de necessidades especiais em situação de vulnerabilidade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IV - A ampla gestão da secretaria;~~

V - A ampla gestão da secretaria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~V - Executar os programas e ações decorrentes de planos, projetos, programas e convênios;~~

VI - Executar os programas e ações decorrentes de planos, projetos, programas e convênios; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI - Executar atividades que lhe forem delegadas e outras necessárias ao cumprimento da sua finalidade.~~

VII - Organizar a "Conferência Municipal dos Direitos Humanos"; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

VIII - Executar atividades que lhe forem delegadas e outras necessárias ao cumprimento da sua finalidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 67 A Secretaria de Ação Social está estruturada na forma abaixo

I - Departamento de Ação Social:

~~a) Divisão de Assistência ao Menor e ao Adolescente;~~
a) Seção de Assistência ao Menor e ao Adolescente; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Assistência Social;~~
b) Seção de Assistência Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Inclusão Social:

~~a) Divisão de Apoio aos Grupos de Idosos;~~
a) Seção de Apoio aos Grupos de Idosos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
~~b) Divisão de Promoção Social.~~
b) Seção de Promoção Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Direitos Humanos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~SUBSEÇÃO VI~~
~~SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO~~

SUBSEÇÃO VI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~Art. 68 À Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:~~

Art. 68 À Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas ao desenvolvimento do Município de Tijucas, competindo-lhe: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~I - Promover ações voltadas ao desenvolvimento, turístico, industrial, comercial e dos serviços, com a geração de emprego e renda, propondo a política municipal ao desenvolvimento econômico;~~

I - incentivar projetos e parcerias, atuando, assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~II - Articuladamente com as demais secretarias, promover a divulgação dos potenciais econômicos e turísticos do Município Tijucas/SC;~~

II - promover ações para tornar o Município de Tijucas um Centro Nacional de excelência em gestão estratégica de negócios; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~III - Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município Tijucas/SC;~~

III - induzir atividades produtivas que tenham sinergia com as competências instaladas, fortalecendo em especial as micros e pequenas empresas, face à posição geopolítica estratégica de Tijucas, potencializando suas vocações regionais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IV - Estimular e apoiar empreendimentos, a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação nos distritos industriais;~~

IV - assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico de Tijucas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~V - Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, visando a divulgação do Município e de suas potencialidades;~~

V - promover o desenvolvimento e a expansão da indústria, comércio e serviços; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI - Promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social;~~

VI - promover o fortalecimento das micro e pequenas empresas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VII - Promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município Tijucas/SC;~~

VII - incentivar e promover o desenvolvimento econômico e a divulgação do potencial econômico e logístico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VIII - Adotar medidas visando a inclusão do Município Tijucas/SC em roteiros turísticos do Estado de Santa Catarina, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos;~~

VIII - fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de inovação tecnológica e do empreendedorismo; (Redação dada pela Lei Complementar

nº 59/2019)

~~IX - Incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda;~~

IX - formular e executar estratégias e ações de crescimento econômico integrado e sustentável; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~X - Articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não-governamentais e entidades privadas, com o objetivo de aumentar a oferta de empregos e renda no Município Tijucas/SC;~~

X - projetar o Município Tijucas no cenário estadual, nacional e internacional, de forma a atrair novos investimentos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XI - Apoiar ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem;~~

XI - desenvolver e fomentar ações, promovendo e incentivando a vinda de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XII - Inventariar os pontos turísticos do Município Tijucas/SC, difundindo-os;~~

XII - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviços no âmbito da Secretaria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XIII - Executar atividades que lhe forem delegadas ou para o cumprimento de sua finalidade.~~

XIII - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

XIV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

XV - exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~Art. 69 A Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo está estruturada na forma abaixo:~~
~~I - Departamento da Indústria e Comércio;~~
~~II - Departamento de Turismo.~~

Art. 69. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico será estruturada na forma abaixo:

I - Diretoria de Desenvolvimento Econômico:

a) Departamento de Analises, Estudos e fomentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~SUBSEÇÃO VII~~
~~SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E DIREITOS HUMANOS~~

SUBSEÇÃO VII
SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~Art. 70 À Secretaria de Cultura, Juventude e Direitos Humanos compete:~~

Art. 70 À Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~I - Formular diretrizes de políticas públicas direcionadas à cultura, juventude e aos direitos humanos, inclusive propondo prioridades para a definição das ações correspondentes;~~

I - Formular diretrizes de políticas públicas direcionadas à cultura, juventude e ao turismo, inclusive propondo prioridades para a definição das ações correspondentes; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~II - Elaborar, acompanhar e executar a programação anual e relacionada com o entrosamento da cultura, juventude e direitos humanos, visando o fortalecimento das áreas na comunidade local;~~

II - Elaborar, acompanhar e executar a programação anual e relacionada com o entrosamento da cultura e juventude, visando o fortalecimento das áreas na comunidade local; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~III - Efetuar a integração dos órgãos públicos locais em torno das questões e objetivos da cultura, juventude e dos direitos Humanos, fomentando programas de inclusão e de intercâmbio;~~

III - Efetuar a integração dos órgãos públicos locais em torno das questões e objetivos da cultura e juventude, fomentando programas de inclusão e de intercâmbio; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - Organizar a "Semana Municipal da Juventude de Tijucas/SC", criando espaços de congraçamento sadio da juventude em todo o Município de Tijucas/SC;

~~V - Organizar a "Conferência Municipal dos Direitos Humanos";~~

V - Adotar medidas visando à inclusão do Município Tijucas/SC em roteiros turísticos do Estado de Santa Catarina, inventariando os pontos turísticos, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI - Discutir com a sociedade local a respeito da criação e manutenção de ações para a melhoria das condições de vida e de trabalho através de ações envolvendo a cultura, juventude e direitos humanos, propondo projetos e os encaminhamentos correspondentes;~~

VI - Discutir com a sociedade local a respeito da criação e manutenção de ações para a melhoria das condições de vida e de trabalho através de ações envolvendo a cultura e juventude, propondo projetos e os encaminhamentos correspondentes; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VII - Incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, pesquisas e capacitação pessoal e profissional no campo da promoção e defesa da cultura, juventude e dos direitos humanos;~~

VII - Incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, pesquisas e capacitação pessoal e profissional no campo da promoção e defesa da cultura e juventude; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VIII - Coordenar a implementação e execução das ações governamentais voltadas para o atendimento da cultura, juventude e aos direitos humanos;~~

VIII - Coordenar a implementação e execução das ações governamentais voltadas para o atendimento da cultura, juventude e ao turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IX - Formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades relacionadas com a cultura, juventude e direitos humanos;~~

IX - Formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades relacionadas com a cultura, juventude e turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~X - Buscar recursos financeiros em outras instâncias de governo, ou com entidades e pessoas interessadas, visando o incremento das ações em benefício da cultura, juventude e dos direitos humanos;~~

X - Buscar recursos financeiros em outras instâncias de governo, ou com entidades e pessoas interessadas, visando o incremento das ações em benefício da cultura, juventude e do turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XI - Realizar a promoção e a defesa da cultura, juventude e direitos humanos a partir de políticas públicas afirmativas de forma integrada e articulada com os diferentes setores da administração municipal, inclusive com o atendimento e encaminhamento das denúncias de violação de direitos;~~

XI - Realizar a promoção e a defesa da cultura, juventude e turismo a partir de políticas públicas afirmativas de forma integrada e articulada com os diferentes setores da administração municipal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

XII - Deflagrar procedimentos licitatórios e outros correspondentes para o exercício da função;

~~XIII - Autorizar e acompanhar os pagamentos e controle de serviços executados por terceiros inerentes ao cumprimento de atividades relacionadas à cultura, juventude e direitos humanos;~~

XIII - Autorizar e acompanhar os pagamentos e controle de serviços executados por terceiros inerentes ao cumprimento de atividades relacionadas à cultura, juventude e turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

XIV - Realizar, com o apoio de entidades públicas e privadas, o "Carnaval Popular o Povo na Folia";

XV - Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades determinadas pelo chefe do poder executivo municipal.

~~Art. 71~~ ~~A Secretaria de Cultura, Juventude e Direitos Humanos está estruturada na forma abaixo:~~

Art. 71 A Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo está estruturada na forma abaixo: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - Departamento de Cultura;

II - Departamento de Assuntos da Juventude;

~~III - Departamento de Direitos Humanos.~~

III - Departamento de Turismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Capítulo IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72 Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC mencionados nesta lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamentária.

Art. 73 O Poder Executivo Municipal baixará, oportunamente, através de decreto, o regimento interno da Administração Pública de Tijucas/SC, do qual constarão:

I - Atribuições gerais e específicas das diferentes unidades administrativas da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC, não indicadas nesta lei complementar;

II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de confiança;

III - Normas de trabalho que, pela própria natureza, não devam constituir objeto de disposições em separado;

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único. Cada secretaria administrará e coordenará os fundos a ela vinculados.

Art. 74 No regimento interno de que trata o artigo anterior, o Poder Executivo Municipal poderá delegar competência aos diversos órgãos de Assessoramento, de Assistência Imediata, da Administração Geral e da Específica, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

Parágrafo Único. As competências decisórias indelegáveis do Poder Executivo Municipal serão estabelecidas em legislação específica, observando e atualizando a legislação em vigor.

~~**Art. 75** Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Diretores, Procurador Geral, Oficial de Gabinete, Assessores, Coordenadores, Chefes de Departamentos e Chefes de Divisões, conforme estruturados na presente lei, para uma jornada de quarenta horas semanais e, como são cargos comissionados, serão exercidos em função de confiança, ou seja, de livres nomeações e exonerações pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de competente portaria, com as nomenclaturas e remunerações previstas no Anexo I desta lei.~~

~~**Art. 75** Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Diretores, Procurador Geral, Oficial de Gabinete, Coordenadores, Assessores, Supervisor, Chefes de Departamentos e Chefes de Divisões, conforme estruturados na presente lei, para uma jornada de quarenta horas semanais e, como são cargos comissionados, serão exercidos em função de confiança, ou seja, de livres nomeações e exonerações pelo~~

~~Chefe do Poder Executivo Municipal, através da competente portaria, com as nomenclaturas e remunerações previstas no Anexo I desta lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 54/2018)~~

Art. 75. Ficam criados os cargos conforme estruturados na presente lei, para uma jornada de quarenta horas semanais e, como são cargos comissionados, serão exercidos em função de confiança, ou seja, de livres nomeações e exonerações do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de competente portaria, com as nomenclaturas, remunerações e atribuições previstas no Anexo único desta lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

§ 1º O cargo de Diretor de Integração e Comunicação Social será exercido por profissional jornalista com curso superior.

§ 2º Os cargos de Coordenadores de Estratégia de Saúde da Família, de Atenção Básica de Saúde e de Vigilância em Saúde serão exercidos por profissionais com curso superior na área da saúde.

~~§ 3º O cargo de Procurador Geral será exercido por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado de Santa Catarina.~~

§ 3º Os cargos de Procurador-Geral e Assessores Jurídicos serão exercidos por advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado de Santa Catarina. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 76 Por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de bem atender ao serviço público, poderá este remanejar os funcionários das secretarias em que se encontram lotados a prestarem serviços em outras secretarias ou órgãos da Administração Pública, desde que justifique a real necessidade.

Art. 77 As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e obedecendo a subordinação hierárquica definida no enunciado das dependências de cada órgão e no organograma geral da Administração Pública de Tijucas/SC.

Art. 78 As despesas decorrentes do cumprimento desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os atos necessários a sua total e fiel execução, estando autorizado a, por meio de decreto, adotar as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta lei com a Lei Orçamentária Anual vigente, inclusive com a abertura de créditos suplementares ou especiais decorrentes, remetendo via dos atos ao Poder Legislativo.

Art. 79 Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tijucas/SC, 16 de novembro de 2010.

ELMIS MANNRICH
Prefeito Municipal

~~ANEXO I~~

~~QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E SUAS REMUNERAÇÕES~~

LeisMunicipais.com.br - Lei Complementar 2/2010 (http://leismunicipa.is/ftpki) - 23/07/2021 07:27:24

CARGO	REMUNERAÇÃO	
Secretário Municipal	R$ 5.650,00	
Procurador Geral	R$ 5.650,00	
Chefe de Gabinete	R$ 5.650,00	
Assessor jurídico	R$ 4.732,10	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 53/2018)
Coordenador	R$ 3.865,38	
Diretor	R$ 3.100,00	
Assessor	R$ 2.565,72	
Chefe de Departamento	R$ 2.066,83	
Oficial de Gabinete	R$ 1.508,50	
Chefe de Divisão	R$ 1.270,98	
Supervisor	R$ 4.054,07	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 54/2018) (Revogado pela Lei Complementar nº 73/2020)

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	1	4.609,52	Previstas no art.48-A da lei complementar nº 2/2010
Assessor para Assuntos Comunitário	1	4.609,52	Previstas no art.30 da lei complementar nº 2/2010
Chefe de Departamento de Orçamento e Empenho	1	3.713,23	Previstas no art.51 da lei complementar nº 2/2010
Chefe de Gabinete	1	10.673,32	Previstas no art.49 da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Controle Interno	1	5.569,40	Previstas no art. 36 da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Integração e Comunicação Social	1	5.400,36	Previstas no art.39 da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Transito e Transportes	1	5.569,40	Previstas no art.43 da lei complementar nº 2/2010
Oficial de Gabinete	1	2.710,15	Previstas no art.50 da lei complementar nº 2/2010

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	VAGAS	SALÁRIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento Administrativo	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; Orientar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços. - Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; - Supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa; - Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria. - Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; - Outras competências afins.
Chefe de Departamento de Comunicação Social	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Cuidar para que as ações de todos os setores integrantes da pasta cumpram com as atribuições inerentes ao cargo de secretário de Comunicação Social; supervisionar o trabalho do Chefe da Divisão de Internet; supervisionar o trabalho do Chefe de Seção de Imprensa; atender as solicitações e as demais atividades determinada pelo seu superior hierárquico.

Chefe de Departamento de Serviços Gerais	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da Pasta; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter o controle e fazer relatórios; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais e peças, supervisionar os serviços de manutenção de limpeza do prédio da administração municipal, bem como desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam em sua esfera de competência.
Chefe de Departamento de Suprimentos e Patrimônio	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria; elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados; acompanhar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis; controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria, supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas ao Departamento e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Chefe de Seção de Administração de Pessoal	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Coordenação e supervisão das atividades relacionadas à situação funcional de servidores docentes, técnicos e administrativos, tais como acumulação de cargos, alterações contratuais, vantagens, entre outros.
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Assessorar diretamente o Diretor de Compras nas atividades correlatas; organizar e fiscalizar os prédios públicos, com referência a toda e qualquer operação de almoxarifado, que envolva movimentação de materiais, revisando as requisições sob o ponto de vista da nomenclatura e das especificações; remeter ao diretor quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido acompanhando a aquisição.

Chefe de Seção de Cadastros e Convênios	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município, bem como elaborar relatórios sobre a execução dos convênios; organizar e manter atualizado arquivo dos cadastros dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos; encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios firmados pelo Município; organizar, controlar e executar das atividades relativas à administração de prestação de contas; disponibilizar instruções para elaboração das prestações de contas; elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexas, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso; colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura; promover a captação de recursos junto aos fundos Estaduais, Federais e Internacionais, visando o financiamento de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como o intercâmbio de informações; estabelecer padrões de qualidade e apoiar tecnicamente às Secretarias na iniciação dos projetos; identificar os recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para programas e projetos de interesse do Município; orientar as autoridades competentes na execução dos convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização e prestação de contas; encaminhar às Secretarias executoras cópias dos convênios firmados pelo Município, para acompanhamento e fiscalização; executar outras atribuições afins.
Chefe de Seção de Compras e Alienações	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Assessor diretamente o Diretor de Compras nas atividades correlatas; coordenar a equipe integrante da seção; remeter ao diretor quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido acompanhando a aquisição do matéria, bem como das alienações.

Chefe de Seção de Conservação e Limpeza	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades de conservação e limpeza das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e dos demais órgãos da administração central do Município, incluindo o paço municipal.
Chefe de Seção de Controle Patrimonial	1	2.214,11	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura; elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade; proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio da Prefeitura; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.
Chefe de Seção de Desenvolvimento de Pessoal	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Implementar e coordenar as políticas e as ações de capacitação de pessoal; Executar as ações de capacitação nos níveis de treinamento e de qualificação, provendo pessoas e materiais para o seu funcionamento; Realizar o processo de levantamento de necessidades de capacitação nas unidades; Avaliar a eficiência e a eficácia das ações de treinamento, desenvolvimento e qualificação realizadas pelos servidores; Proceder à análise de correlação entre o treinamento, o cargo e o ambiente organizacional para fins de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação; Analisar requerimentos de afastamento no país e de licença para capacitação de servidores técnico-administrativos, verificando a consonância com o plano de desenvolvimento dos servidores; Propor contratos e convênios com entidades públicas ou privadas para fins de capacitação dos servidores; Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.

Chefe de Seção de Folha de Pagamento	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; coordenar e supervisionar as atividades de processamento de folha de pagamento, tratamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias e de rescisão contratual; supervisionar a execução do controle sistêmico e operacional, verificando a exatidão dos parâmetros de cálculos e das operações de folha de pagamento; e elaborar relatórios gerenciais e de gestão da folha de pagamento.
Chefe de Seção de Imprensa	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Planejar, executar e orientar a política de comunicação social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; exercer outras atividades correlatas

Chefe de Seção de Oficina e Garagem	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar a área administrativa e operacional dos veículos da Secretaria de Administração e dos demais órgãos da administração geral e órgãos de assistência imediata, autorizando os serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo, autorizar e controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Outras competências afins designadas pelo seu chefe imediato.
Chefe de Seção de Projetos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Coordenar a atividade de apoio à elaboração de Projetos Prioritários para o Governo, que promoverão o desenvolvimento da cidade, em alinhamento com as diversas secretarias municipais; estabelecer metodologias para se apresentar estudos de impacto econômico, ambiental, técnico e social para os projetos e programas municipais; ajustar o planejamento para que sejam contemplados as metas e diretrizes da programação governamental; materializar, com metodologias consistentes, as propostas contidas nos programas de governo; acompanhar a cooperação com organismos multilaterais de desenvolvimento com os quais o município seja signatário de parceria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Chefe de Seção de Recepção, Protocolo e Arquivo	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar as atividades pertinentes à Seção, tais como a gestão eletrônica de documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo.

Chefe de Seção de Veículos e Equipamentos	1		Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar as atividades pertinentes à Seção, relacionadas com o controle de uso dos veículos e outros equipamentos da Secretaria de Administração e dos demais órgãos da administração geral e órgãos de assistência imediata, emitindo relatório contendo os nomes dos usuários, quilômetros rodados, destinação, tempo, e objetivo do uso.
Diretor de Compras	1	5.569,40	Previstas no art. 48-G da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Recursos Humanos	1	5.569,40	Previstas no art. 48-C da lei complementar nº 2/2010
Diretor do Procon	1	5.569,40	Previstas no art. 48-E da lei complementar nº 2/2010
Secretário de Administração	1	10.673,32	Previstas no art.54 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE FINANÇAS			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Financeiro	1	4.609,52	Previstas no art. 33 da lei complementar nº 2/2010

Chefe de Departamento de Contabilidade	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Chefiar as atividades pertinentes ao Departamento, relacionadas com o planejamento organização e direção das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução; Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal; Supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas; Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei; - Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; Em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; - Exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Outras atividades afins.

Chefe de Departamento de Receita	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários; exercer fiscalização direta e externa; propor alterações de normas legais; manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento. Implantação e gerenciamento do Sistema ISS Digital - DMS e do Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias, bem como as isenções, não incidência e imunidades dos impostos; manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário; propor alterações de normas legais; exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União.
Chefe de Departamento Financeiro	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal Direta; programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta; controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da Prefeitura; manter serviços de tesouraria; registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária do Município; gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da Administração Direta; acompanhar a cronologia de pagamentos, em obediência a legislação vigente; manter em arquivo todos os documentos comprobatórios de pagamentos e arrecadação; acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias; prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação; analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Administração Pública Municipal Direta; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

Chefe de Seção de Análise de Custos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; atuar com o controle, acompanhamento e análise dos custos e suas variações, com intuito de cumprir a imposição da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que, em seu art. 50, inciso VI, § 3º, diz que "a administração pública manterá sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial"; manter a correta identificação do que se refere efetivamente a custo no período, utiliza-se no processo de contabilização dos gastos governamentais a despesa liquidada, para apurar o custo dos serviços públicos prestados no período avaliado; coletar informações que permitam avaliar os seguintes aspectos: a eficiência do uso dos recursos; a eficácia dos gestores na obtenção de suas metas; e a efetividade das políticas públicas na resolução dos problemas apresentados pela sociedade; Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

Chefe de Seção de Cadastro	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis; analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis; constituir créditos tributários relativos ao IPTU; prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais de imóveis; propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais, ressalvadas as competências da Divisão de Fiscalização de Imóveis; analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis relativos a lançamentos de IPTU em exercícios atingidos pela decadência; analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis relativos a lançamentos de IPTU, exceto quando envolver dados avaliativos; controlar e manter atualizado o cadastro de administradoras de imóveis, bem como os imóveis por elas administrados; retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa; executar as atividades de lançamento referentes à Contribuição de Melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;
Chefe de Seção de Dívida Ativa	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa; Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa; Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e re-intimar contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial; Encaminhar à Procuradoria do Município os casos de difícil solução, e assessorá-la, se solicitado; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização; Outras atividades afins e relativas à função.

Chefe de Seção de Lançamento e Arrecadação	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Executar as atividades relativas à cobrança de tributos administrados pela Secretara de Finanças ou em decorrência de convênios firmados com outros entes da federação; controlar os registros de pagamentos e de parcelamentos de débitos; gerenciar a disponibilização de créditos tributários para inscrição na dívida ativa; controlar, solicitar providências de outras unidades e dar tratamento aos créditos tributários cuja inscrição na dívida ativa tenha sido negada; controlar a disponibilização e realizar o acompanhamento de pendências relativas a débitos tributários administrados pela Secretaria de Finanças;.analisar os pedidos referentes à correção de pagamentos relativos aos tributos municipais; analisar os processos que demandem revisão de ofício de créditos tributários constituídos pela Secretaria de Finanças, exclusivamente, em razão de pagamento; controlar as atividades relacionadas aos pedidos de quitação parcial de dívidas do IPTU dos contribuintes ascendentes; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
Chefe de Seção de Orientação ao Contribuinte	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância; programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco-contribuinte; administrar o sistema de concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da secretaria; estabelecer parâmetros para a verificação e emissão de certidões; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Seção de Pagamentos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Efetuar a programação de pagamentos; controlar as penhoras judiciais de credores da Prefeitura, exceto os decorrentes da folha dos funcionários e servidores; analisar e propor respostas aos ofícios judiciais sobre pagamentos e penhoras sob controle da Seção; viabilizar a efetivação e a liberação dos pagamentos; efetuar os pagamentos de restituições deferidas em processos administrativos, compensações e quitações diversas, instruídas por processos encaminhados pela área competente; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação..
Diretor de Tributos	1	5.569,40	Previstas no art. 48-A da lei complementar nº 2/2010
Secretário de Finanças	1	10.673,32	Previstas no art.56 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento de Análises, Estudos e Fomentos	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; formular as políticas públicas para o gerenciamento e o desenvolvimento de programas econômico do município, formula as políticas de incentivo ao emprego, mediante fomentos com os setores industrial, comercial e de serviços, e convênios com entidades prestadoras de cursos profissionalizantes.
Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	5.569,40	Previstas nos arts.48-J e 48-L da lei complementar nº 2/2010

Secretario de Desenvolvimento Econômico	1	10.673,32	Previstas no art.68 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Obras e Serviços Públicos	1	4.609,52	Previstas no art.35 da lei complementar nº 2/2010

Chefe de Departamento de Estradas de Rodagem e Transporte	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; coordenação planos para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte e o uso de equipamentos públicos de transporte; a fiscalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização; a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano; a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes do Município, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano; a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes do Município, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município; o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares; o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas; a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares; a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos; o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município; executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação e manutenção de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do município.

Chefe de Departamento de Obras	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamento e parcelamento de terrenos; Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana; Autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações, as necessárias vistorias, encaminhado - o à Secretaria de Finanças as Anotações no Cadastro Imobiliário; Manter um arquivo de projetos aprovados, bem como do cadastramento das edificações existentes; Colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras; Executar tarefas, expedir certidões ou outras documentações sobre assuntos que lhe são pertinentes; Efetuar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do município, bem como as alterações de numerações das novas edificações, comunicando ao setor de tributação para anotações no cadastro Imobiliário; Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; Executar outros serviços que por sua natureza lhe são pertinentes.
Chefe de Departamento de Serviços Públicos	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos; exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender ao serviços de limpeza urbanas; manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo; manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana;

Chefe de Departamentos de Máquinas	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais; orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos; orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura; gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura.
Chefe de Seção de Estudos e Projetos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; encarregar-se pela análise prévia documental de projetos residenciais, comerciais e industriais, verificando a matrícula atualizada do Registro de Imóveis, o Requerimento de solicitação de serviços, o Memorial Descritivo, a Análise de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica RRT e o Projeto Arquitetônico; certificar-se da compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas; encaminhar a documentação para análise final do Projeto para o setor de Planejamento; promover o adequado atendimento ao contribuinte; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

Chefe de Seção de Limpeza Pública	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se por manter a cidade limpa para eliminar possíveis focos transmissores de doenças e, ao mesmo tempo, preservar o meio ambiente e a qualidade de vida da população; providenciar a capina e varrição de ruas, praças e parques, o recolhimento de entulho vegetal e a coleta de animais mortos no perímetro urbano; controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao Setor de Almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio; participar do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.
Chefe de Seção de Manutenção	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Acompanhar as obras e reparos solicitados pela Secretaria e a articulação com as demais Secretarias que solicitarem os seus trabalhos, quando autorizado pelo Secretário da Pasta; Organização dos canteiros municipais; Acompanhar as obras de acessibilidade junto às calçadas e rampas nos passeios públicos do município; Acompanhamento das construções das praças, canteiros e estacionamentos públicos; Acompanhamento das obras e reformas em prédios públicos que estiverem sob sua responsabilidade; Conferência de construção e execução de bocas de lobo, poços de visitas e drenagem de águas pluviais; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiverem sob sua responsabilidade; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Chefe de Seção de Máquinas Complexas	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se pelas atividades específicas de área de máquinas complexas, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.
Chefe de Seção de Máquinas Leves	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se pelas atividades específicas de área de máquinas leves, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas

Chefe de Seção de Máquinas Pesadas	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se pelas atividades específicas de área de máquinas pesadas, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas
Chefe de Seção de Obras Particulares	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

Chefe de Seção de Obras Públicas	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Projetar as obras públicas do município, executando-as diretamente ou por contrato, fiscalizando-as quando neste último caso; Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura; Inspecionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; Manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito da fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento; Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente ao Diretor do Departamento; Executar e conservar os serviços de carpintaria das obras e dos próprios municipais; Executar, conservar e manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações elétricas das obras e dos próprios municipais; Executar periodicamente ou quando se fizer necessário, os serviços de pintura dos próprios municipais, afim de mantê-los conservados e limpos; Executar, conservar e manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações hidráulicas das obras e dos próprios municipais; Preparar a especificação dos materiais a serem utilizadas nas diversas obras do Município, encaminhando-as ao órgão competente para as providências de aquisição.

Chefe de Seção de Supervisão e Controle	1	2.283,32	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; acompanhar e despachar assuntos administrativos e demais matérias de competência do Setor; buscando dar esclarecimentos e observações pertinentes aos colegas de trabalho, além de sugestões quanto a eventuais situações a serem alteradas, corrigidas e/ou atualizadas; providenciar na criação de sistema de busca rápida dos atos administrativos da Secretaria, e da vida funcional dos servidores à mesma vinculados; providenciar no controle de efetividades e ponto dos servidores afetos à secretaria; opinar relativamente aos assuntos objeto dos processos, e dar-lhes o devido encaminhamento; providenciar no controle e encaminhamento dos certificados referente as formações realizadas pela Secretaria; atender aos Servidores das demais Unidades Administrativa da Secretaria, e orientá-los quanto as questões administrativas e de vida funcional; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; estudar com o grupo de trabalho os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de trabalho, definindo objetivos e metas; organizando a respectiva unidade e delegar tarefas; definir prioridades e rotinas; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

Chefe de Seção de Transportes Coletivos e Terminais	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Assessorar o Secretário Municipal; formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento do transporte público municipal; estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, coletivos e por aplicativos e terminais rodoviários no Município; estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal; gerir o cadastro, análise e expedição de autorizações especiais para veículos; proceder a inspeção e vistoria de veículos de transporte escolar e os concedidos; coordenar e gerenciar os programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
Coordenador de Convênios	1	6.944,48	Previstas no art.48-F da lei complementar nº 2/2010
Secretária de Obras, Transportes e Serviços Públicos	1	10.673,32	Previstas no art.58 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	
Assessor Agrícola	1	4.609,52	Previstas no art.34 da lei complementar nº 2/2010

Chefe de Departamento de Assistência Agropecuária	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; estabelecer diretrizes para programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural.
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Programar, orientar e participar de ações de desenvolvimento e gestão ambiental; supervisionar o gerenciamento e a implantação de atividades que despertem a preocupação individual e coletiva com as questões ambientais, fomentando o desenvolvimento de uma consciência crítica, e, logrando transformações sociais e culturais que levem a comunidade a participar da preservação do meio ambiente; acompanhar a execução e manutenção de projetos paisagísticos em espaços naturais e urbanos, objetivando o equilíbrio ecológico do município; organizar, orientar e difundir as práticas de proteção aos animais, zelando pela preservação de raças e espécies, em parceria com as entidades especializadas regularmente constituídas; participar da definição e da elaboração de medidas de compensação ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividade desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

Chefe de Departamento de Pesca	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar todas as atividades e encaminhamentos relacionados a área de Pesca e Aquicultura. Auxiliar na execução das políticas públicas que estejam dentro da área de abrangência da produção, monitoramento, extração, manipulação e comercialização de organismos aquáticos; apresentar relatórios periódicos; Elaboração de projetos; Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.
Chefe de Seção de Apoio a Pesca	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Executar as ações mediatas na área de pesca, orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento pesqueiro; Buscar novos métodos para incentivar a promoção de incentivo a pesca; Estabelecer e garantir o diálogo com os pescadores; Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.
Chefe de Seção de Atendimento ao Agricultor Pecuarista	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Auxiliar na elaboração, planejamento e execução de projetos relacionados à Agricultura e Pecuária; Realizar a integração entre as comunidades com a gestão pública, com caráter extensionista.
Chefe de Seção de Estudos, Projetos e Análise	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; estudar as atividades desenvolvidas na Agricultura; incentivar os produtores locais a empreenderem através da agricultura; promover o adequado atendimento e prestar informações às famílias produtoras; Encarregar-se pela análise prévia documental de projetos agrícolas; promover o adequado atendimento ao agricultor; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

Chefe de Seção de Fiscalização e Preservação	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; vistoriar, estudar, orientar, exigir, e autuar atividades e/ou pessoas que estejam provocando impacto ambiental; aplicar a Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua Sustentabilidade; orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral relativa à aplicação das Leis Ambientais do Município; empreender tarefas burocráticas de cadastramento, emissão de relatórios, emissão de certidões, autuações, infrações, e intimações; providenciar documentos; arquivar documentos; integrar grupos operacionais; averiguar denúncias e tomar as providências cabíveis; realizar todas as demais tarefas inerentes a fiscalização ambiental, e aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Chefe de Seção de Registros e Licenciamento Ambiental	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; orientar empresas e pessoas quanto a legislação ambiental municipal, estadual e federal, assim como quanto aos procedimentos de licenciamento ambiental; supervisionar a execução das políticas públicas de controle da poluição e gestão de resíduos; apoiar, incentivar a realização de ações integradas voltadas para manutenção da qualidade de vida, conservação ambiental e dos recursos naturais; elaborar relatórios e pareceres em processos de licenciamento ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; observar os critérios de a eficiência e excelência nos procedimentos de trabalho; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

Chefe de Seção de Serviço de Inspeção	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Aplicar a legislação prevista para e Serviço de Inspeção dos Produtos de Origem Animal; Determinar a escala de atendimento das agroindústrias registradas no SIM; Cobrar e manter de seus auxiliares os serviços pertinentes à área de atuação; Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento; Fazer a inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel; Apreender, reter produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores; Apreender, reter produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar os infratores; Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas; Elaborar fichas e arquivos pertinentes ao SIM; - Emitir relatórios; Outras competências afin.
Secretário de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente	1	10.673,32	Previstas no art.62 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES

Chefe de Departamento de Ação Social	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes - CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família e ao idoso; Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; ar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal de Ação Social e Direitos Humanos.

Chefe de Departamento de Inclusão Social	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Elaborar e coordenar a execução dos programas de transferência de renda, direcionados às famílias, aos desempregados e à juventude, em situação de vulnerabilidade, acompanhando o cumprimento de suas metas, bem como mantendo informações atualizadas sobre todas as suas fases; coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município por meio de convênios ou de parcerias com o Governo Federal ou Estadual; coordenar e acompanhar cadastramentos, e visitas domiciliares visando identificar, cadastrar e monitorar a população beneficiária, definindo instrumentos e mecanismos para as atividades de cadastramento, pesquisa domiciliar e capacitação dos agentes, bem como para a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações; conceber e desenvolver ações de qualificação profissional e socioeducativas que assegurem aos beneficiários e membros de famílias beneficiárias sua reinserção no mercado de trabalho; efetivar os processos de transferência e geração de ocupação e renda; atualizar de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, os cadastros efetuados, zelando pela veracidade dos documentos e informações, organizando e supervisionando as atividades relacionadas ao recebimento, organização e guarda de documentos cadastrados nos diversos sistemas utilizados pelo Departamento; acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros dos programas e das respectivas rotinas de gestão dos benefícios, bem como os relatórios emitidos em cada caso; acompanhar a celebração de convênios, termos de cooperação, parcerias e contratos e as respectivas etapas de execução financeira; desempenhar outras atribuições afins.

Chefe de Departamento de Direitos Humanos	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos relacionados às políticas dos direitos humanos; implementar e articular a Política Municipal dos Direitos Humanos, por meio de parcerias com órgãos da administração pública federal, estadual, municipal e com organizações da sociedade civil; atuar no combate ao trabalho escravo em articulação com o Ministério Público e com os demais órgãos dos Poderes Judiciário, e com organizações da sociedade civil; coordenar e supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relacionados às políticas de educação em direitos humanos, de registro civil de nascimento e documentação básica, de respeito à diversidade religiosa e à laicidade estatal e de defesa das populações em situação de risco, em articulação com os órgãos da administração pública Estadual, o Ministério Público, as organizações da sociedade civil; coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relacionadas às temáticas de sua competência; propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública relacionadas às temáticas de sua competência.

Chefe de Seção de Apoio aos Grupos de Idosos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Criar e Coordenar os trabalhos ligados aos projetos com medidas que visem a melhoria de sua qualidade de vida, nas áreas de saúde, esporte e lazer, à terceira idade; Coordenar o Serviço de Convivência e fortalecimento vínvulo para a terceira idade; Divulgar o Estatuto do Idoso para conscientização dos direitos e deveres de cidadania do idoso; Promover a conscientização junto à sociedade da necessidade de valorizar a terceira idade; Viabilizar serviços públicos de qualidade à terceira idade, levando em consideração suas peculiaridades; Oferecer suporte à terceira idade nos aspectos sociais, jurídicos, educacionais, culturais e promover a inserção dos mesmos na sociedade de forma a potencializar suas qualidades e habilidades, cuidando para um envelhecimento digno; Criar e supervisionar o desenvolvimento de atividades e programas que promovam orientação segura as ações conjuntas nas áreas de saúde, recreação, educação, lazer, social e de cidadania, voltadas para os grupos da terceira idade; coordenar a execução de políticas específicas para a preservação da saúde física e mental do idoso; Supervisionar as atividades voltadas à promoção de estímulos, estudos, pesquisas e campanhas, visando a melhoria das condições de vida desta parcela da população; À execução de atividades de promoção humana; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e pelo Chefe do Departamento de Inclusão Social.

Chefe de Seção de Assistência ao Menor e ao Adolescente	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Acompanhar a integração dos serviços oferecidos às crianças em situação de vulnerabilidade; atender de forma humanizada às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, observado o respeito aos princípios da dignidade da pessoa humana, da não discriminação e da não revitimização; acompanhar o sistema de garantias e promoção de direitos das crianças e adolescentes em situação de violência, vulnerabilidade social, em especial do acesso à justiça no Município; auxiliar campanhas continuadas de conscientização do enfrentamento à violação dos direitos da Criança e do Adolescente; auxiliar a formação da Rede de Atendimento à Crianças e Adolescentes; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; prestar cuidados à grupos de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medidas protetivas de abrigo (ECA Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem, ou na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos e otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios colocados à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Chefe de Seção de Assistência Social	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar a Unidade de Seção de Assistência Social, realizar a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos e coordenar o SUAS (Sistema Único da Assistência Social), pautada em eixos de intervenção; proteção social básica, proteção social e aprimoramento da gestão; Atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.
Chefe de Seção de Promoção Social	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços que respondam à legislação nacional vigente para a Assistência Social: Lei Orgânica de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos e observar o desempenho dos órgãos responsáveis por sua execução; prestar assistência específica e especializada ao Secretário Adjunto da Secretaria de Assistência e Promoção Social; manter interlocução com os servidores dos Departamentos e Gabinete da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; desempenhar outras atribuições afins.
Secretário de Ação Social e Direitos Humanos	1	10.673,32	Previstas no art.66 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE SAÚDE			

CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor para Assuntos de Saúde	1	4.609,52	Previstas no art.31 da lei complementar nº 2/2010

Chefe de Departamento Contábil	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução; Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal; Supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas; Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei; Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; Em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; Exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente; Outras atividades afins.

Chefe de Departamento de Pessoal	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Supervisionar e controlar as atividades do Departamento Pessoal, visando a assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e correspondentes emissões das guias de pagamentos de impostos e encargos; Manter controles de todos os valores a serem descontados em folha de pagamento; Acompanhar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, multas do Ministério do Trabalho; Supervisionar a preparação e entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, INSS, MEC, SESI entre outros; Visar o cumprimento de exigências legais; Atender os servidores em questões relacionadas com normas e procedimentos da secretaria, dando a orientação ou solução devidas.
Chefe de Departamento Financeiro	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; administrar as disponibilidades financeiras da secretaria; programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela secretaria; controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da secretaria; manter serviços de tesouraria; registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária da secretaria; gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da secretaria; acompanhar a cronologia de pagamentos, em obediência a legislação vigente; manter em arquivo todos os documentos comprobatórios de pagamentos e arrecadação; acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias; prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação; analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da secretaria; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Coordenador de Atenção Básica de Saúde	1	6.944,48	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação em saúde permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	1	6.944,48	Coordenar o Programa Saúde da Família; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus superiores.

Coordenador de Estratégia de Saúde da Família Bucal	1	6.944,48	Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; Planejar e executar capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando promover Educação Permanente; Contribuir para a organização do fluxo de referência e contra-referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores; Executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários, sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores; Manter atualizada a documentação dos funcionários sob sua responsabilidade técnica junto ao órgão de fiscalização do exercício profissional (CRO); Participar de processo de seleção do quadro de funcionários da rede; Contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; Emitir parecer técnico referente a estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas, mediante protocolo elaborado em conjunto com os demais profissionais da equipe multiprofissional, para fins de melhoria no serviço de saúde; Aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos funcionários que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão, e/ou que não se adequarem as condutas propostas no Estatuto do servidor público municipal; Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão e Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação; Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população; Quando necessário, contribuir na assistência para que não haja descontinuidade das ações assistenciais desenvolvidas pelos serviços; Organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de funcionários; Coordenar reuniões de núcleo da Odontologia; Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; Buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação dos Programas de Saúde; Promover a cobertura da assistência odontológica no Município, preferencialmente, através da inclusão de Equipes de Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Reordenar a atenção de média complexidade, através da inclusão de Centros de Especialidades Odontológicas e Laboratório de Prótese Odontológica no Município;

			Colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde.

LeisMunicipais.com.br - Lei Complementar 2/2010 (http://leismunicipa.is/ftpki) - 23/07/2021 07:27:24

Coordenador de Vigilância em Saúde	1	6.944,48	Assessorar a Secretária municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância; Supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde; Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; Promover as ações de Vigilância em Saúde que abranjam toda a população do Município e envolvam práticas e processos de trabalho voltados para: a) vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública; b) A detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública; c) A vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis; d) A vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências; e) A vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; f) A vigilância da saúde do trabalhador; g) Vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde; Promover as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; Promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância; Coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo a coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica, estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual e retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras; Coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; Monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território; Realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal; Promover e executar a educação permanente em seu âmbito de atuação; Promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância; Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios

			públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal; Coletar, armazenar e transportar adequadamente amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Estar em conhecimento com descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes
Supervisor de Logística, Frota e Materiais	1	4.390,01	Supervisionar, programar, organizar, orientar, fiscalizar e executar as atividades relativas à utilização da frota de veículos, prestando apoio logístico às Coordenadorias da Secretaria de Saúde; supervisionar a manutenção e controle da frota, incluindo a quilometragem, o consumo de combustíveis, lubrificantes e pneus; programar rotinas de manutenção preventiva e providenciar regularidade dos documentos de licenciamentos da frota de veículos da Secretaria de Saúde; preparar e instruir processos de aquisição, reparos e alienação de veículos, bem como acompanhar orçamentos e vistorias em viaturas acidentadas; Controlar pelos sistemas de rastreamento o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veiculo e por unidade solicitante; supervisionar o adequado armazenamento e manuseio dos materiais e suprimentos, visando preservar sua integridade e segurança, orientando a equipe do almoxarifado e/ou depósitos da Secretaria de Saúde quanto aos aspectos técnicos e procedimentos para manuseio, estocagem, características e condições de uso dos produtos; propor o aprimoramento e modernização dos equipamentos e instalações de uso do almoxarifado e/ou depósitos, visando melhorar seu desempenho e produtividade; assessorar no planejamento e organização da disposição dos materiais e suprimentos estocados, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; fiscalizar a qualidade e quantidade dos materiais e suprimentos adquiridos, informando as coordenadorias requisitantes qualquer divergência dos materiais, bem como planejar e realizar as entregas de materiais; propor soluções de problemas relativos à falta ou qualidade dos materiais e suprimentos; executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas.

Secretário de Saúde	1	10.673,32	Previstas no art. 64 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Pedagógico	1	4.609,52	Previstas no art.48-B da lei complementar nº 2/2010
Chefe de Departamento de Estudos e Promoções Culturais	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura, com o propósito de apoiá-los; Submeter à consideração do Secretário Municipal de Educação estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município nas escolas; Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais escolares; Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções de lazer a custo acessível aos alunos de rede municipal de ensino; Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas nas unidades escolares, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da Sociedade Civil Organizada; Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico na rede municipal de ensino; Cadastrar e manter atualizados os dados das unidades da rede municipal de ensino quanto às atividades culturais e festivas; Programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da secretaria de educação; Incentivar a capacidade artística e a criatividade dos educandos, orientando as escolas para organização de coros, teatros, concursos literários e artísticos, festivais e atividades esportivas; Outras competências afins,

Chefe de Departamento de Técnicas Pedagógicas	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar a supervisão das unidades escolares orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria; Coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino; Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta pedagógica do município; Orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros; Zelar pela conservação e bom estado dos gêneros alimentícios e das instalações e dos equipamentos utilizados na confecção da merenda escolar; Acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares, Clubes de Mães e demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas; Propor, em conjunto com as escolas da Rede Municipal de Ensino, diretrizes para avaliação, promoção e recuperação escolares; Outras competências afins.
Chefe de Departamento Técnico Administrativo	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros; Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; Coordenar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade; Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; Outras competências afins.

Chefe de Seção de Atendimento ao Aluno Carente e Merenda Escolar	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Promover a distribuição de material didático pedagógico aos alunos carentes; oferecer suprimento alimentar adequado e equilibrado aos alunos; organizar, distribuir, orientar e supervisionar os procedimentos que envolvem a Alimentação Escolar (controle de estoque mensal das escolas, controle de estoque mensal do depósito da merenda, controle de refeições mensal das escolas, distribuição de ranchos mensal, solicitação semanal de gêneros perecíveis e solicitação de gás); fiscalizar a qualidade e o aproveitamento da alimentação escolar distribuída (visitas nas cozinhas, verificação das boas práticas, orientações *in loco*, adequação de procedimentos); capacitar os servidores de Serviço de Cozinha (treinamentos internos e capacitações com palestrantes convidados); elaborar e calcular os cardápios, de acordo com a disponibilidade dos gêneros da Agricultura Familiar; adequado em nutrientes para cada faixa etária; adequado em custo; que tenha boa aceitabilidade pelos alunos; adequado a logística de cada fornecedor; adequado as necessidades especiais dos alunos (alergias e intolerâncias alimentares); elaborar as Fichas Técnicas de cada preparação; assessorar e acompanhar as atividades do Conselho da Alimentação Escolar; realizar educação nutricional; assessorar a avaliação nutricional de todos os alunos da Rede Municipal.

Chefe de Seção de Biblioteca e Promoções Culturais	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; coordenar a equipe interna nas atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos; verificar as necessidades de aquisições de livros; elaborar planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca; Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças, desde a mais tenra idade; Apoiar, tanto a educação individual e autônoma quanto a educação formal, em todos os níveis; Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo pessoal; Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens; Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas; Propiciar o acesso às expressões culturais das artes em geral; Fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural; Apoiar a tradição oral; Proporcionar serviços de informação adequados a escolas municipais; - Facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso do computador; Apoiar e participar de atividades e programas da alfabetização para todos os grupos de idade e implantar tais atividades se necessário; Outras atividades afins.

Chefe de Seção de Ensino de Educação Infantil	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar a seção, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente o desenvolvimento da criança e o processo de ensino-aprendizagem nas Escolas de Educação Infantil; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento e acompanhar a respectiva busca prática, visando ao aprimoramento das Escolas de Educação Infantil do Município e dos Professores da Educação Infantil; orientar técnica e pedagogicamente os Diretores das Escolas de Educação Infantil quanto aos objetivos da Divisão, estabelecendo as condutas entendidas necessárias de sorte que sejam atendidos os princípios básicos da Educação Infantil, conforme a legislação vigente; estabelecer rotinas de serviço para a Divisão e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre a Divisão, os Professores da Educação Infantil, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados à Educação Infantil; providenciar na rotineira atualização do(a) Secretário(a) de Educação quanto aos assuntos afetos à seção; orientar os respectivos subordinados quanto à legislação inerente aos assuntos da seção e a Educação Infantil; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da seção; diagnosticar necessidades de atendimento referentes à Educação Infantil, avaliando a capacidade física das Unidades Escolares, a fim de atender a demanda de alunos.

Chefe de Seção de Ensino de Séries Finais	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Ensino Fundamental; realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das Unidades Escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; subsidiar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao Ensino Fundamental e organizando com a direção escolar, projetos para a melhoria do trabalho na Unidade; oferecer a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas/projetos de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a questão; orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas das Unidades Escolares: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores, Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem, Calendário Escolar e Conselho de Classe; atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional; orientar os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; orientar a construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares do ensino fundamental; verificar a progressão de aprendizagem dos alunos; construir e planejar situações de aprendizagem a partir da observação; organizar adequação curricular para alunos deficientes; analisar criticamente a realidade inserida no trabalho pedagógico da escola; estimular a inovação para melhorar o processo educacional; planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe administrativa e/ou pedagógica; realizar visitas periódicas às Unidades Escolares para acompanhamento pedagógico; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do IDEB; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal.

Chefe de Seção de Ensino de Séries Iniciais	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; suporte pedagógico nas Unidades Escolares das series iniciais, subsidiados por todos os setores que envolvem o universo escolar, além de organizar o trabalho pedagógico junto aos professores e especialistas em assuntos educacionais; subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Ensino Fundamental; realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das Unidades Escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; subsidiar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao Ensino Fundamental; e organizando com a direção escolar, projetos para a melhoria do trabalho na Unidade; planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação do campo; oferecer a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas/projetos de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a questão; orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas das Unidades Escolares: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores, Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem, Calendário Escolar e Conselho de Classe; atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional; orientar os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; orientar a construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares do ensino fundamental; verificar a progressão de aprendizagem dos alunos; construir e planejar situações de aprendizagem a partir da observação; organizar adequação curricular para alunos deficientes; analisar criticamente a realidade inserida no trabalho pedagógico da escola; estimular a inovação para melhorar o processo educacional; planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe administrativa e/ou pedagógica; realizar visitas periódicas às Unidades Escolares para acompanhamento pedagógico; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do

			IDEB; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal.
Chefe de Seção de Pessoal e Apoio	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar o setor; acompanhar e despachar assuntos administrativos e demais matérias de competência do Setor; instituir um sistema de busca, compilação e divulgação da legislação afeta à Educação, buscando dar esclarecimentos e observações pertinentes aos colegas de trabalho, além de sugestões quanto a eventuais situações a serem alteradas, corrigidas e/ou atualizadas; providenciar na criação de sistema de busca rápida dos atos administrativos da Secretaria, e da vida funcional dos servidores à mesma vinculados; providenciar no controle de efetividades e ponto dos servidores afetos à Educação; opinar relativamente aos assuntos objeto dos processos, e dar-lhes o devido encaminhamento; providenciar no controle e encaminhamento dos certificados referente as formações realizadas pela Secretaria de Educação; atender aos Servidores das Unidades Escolares, e orientá-los quanto as questões administrativas e de vida funcional; realizar reuniões com Diretores de Unidades Escolares orientando-os quanto a documentação oficial e administrativa, visando sanar dúvidas; conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; estudar com o grupo de trabalho os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de trabalho, definindo objetivos e metas; organizando a respectiva unidade e delegar tarefas; definir prioridades e rotinas; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.
Secretário de Educação	1	10.673,32	Previstas no art.60 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO			

CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento de Assuntos da Juventude	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial atuando na implementação dos programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes políticas administrativas determinadas pelo Secretário de Cultura, Juventude e Turismo; supervisionar e examinar os assuntos gerais que envolvem a administração municipal, em especial, ligadas ao desenvolvimento do Município; Orientar o Departamento de Juventude acerca das diretrizes de governo; Coordenar as mais diversas políticas públicas, atendendo as especificidades deste público específico, tanto nas duas características e potencialidades como nas suas necessidades; Coordenar projetos de desenvolvimentos e mudanças. Coordenar programas que visem despertar as responsabilidades de vida e escolhas de caminho; Coordenar e facilitar o acesso às políticas públicas necessárias ao pleno engajamento, entrosamento e desenvolvimento do cidadão jovem às políticas de desenvolvimento do Município; Coordenar e facilitar ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos da administração, capazes de combater problemas comuns a juventude. Estudar, analisar e coordenar a discussão e a aprovação de políticas públicas que permitam e garantam a integração e participação do jovem no processo social, econômico e político do Município; Coordenar a implantação de políticas e execução de programas e projetos, que efetivamente produzam os resultados desejados atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previsto na Constituição Federal, propondo legislações cada vez mais adequadas, atendendo principalmente aos anseios e a necessidade da juventude.

Chefe de Departamento de Cultura	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Formular a política cultural do Município; Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; Incentivar e proteger o artista artesão; Documentar as artes populares; Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.
Chefe de Departamento de Turismo	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; Promover a divulgação de todo material relativo ás possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa.

A Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo	1	10.673,32	Previstas no art. 70 da lei complementar nº 2/2010
PROCURADORIA GERAL			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Procurador-geral	1	10.673,32	Previstas nos arts.52 e 53 da lei complementar nº 2/2010
Assessor jurídico	3	5.380,46	Previstas no art. 29 da lei complementar nº 2/2010

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 73/2020)

MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Telefone: (48) 3263-8119

Ofício GP-252/2021

Tijucas (SC), 22 de julho de 2021.

Ao
Excelentíssimo Senhor
Rudnei de Amorim
Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Tijucas
Nesta

Senhor Presidente,

Servimo-nos do presente para encaminhar-lhe em anexo cópia do projeto de lei complementar nº 0082/2021, que inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município de Tijucas/SC e dá outras providências, acompanhado da respectiva mensagem, para a devida análise e aprovação na forma regimental.

Em cumprimento no que dispõe o inciso III, do art. 78, do Regimento Interno da Câmara, que especifica que a Mesa deixará de aceitar qualquer proposição quando, fizer referência à Lei, Decreto, Regulamento ou qualquer outro dispositivo legal, sem se fazer acompanhar de cópias ou transcrições, encaminhamos cópia da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que está sendo alterada, apesar de estar disponível no sitio www.leis.municipais.com.br , tanto para visualização ou impressão, ou mesmo, arquivada no acervo jurídico dessa Casa Legislativa.

Sem mais para o momento, aproveitamos da oportunidade para enviar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

Elói Mariano Rocha
Prefeito do Município

MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Telefone: (48) 3263-8119

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 082/2021

Inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município de Tijucas/SC e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS, 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:

Art. 1º O capítulo IV, da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, passa a vigorar acrescido do artigo 74-A, com a seguinte redação:

Art. 74-A Além do que preceitua a Lei Orgânica Municipal e o previsto especificamente nesta Lei Complementar para cada Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, compete em geral aos Secretários Municipais:

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua área de sua competência;

II – distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III – expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV – apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V – revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

VI – receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII – representar, gerenciar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, ofícios e demais atos necessários;

VIII – decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

IX – ser responsável pelos atos praticados, ordenar primariamente as despesas dos respectivos órgãos, bem como, ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

X – exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Secretário titular do órgão responsável pela despesa é ordenador da despesa, devendo lançar sua assinatura no verso do documento comprobatório da dívida e no ato autorizativo.

§ 2º Compete ao Secretário Municipal de Finanças, juntamente com Chefe de Departamento Financeiro assinar todas as ordens de empenho e de pagamento de todas as despesas realizadas, e demais atos correlatos.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tijucas (SC) 22 de julho de 2021.

Elói Mariano Rocha
Prefeito do Município

MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Telefone: (48) 3263-8119

MENSAGEM AO PROJETO DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 082/2021

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

É sempre com extraordinária satisfação que voltamos a este egrégio Poder Legislativo com nossos cordiais e amistosos cumprimentos aos Senhores Vereadores, que honram sobremodo a nossa comuna com sua atividade democrática, nessa vereda segue anexo o Projeto de Lei Complementar nº 082/2021, que inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC e dá outras providências.

Com o crescimento das atividades administrativas tornaram-se impossível o controle e assinatura de todos os atos administrativos em tempo real, exclusivamente pelo Chefe do Executivo Municipal, buscando resguardar o interesse público e a transparência da Administração, buscando a manutenção dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, igualdade, publicidade, eficiência e da probidade administrativa, e diante de uma lacuna na Lei que estabeleceu a estrutura da administração pública direta do Município de Tijucas, que previu apenas as atividades desenvolvidas por cada secretaria, não contemplando as competências dos Secretários Municipais mais abrangente, ficando restritas apenas as já previstas na Lei Orgânica do Município de Tijucas, foi necessário ampliar essa competência através da introdução do art. 74-A no capitulo IV da Lei Complementar nº 2/2010, objeto do projeto de Lei Complementar em questão.

Certo de poder contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação desta proposição solicitamos que o projeto em pauta seja apreciado e aprovado na forma regimental, razão pela qual antecipadamente prestamos os mais sinceros agradecimentos.

Sem mais para o momento, renovamos as Vossas Excelências os protestos de mais alta consideração.

Tijucas (SC), 22 de julho de 2021.

Elói Mariano Rocha
Prefeito do Município

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 1- 082/2021

De: Rudnei A. - GABPRES

Para: SEC - SECRETARIA

Data: 13/08/2021 às 10:08:00

Bom dia, Segue despacho.

Anexos:

0082.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Rudnei de Amorim	13/08/2021 10:08:14	1Doc	RUDNEI DE AMORIM CPF 040.224.479-66
Maickon Campos Sgrott	16/08/2021 09:59:58	1Doc	MAICKON CAMPOS SGROTT CPF 029.624.919-01
Mauricio Poli	16/08/2021 10:03:55	1Doc	MAURICIO POLI CPF 966.592.389-72
Nadir Olindina Amorim	16/08/2021 11:02:18	1Doc	NADIR OLINDINA AMORIM CPF 785.353.799-91

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

DESPACHO MESA DIRETORA

Trata-se de um Projeto de Lei Complementar 0082/2021 que "**inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC e dá outras providências."**

CERTIFICA-SE, que o Projeto de Lei Complementar 0082/2021, foi LIDO no expediente da sessão ordinária na data de 12/08/2021, conforme Art.17 do Regimento Interno.

A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Tijucas, no uso de suas atribuições legais e conforme artigo 78, constou que o referido projeto preenche os requisitos legais de tramitação.

Encaminha-se ao Técnico Legislativo, nos termos regimentais o Projeto de Lei nº 0082/2021 para as seguintes providências:

a) Numere-se:

b) Publique-se no mural da Câmara Municipal de Vereadores, certificando-se os respectivos 5 (cinco) dias úteis de publicação, assim como no site da Casa. (artigo 114 do Regimento Interno c/c artigo 100 da Lei Orgânica).

c) Realiza-se a distribuição, em avulso a todos os 13 (treze) Vereadores que compõe a casa legislativa de forma digital (artigo 114 do Regimento Interno), após anexar ao Projeto de Lei a distribuição.

d) Efetivação de busca no SAPL , acerca da existência de Projeto de Lei em andamento sobre o mesmo assunto, bem como, uma busca nas legislações municipais informando sobre a existência de Lei que regule a matéria tratada no Projeto. (artigo 89 do Regimento Interno)

e) Encaminha-se ao Presidente;

Tijucas, 13 de agosto de 2021.

Rudnei de Amorim
Presidente

Nadir Olindina de Amorim
Vice-Presidente

Maurício Poli
1º Secretário

Maickon Campos Sgrott
2º Secretário

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 2- 082/2021

De: Gustavo S. - SEC

Para: GABPRES - Gabinete da Presidência - A/C Rudnei A.

Data: 16/08/2021 às 11:58:06

Setores (CC):

GABPRES, DIR

CERTIFICADO - SEC

CERTIFICA-SE que foram cumpridas as determinações regimentais estabelecidas no Despacho 1-082/2021/1doc (documento PDF anexado: DESPACHO MESA DIRETORA), conforme itens listados abaixo:

1) Numeração realizada pelo sistema 1doc;

2) Publicação no mural pela presidência, bem como no site da Câmara (SAPL);

3) Distribuição em avulso aos 13 (treze) vereadores em formato digital, sendo o presente despacho a comprovação de distribuição;

4) Realização de buscas no SAPL e nas Legislações Municipais (site "Leis Municipais"), conforme anexos.

Encaminha-se, portanto, à Presidência para deliberação.

Atenciosamente,

_

Gustavo Lemos Souza

Anexos:

1Pesquisa_no_SAPL.pdf
1Pesquisa_no_site_leismunicipais_com_br.pdf
2Pesquisa_no_SAPL.pdf
2Pesquisa_no_site_leismunicipais_com_br.pdf

Câmara Municipal de Tijucas - SC
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Pesquisar Matéria Legislativa

Pesquisa Textual | Adicionar Matéria Legislativa | Fazer nova pesquisa

Pesquisa concluída com sucesso! Foi encontrada 1 matéria.

Resultados

PLCEX 82/2021 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - EXECUTIVO

Ementa:
Inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município de Tijucas/SC e dá outras providências.

Apresentação: 30 de Julho de 2021
Autor: PREFEITO MUNICIPAL - Prefeito Municipal
Localização Atual: GABPRES - GABINETE DO PRESIDENTE - GABPRESID
Status: AGDES - Aguardando Despacho
Data Fim Prazo (Tramitação):
Data da última Tramitação: 30 de Julho de 2021
Última Ação:
Documentos Acessórios: 1
Texto Original

Desenvolvido pelo Interlegis em software livre e aberto. Release: 3.1.162-RC8

Conteúdo e dados sob licença Creative Commons 4.0
Atribuir Fonte - Compartilhar Igual

Câmara Municipal de Tijucas - SC
Rua Coronel Büchelle, 181
CEP: 88200-000 | Telefone:
Site | Fale Conosco

Tijucas (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas)

Resultados de pesquisa para

Inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município de Tijucas/SC e dá outras providências.

3 atos encontrados na cidade de Tijucas

Inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de r em Tijucas - SC Pesquisar Mais opções

Dica: A pesquisa é realizada na íntegra, por padrão. Para pesquisar na ementa ou outro tipo de busca, utilize a opção **Mais Opções**.

Plano de Cargos e Carreiras de Tijucas/SC (/plano-de-cargos-e-carreiras-tijucas-sc)

DISPÕE SOBRE OS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, HABILITAÇÕES, CARGAS HORÁRIAS, SALÁRIOS, VAGAS E CARREIRA PARA OS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS (/plano-de-cargos-e-carreiras-tijucas-sc)

http://leismunicipa.is/fpkti (/plano-de-cargos-e-carreiras-tijucas-sc)

Lei Complementar 5/2010 (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2010/1/5/lei-complementar-n-5-2010-dispoe-sobre-o-plano-diretor-participativo-do-municipio-de-tijucas-e-da-outras-providencias?q=Inclui%20dispositivo%20na%20Lei%20Complementar%20n%BA%202%2C%20de%2016%20de%20nove

Norma em vigor

DISPÕE SOBRE O PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO DO MUNICÍPIODETIJUCAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2010/1/5/lei-complementar-n-5-2010-dispoe-sobre-o-plano-diretor-participativo-do-municipio-de-tijucas-e-da-outras-providencias?q=Inclui%20dispositivo%20na%20Lei%20Complementar%20n%BA%202%2C%20de%2016%20de%20novembro%20de%202010%2C%20que%20disp%F5e%20sobre

http://leismunicipa.is /fktpi (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2010/1/5/lei-complementar-n-5-2010-dispoe-sobre-o-plano-diretor-participativo-do-municipio-de-tijucas-e-da-outras-providencias?q=Inclui%20dispositi...

Lei Complementar 2/2010 (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2010/1/2/lei-complementar-n-2-2010-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q=Inclui%20dispositivo%20na%20Lei%20Complementar%20n%BA%202%2C%20de%2016%20de%20nove

Norma em vigor

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIODETIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2010/1/2/lei-complementar-n-2-2010-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q=Inclui%20dispositivo%20na%20Lei%20Complementar%20n%BA%202%2C%20de%2016%20de%20novembro%20de%202010%2C%20que%20disp%F5e%20sobre

http://leismunicipa.is /ftpki (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2010/1/2/lei-complementar-n-2-2010-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q...

(http://www2.leismunicipais.com.br/pesquisanacional/?utm_source=Tijucas-SC&utm_medium=banner-horizontal-resultado-da-busca&utm_campaign=pesquisa-nacional-LM)

⇤ (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas?q=Inclui+dispositivo+na+Lei+Complementar+n%C2%BA+2%2C+de+16+de+novembro+de+2010%2C+que+disp%C3%B5e

Página Anterior (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas?q=Inclui+dispositivo+na+Lei+Complementar+n%C2%BA+2%2C+de+16+de+novembro+de+2010%2C+que+c

1 (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas?q=Inclui+dispositivo+na+Lei+Complementar+n%C2%BA+2%2C+de+16+de+novembro+de+2010%2C+que+disp%C3%B5e

Próxima Página (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas?q=Inclui+dispositivo+na+Lei+Complementar+n%C2%BA+2%2C+de+16+de+novembro+de+2010%2C+que+c

⇥ (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas?q=Inclui+dispositivo+na+Lei+Complementar+n%C2%BA+2%2C+de+16+de+novembro+de+2010%2C+que+disp%C3%B5e

Institucional (/institucional) Termos de Uso e Políticas de Privacidade (/privacidade) Serviços (/sistema-leis) FAQ (/faq/index.html)

Cidades (/cidades-por-estado) Contato (/contato)

Todos os Direitos Reservados - LeisMunicipais ® | Liz Serviços Online Ltda.

Câmara Municipal de Tijucas - SC
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Pesquisar Matéria Legislativa

Pesquisa Textual | Adicionar Matéria Legislativa | Fazer nova pesquisa

Pesquisa detalhada concluída com sucesso! Foram encontradas 4 matérias.

Resultados

PLCEX 82/2021 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - EXECUTIVO
Ementa:
Inclui dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município de Tijucas/SC e dá outras providências.

Apresentação: 30 de Julho de 2021
Autor: PREFEITO MUNICIPAL - Prefeito Municipal
Localização Atual: GABPRES - GABINETE DO PRESIDENTE - GABPRESID
Status: AGDES - Aguardando Despacho
Data Fim Prazo (Tramitação):
Data da última Tramitação: 30 de Julho de 2021
Última Ação:
Documentos Acessórios: 1
Texto Original

PLCEX 63/2018 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - EXECUTIVO
Ementa:
CRIA UNIDADE E CARGO QUE ESPECIFICA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ALTERANDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Apresentação: 10 de Abril de 2018
Autor: PREFEITO MUNICIPAL - Prefeito Municipal
Localização Atual: SELEG - SETOR LEGISLATIVO - SELEG
Status: Proposição aprovada em 2º turno
Data Fim Prazo (Tramitação):
Data Votação: 24 de Maio de 2018
14 de Junho de 2018
Data da última Tramitação: 14 de Junho de 2018
Última Ação: APROVADO EM SEGUNDO TURNO
Texto Original

PLCEX 61/2018 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - EXECUTIVO
Ementa:
INCLUI CARGO ESPECÍFICO NO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Apresentação: 1 de Março de 2018
Autor: PREFEITO MUNICIPAL - Prefeito Municipal
Localização Atual: SELEG - SETOR LEGISLATIVO - SELEG
Status: SANCIONADO
Data Fim Prazo (Tramitação):
Data Votação: 5 de Abril de 2018
Data da última Tramitação: 19 de Abril de 2018
Última Ação: TRANSFORMADA NA LEI COMPLEMENTAR 51/2018
Documentos Acessórios: 2
Texto Original

Resultados

PLCEX 56/2017 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - EXECUTIVO

Ementa:
INCLUI CARGO ESPECIFICO NO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Apresentação: 17 de Julho de 2017
Localização Atual: SELEG - SETOR LEGISLATIVO - SELEG
Status: Proposição rejeitada pelo Plenário
Data Fim Prazo (Tramitação):
Data Votação: 18 de Setembro de 2017
Data da última Tramitação: 20 de Setembro de 2017
Última Ação: REJEITADO PELO PLENÁRIO
Texto Original

Câmara Municipal de Tijucas - SC
Rua Coronel Büchelle, 181
CEP: 88200-000 | Telefone:
Site | Fale Conosco

Desenvolvido pelo Interlegis em software livre e aberto. Release: 3.1.162-RC8

Conteúdo e dados sob licença Creative Commons 4.0
Atribuir Fonte - Compartilhar Igual

Tijucas (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas)

Resultados de pesquisa para

dispõe sobre a estrutura da administração pública direta

5 atos encontrados na cidade de Tijucas

dispõe sobre a estrutura da administração pública dire em Tijucas - SC Pesquisar Mais opções

Dica: A pesquisa é realizada na íntegra, por padrão. Para pesquisar na ementa ou outro tipo de busca, utilize a opção **Mais Opções**.

Plano de Cargos e Carreiras de Tijucas/SC (/plano-de-cargos-e-carreiras-tijucas-sc)

DISPÕE SOBRE OS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, HABILITAÇÕES, CARGAS HORÁRIAS, SALÁRIOS, VAGAS E CARREIRA PARA OS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS (/plano-de-cargos-e-carreiras-tijucas-sc)

http://leismunicipa.is/fpkti (/plano-de-cargos-e-carreiras-tijucas-sc)

Lei Complementar 54/2018 (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2018/6/54/lei-complementar-n-54-2018-cria-unidade-e-cargo-que-especifica-no-mbito-da-secretaria-municipal-de-saude-alterando-a-lei-complementar-n-2-de-16-de-novembro-de-2010-que-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q=disp%F5e%20sobre%20a%20estrutura%20da%20administra%E7%E3o%20p%FAblica%20direta)

Norma em vigor

Cria unidade e cargo que especifica no "mbito da Secretaria Municipal de Saúde, alterando a Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC e dá outras providências. (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2018/6/54/lei-complementar-n-54-2018-cria-unidade-e-cargo-que-especifica-no-mbito-da-secretaria-municipal-de-saude-alterando-a-lei-complementar-n-2-de-16-de-novembro-de-2010-que-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q=disp%F5e%20sobre%20a%20estrutura%20da%20administra%E7%E3o%20p%FAblica%20direta)

http://leismunicipa.is/wiacn (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2018/6/54/lei-complementar-n-54-2018-cria-unidade-e-cargo-que-especifica-no-mbito-da-secretaria-municipal-de-saude-alterando-a-lei-complement…

Lei Complementar 53/2018 (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2018/6/53/lei-complementar-n-53-2018-inclui-cargo-especifico-no-anexo-i-da-lei-complementar-n-2-de-16-de-novembro-de-2010-que-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q=disp%F5e%20sobre%20a%20estrutura%20da%20administra%E7%E3o%20p%FAblica%20direta)

Norma em vigor

Inclui cargo especifico no anexo I da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC e dá outras providências. (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2018/6/53/lei-complementar-n-53-2018-inclui-cargo-especifico-no-anexo-i-da-lei-complementar-n-2-de-16-de-novembro-de-2010-que-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q=disp%F5e%20sobre%20a%20estrutura%20da%20administra%E7%E3o%20p%FAblica%20direta)

http://leismunicipa.is/kmwjh (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2018/6/53/lei-complementar-n-53-2018-inclui-cargo-especifico-no-anexo-i-da-lei-complementar-n-2-de-16-de-novembro-de-2010-que-dispoe-sobre-…

(http://www2.leismunicipais.com.br/pesquisanacional/?utm_source=Tijucas-SC&utm_medium=banner-horizontal-resultado-da-busca&utm_campaign=pesquisa-nacional-LM)

Lei Complementar 51/2018 (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2018/6/51/lei-complementar-n-51-2018-cria-e-extingue-os-cargos-que-especifica-no-mbito-da-administracao-municipal-constantes-da-lei-complementar-n-2-de-16-de-novembro-de-2010-que-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q=disp%F5e%20sobre%20a%20estrutura%20da%20administra%E7%E3o%20p%FAblica%20direta)

Norma em vigor

Cria e extingue os cargos que especifica no "mbito da administração municipal, constantes da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC e dá outras providências. (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2018/6/51/lei-complementar-n-51-2018-cria-e-extingue-os-cargos-que-especifica-no-mbito-da-administracao-municipal-constantes-da-lei-complementar-n-2-de-16-de-novembro-de-2010-que-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q=disp%F5e%20sobre%20a%20estrutura%20da%20administra%E7%E3o%20p%FAblica%20direta)

http://leismunicipa.is /mupsv (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2018/6/51/lei-complementar-n-51-2018-cria-e-extingue-os-cargos-que-especifica-no-mbito-da-administracao-municipal-constantes-da-lei-compleme…

Lei Complementar 2/2010 (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2010/1/2/lei-complementar-n-2-2010-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q=disp%F5e%20sobre%20a%20estrutura%20da%20administra%E7%E3o%20p%FAblica%20direta)

Norma em vigor

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2010/1/2/lei-complementar-n-2-2010-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q=disp%F5e%20sobre%20a%20estrutura%20da%20administra%E7%E3o%20p%FAblica%20direta)

http://leismunicipa.is /ftpki (/a/sc/t/tijucas/lei-complementar/2010/1/2/lei-complementar-n-2-2010-dispoe-sobre-a-estrutura-da-administracao-publica-direta-do-municipio-de-tijucas-sc-e-da-outras-providencias?q…

⇤ (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas?q=disp%C3%B5e+sobre+a+estrutura+da+administra%C3%A7%C3%A3o+p%C3%BAblica+direta&page=1&types=28&typ
Página Anterior (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas?q=disp%C3%B5e+sobre+a+estrutura+da+administra%C3%A7%C3%A3o+p%C3%BAblica+direta&page=0&t
1 (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas?q=disp%C3%B5e+sobre+a+estrutura+da+administra%C3%A7%C3%A3o+p%C3%BAblica+direta&page=1&types=28&type
Próxima Página (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas?q=disp%C3%B5e+sobre+a+estrutura+da+administra%C3%A7%C3%A3o+p%C3%BAblica+direta&page=2&t
⇥ (/legislacao-municipal/4456/leis-de-tijucas?q=disp%C3%B5e+sobre+a+estrutura+da+administra%C3%A7%C3%A3o+p%C3%BAblica+direta&page=1&types=28&typ

Institucional (/institucional) Termos de Uso e Políticas de Privacidade (/privacidade) Serviços (/sistema-leis) FAQ (/faq/index.html)

Cidades (/cidades-por-estado) Contato (/contato)

Todos os Direitos Reservados - LeisMunicipais ® | Liz Serviços Online Ltda.

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 3- 082/2021

De: Bruna A. - GABPRES

Para: JUR - JURÍDICO

Data: 16/08/2021 às 20:01:43

Bom dia, Segue despacho para parecer.

Anexos:

082_2021.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Mauricio Poli	17/08/2021 08:15:36	1Doc	MAURICIO POLI CPF 966.592.389-72

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

DESPACHO

Encaminha-se o Projeto de Lei 082/2021 para parecer jurídico.

Tijucas, 16 de agosto de 2021.

Maurício Poli
1º Secretário

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 4- 082/2021

De: Vinícius S. - JUR

Para: GABPRES - Gabinete da Presidência

Data: 30/08/2021 às 13:03:24

Segue parecer jurídico pertinente. **OPINO PELA ADMISSIBILIDADE DO PROJETO.**

_

Vinícius Voigt Severiano
Procurador

Anexos:

PARECER_JURIDICO_111_2021_Executivo_Altera_a_LC_2_2010.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Vinícius Voigt Severiano	30/08/2021 13:04:04	1Doc	VINÍCIUS VOIGT SEVERIANO CPF 065.239.129-06

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

Referência: Projeto de Lei Complementar nº 082/2021
Autor: Executivo Municipal
Ementa: INCLUI DISPOSITIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER JURÍDICO Nº. 111/2021

I - DO RELATÓRIO

Foi encaminhado à Procuradoria-Geral desta Casa de Leis, para emissão de parecer, o Projeto de Lei, de autoria do Executivo, que inclui dispositivo na lei complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município.

O Projeto foi lido no expediente em 12/08/2021 e encaminhado ao Técnico Legislativo, que por sua vez, publicou no mural e no sistema da Câmara, distribuiu aos 13 vereadores e realizou buscas de matérias e Leis sobre o mesmo teor.

É o sucinto relatório.

Passa-se a análise jurídica.

II - DA ANÁLISE TÉCNICA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não havendo análises preliminares sobre o Projeto de Lei em comento, passa-se ao estudo da viabilidade jurídico-constitucional desta proposição.

A matéria versada no projeto em questão é de interesse local. Constata-se que a proposição encontra respaldo no que diz respeito à autonomia e à competência do Executivo, insculpidas no artigo 18 da Constituição Federal de 1988, que garante a autonomia a este ente e no artigo 30 da CF/88, contemplando o conjunto de competências materiais e legislativas previstas na Constituição Federal para os Municípios:

> **Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.**
>
> **Art. 30. Compete aos Municípios:**
> **I - legislar sobre assuntos de interesse local;**
> **II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;**

Acerca do interesse local, na lição de Alexandre de Moraes, **"refere-se aos interesses que disserem respeito mais diretamente às necessidades imediatas**

do município, mesmo que acabem gerando reflexos no interesse regional (Estados) ou geral (União)". (in Constituição do Brasil Interpretada e Legislação Constitucional. 9ª ed., São Paulo: Atlas, 2013, p. 740).

Assim, a matéria normativa constante na proposta é adequada à definição de interesse local.

A respeito, a Lei Orgânica Municipal estabelece a competência do Município para:

> **Art. 39 Cabe à Câmara de Vereadores, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Município, especialmente sobre: [...]**
> **IX - organização administrativa municipal, criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, bem como a fixação dos respectivos vencimentos;**
> **X - criação e estruturação de secretarias municipais e demais órgãos da administração pública, bem como a definição das respectivas atribuições;; […].**

Destaca-se que a Lei Complementar é o ato legislativo cuja elaboração, de acordo com a Constituição Federal, exige um quórum de aprovação especial. É utilizada para complementar os comandos constitucionais em matérias específicas elencadas em seus artigos.

Deve ser observado que a lei complementar tem votação diferenciada, conforme disposto no art. 119 do Regimento Interno:

> **Art. 119. As proposições em tramitação na Câmara são subordinadas na sua apreciação, a turno único, excetuada as propostas de emenda à Lei Orgânica, os projetos de lei complementar e os projetos de lei de origem parlamentar, que ficam sujeitos a dois turnos.**

À luz da Constituição Federal em vigor nota-se que existem diferenças entre lei ordinária e complementar, tanto em seu prisma material, quanto sob o formal.

> **Douglas Yamashita afirma a diferença entre as duas leis dizendo que "além da questão pertinente ao quórum, o artigo 61 da Constituição Federal de 1988 distingue claramente a iniciativa de Lei Complementar da iniciativa de Lei Ordinária", (YAMASHITA, p.230, 1999).**

Destaca-se, assim, que a presente proposição escolheu a forma correta para a alteração da estrutura da administração pública direta do município (Lei Complementar n. 2/2010), pois optou por Lei Complementar.

No que diz respeito a iniciativa, os artigos 61, parágrafo 1º, inciso II, alínea ‘‘b’’, e 84, inciso III, da Constituição Federal, impossibilitam que o Poder Legislativo modifique estruturas, atribuições ou funcionamento da Administração Pública Municipal. Ou seja, são hipóteses de iniciativa reservada ao Prefeito.

A própria Lei Orgânica do Município, sem seu Art. 62, dispõe que são de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

> **Art. 62. São de iniciativa exclusiva do prefeito as leis que disponham sobre**:
> I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, e autarquia ou aumento de sua remuneração;
> II - servidores públicos do Poder Executivo, da administração indireta e autarquia, seu regimento jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;
> **III - criação, extinção, estruturação e atribuições das secretarias, departamentos ou diretorias equivalentes e órgãos da Administração Pública;**
> IV - matéria orçamentária e a que autorize a abertura de créditos ou conceda auxílios e subvenções.

O doutrinador Hely Lopes Meirelles a respeito da matéria leciona:

> Leis de iniciativa exclusiva do prefeito são aquelas em que só a ele cabe o envio do projeto à Câmara. **Nessa categoria estão as que disponham sobre matéria financeira; criem cargos, funções ou empregos; fixem ou aumentem vencimentos ou vantagens de servidores, ou disponham sobre o seu regime funcional;** criem ou aumentem despesas, ou reduzam a receita municipal. (Hely Lopes Meirelles, Direito Municipal Brasileiro, 15. Ed., São Paulo: Malheiros, 2006, p. 541)

É inquestionável, portanto, que a matéria objeto da proposta legislativa em apreço é de iniciativa legiferante privativa do Poder Executivo.

Destaca-se os seguintes artigos da Lei Orgânica do Município, no tocante a estrutura administrativa:

> **Art. 90 São auxiliares diretos do Prefeito:**
> **I - os secretários municipais e ocupantes de cargos de confiança definidos em lei.**
> Parágrafo Único - Os cargos de confiança definidos em lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 91 Lei Municipal estabelecerá as atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito, definindo-lhe a competência, deveres e responsabilidades.

Art. 93 Além das atribuições fixadas em lei, compete aos secretários e demais auxiliares diretos:
I - subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;
II - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;
III - apresentar ao Prefeito e a Câmara relatório anual dos serviços realizados por suas secretarias ou órgãos;
IV - comparecer à Câmara Municipal sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais; [...]

Dessa forma, seguindo as determinações da Lei Orgânica, a criação do Art. 74-A na LC 02/2010, objetiva a definição de competência, deveres e responsabilidades dos secretários municipais, além da competência genérica definida pela LOM.

Assim, nos termos de toda a legislação aplicável à espécie – Constituição Federal, Lei Orgânica e Regimento Interno desta Casa Legislativa – o projeto é legal e Constitucional. Quanto ao mérito, salienta que tal análise e decisão compete exclusivamente aos nobres Vereadores, a quem é função precípua.

Nos termos do Regimento Interno a proposição deverá ser submetida ao crivo das Comissões Permanentes desta Casa de Leis, a seguir descritas: **Comissão de Constituição e Justiça (Art. 56); Comissão de Orçamento e Fiscalização Financeira (Art. 57); Comissão de Educação, Cultura, Juventude, Direitos Humanos, Saúde, Obras, Serviços Públicos, Indústria e Comércio (Art. 58, V).**

III – DA CONCLUSÃO:

Esclarece que a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa Legislativa.

Do exposto, **OPINO PELA ADMISSIBILIDADE DO PROJETO.**

É o parecer.

Tijucas/SC, 30 de Agosto de 2021.

VINICIUS VOIGT SEVERIANO
Procurador-Geral
OAB/SC 37.087

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 5- 082/2021

De: Bruna A. - GABPRES

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Data: 30/08/2021 às 20:06:17

Bom dia, Segue Projeto para parecer.

Anexos:

082_2021.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Mauricio Poli	31/08/2021 07:26:11	1Doc	MAURICIO POLI CPF 966.592.389-72

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

DESPACHO

Encaminha-se o **Projeto de Lei 082/2021** de origem do **Executivo** para emissão de **PARECER** da proposição para as Comissões: Comissão de Constituição e Justiça – **CCJ**; Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização Financeira - **CFOFF** e a Comissão de Educação, Cultura, Juventude, Direitos Humanos, Saúde, Obras, Serviços Públicos, Indústria e Comércio – **CEDH.**

Tijucas, 30 de agosto de 2021.

Maurício Poli
1º Secretário

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 6- 082/2021

De: Maickon S. - CCJ

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA - A/C Claudemir C.

Data: 31/08/2021 às 11:12:26

Encaminha-se o Projeto de Lei Complementar Nº 082/2021 ao Vereador Claudemir Correia para a Relatoria do mesmo.

Atenciosamente,

_

Maickon Campos Sgrott
VEREADOR

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Maickon Campos Sgrott	31/08/2021 11:12:36	1Doc	MAICKON CAMPOS SGROTT CPF 029.624.919-01

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 7- 082/2021

De: Claudemir C. - CCJ

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Data: 02/09/2021 às 10:54:50

segue o parecer da ccj

_

Claudemir Correia
Vereador

Anexos:

parecer_ccj_projeto_de_lei_082_2021.docx
parecer_ccj_projeto_de_lei_082_2021.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Claudemir Correia	02/09/2021 10:55:10	1Doc	CLAUDEMIR CORREIA CPF 022.666.149-08
Cláudio Eduardo de Souza	02/09/2021 11:01:42	1Doc	CLÁUDIO EDUARDO DE SOUZA CPF 062.282.849-59
Maickon Campos Sgrott	02/09/2021 11:06:58	1Doc	MAICKON CAMPOS SGROTT CPF 029.624.919-01

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Maickon Campos Sgrott – Presidente
Cláudio Eduardo de Souza – Membro
Claudemir Correia – Membro

Referência: Projeto de Lei n. 082/2021
Autor: Executivo Municipal
Ementa: INCLUI DISPOSITIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER Nº /2021

CERTIFICA-SE para os devidos fins que no dia 31 de Agosto 2021 , presidente da Comissão de Constituição e Justiça, o Vereador Maickon Campos Sgrott, designou o Vereador Claudemir Correia como Relator do Projeto de Lei Nº 082/2021.

De acordo com o artigo 111, do Regimento Interno desta Casa, passa-se a análise da proposição, conforme segue:

> *Art. 111 - O Parecer, por escrito constará de três partes:*
> *I – relatório, em que se fará exposição circunstanciada da matem em exame;*
> *II – voto do relator, em termos objetivos com sua opinião sobre a conveniência da aprovação ou rejeição total ou parcial, da matéria, ou sobre a necessidade de dar-lhe substitutivo ou oferecer-lhe emenda;*
> *III – parecer da comissão, com as conclusões desta e a indicações dos vereadores votantes com respetivos votos.*
> *§ 1º. O parecer à emenda poderá dispensar o relatório.*
> *§ 2º. O Presidente da Câmara devolverá à Comissão o parecer escrito que não atenda às exigências deste artigo para o fim de ser devidamente redigido.*

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

O projeto se encontra na Comissão de Constituição e Justiça, para análise, sob os ângulos de constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa, em obediência ao disposto no art. 56 do Regimento Interno que preconiza:

Art. 56. A Comissão de Constituição e Justiça tem como competência específica opinar e emitir parecer sobre o aspecto constitucional, legal e regimental das proposições, bem como analisá-las quanto ao conteúdo gramatical, (ressalvadas as que, explicitamente tiverem outros destinos, segundo este regimento).

I – RELATÓRIO

A matéria versada no projeto em questão é de interesse local. Constata-se que a proposição encontra respaldo no que diz respeito à autonomia e à competência do Executivo, insculpidas no artigo 18 da Constituição Federal de 1988, que garante a autonomia a este ente e no artigo 30 da CF/88, contemplando o conjunto de competências materiais e legislativas previstas na Constituição Federal para os Municípios:

Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

Art. 30. Compete aos Municípios: I - legislar sobre assuntos de interesse local; II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Assim, a matéria normativa constante na proposta é adequada à definição de interesse local.

A respeito, a Lei Orgânica Municipal estabelece a competência do Município para:

Art. 39 Cabe à Câmara de Vereadores, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Município, especialmente sobre: [...]

IX - organização administrativa municipal, criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, bem como a fixação dos respectivos vencimentos;

X - criação e estruturação de secretarias municipais e demais órgãos da administração pública, bem como a definição das respectivas atribuições;; [...].

Destaca-se que a Lei Complementar é o ato legislativo cuja elaboração, de acordo com a Constituição Federal, exige um quórum de aprovação especial. É utilizada para complementar os comandos constitucionais em matérias específicas elencadas em seus artigos.

Deve ser observado que a lei complementar tem votação diferenciada, conforme disposto no art. 119 do Regimento Interno:

Art. 119. As proposições em tramitação na Câmara são subordinadas na sua apreciação, a turno único, excetuada as propostas de emenda à Lei Orgânica, os projetos de lei complementar e os projetos de lei de origem parlamentar, que ficam sujeitos a dois turnos.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Destaca-se, assim, que a presente proposição escolheu a forma correta para a alteração da estrutura da administração pública direta do município (Lei Complementar n. 2/2010), pois optou por Lei Complementar

No que diz respeito a iniciativa, os artigos 61, parágrafo 1º, inciso II, alínea ‘‘b’’, e 84, inciso III, da Constituição Federal, impossibilitam que o Poder Legislativo modifique estruturas, atribuições ou funcionamento da Administração Pública Municipal. Ou seja, são hipóteses de iniciativa reservada ao Prefeito

A própria Lei Orgânica do Município, sem seu Art. 62, dispõe que são de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

Art. 62. São de iniciativa exclusiva do prefeito as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, e autarquia ou aumento de sua remuneração;

II - servidores públicos do Poder Executivo, da administração indireta e autarquia, seu regimento jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, extinção, estruturação e atribuições das secretarias, departamentos ou diretorias equivalentes e órgãos da Administração Pública;

IV - matéria orçamentária e a que autorize a abertura de créditos ou conceda auxílios e subvenções

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Destaca-se os seguintes artigos da Lei Orgânica do Município, no tocante a estrutura administrativa:

Art. 90 São auxiliares diretos do Prefeito:

I - os secretários municipais e ocupantes de cargos de confiança definidos em lei

Parágrafo Único - Os cargos de confiança definidos em lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 91 Lei Municipal estabelecerá as atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito, definindo-lhe a competência, deveres e responsabilidades.

Art. 93 Além das atribuições fixadas em lei, compete aos secretários e demais auxiliares diretos:

I - subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

II - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

III - apresentar ao Prefeito e a Câmara relatório anual dos serviços realizados por suas secretarias ou órgãos;

IV - comparecer à Câmara Municipal sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais; [...]

Dessa forma, seguindo as determinações da Lei Orgânica, a criação do Art. 74-A na LC 02/2010, objetiva a definição de competência, deveres e responsabilidades dos secretários municipais, além da competência genérica definida pela LOM.

Em relação ao conteúdo gramatical o texto está de acordo com as normas padrões.

II – DO VOTO:

Em face do supra exposto, o parecer deste relator é pela Admissibilidade do Projeto de Lei N° 082/2021.

Sala das comissões, 02 de Setembro de 2021.

Claudemir Correia

Relator

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

III - PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Constituição e Justiça avalia e concorda com a reverência, considerando os aspectos constitucionais, sua legalidade e conteúdo gramatical, sendo **FAVORÁVEL PELA APRECIAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO LEI 082/2021.**

MAICKON CAMPOS SGROTT
PRESIDENTE

CLÁUDIO EDUARDO DE SOUZA
MEMBRO

CLAUDEMIR CORREIA
MEMBRO

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 8- 082/2021

De: Maickon S. - CCJ

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Data: 02/09/2021 às 12:35:12

Encaminha-se Ata da Reunião e Memorando de convocação da Reunião.

Atenciosamente,

–

Maickon Campos Sgrott
VEREADOR

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Maickon Campos Sgrott	02/09/2021 12:35:21	1Doc	MAICKON CAMPOS SGROTT CPF 029.624.919-01
Claudemir Correia	03/09/2021 10:38:32	1Doc	CLAUDEMIR CORREIA CPF 022.666.149-08

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 9- 082/2021

De: Maickon S. - CCJ

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Data: 02/09/2021 às 12:37:21

Encaminha-se anexos novamente Ata e Memorando.

Atenciosamente,

–

Maickon Campos Sgrott
VEREADOR

Anexos:

ATA_2021_CCJ_PROJETO_082_2413_046_052_E_O_054_2021_AUXILIO_LOCACAO_02_09_2021.pdf
MEMORANDO_CONVOCACAO_REUNIAO_02_09_21_ASSINADO.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Maickon Campos Sgrott	02/09/2021 12:37:37	1Doc	MAICKON CAMPOS SGROTT CPF 029.624.919-01
Cláudio Eduardo de Souza	03/09/2021 08:02:15	1Doc	CLÁUDIO EDUARDO DE SOUZA CPF 062.282.849-59
Claudemir Correia	03/09/2021 10:38:05	1Doc	CLAUDEMIR CORREIA CPF 022.666.149-08

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Ata-2021

Às dez horas do segundo dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um, reuniram-se, os Membros da Comissão de Constituição e Justiça (CCJ), os Vereadores Maickon Campos Sgrott, Cláudio Eduardo de Souza, Claudemir Correia, tendo como Presidente o Vereador Maickon Campos Sgrott, todos com o objetivo de discutir acerca dos Projetos pendentes, primeiramente o Projeto de Lei Complementar Nº 082/2021 de autoria do Poder Executivo com a ementa: "INCLUI DISPOSITIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". O Presidente da Comissão o Vereador Maickon Campos Sgrott havia designado como Relator do Projeto o Vereador Claudemir Correia. Colocado em discussão o Parecer do Projeto de Lei Complementar Nº 082/2021, obtendo aprovação favorável de todos os Membros. Em seguida o Projeto de Lei Nº 2413/2021 de autoria do Poder Executivo com a ementa: "CRIA A MARCA TURÍSTICA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". O Presidente da Comissão o Vereador Maickon Campos Sgrott havia se designado como Relator do Projeto em comento. Colocado em discussão o Parecer do Projeto de Lei Nº 2413/2021, obtendo aprovação favorável de todos os Membros. Em seguida o Projeto de Lei Nº 046/2021 de autoria do Poder Legislativo do Vereador Maurício Poli com a ementa: "DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO AO PODER EXECUTIVO A CONCEDER AUXÍLIO LOCAÇÃO (ALUGUEL SOCIAL) ÀS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, NO MUNICÍPIO DE TIJUCAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". O Presidente da Comissão havia designado para Relatoria o Vereador Claudemir Correia. Uma vez que o Parecer do Relator foi pela não apreciação e aprovação. Colocaram em discussão o Projeto de Lei Nº 046/2021, todos os Membros votaram a favor pelo arquivamento do mesmo. Em seguida o Projeto de Lei Nº 052/2021 de autoria do Poder Legislativo do Vereador Écio Hélio de Melo com a ementa: "INSTITUI O PROGRAMA PERMANENTE DE INCENTIVO À SAÚDE ÍNTIMA FEMININA NO MUNICÍPIO DE TIJUCAS". O Presidente da Comissão havia designado para a Relatoria o Vereador Cláudio Eduardo de Souza. Colocado em discussão o Parecer do Projeto Nº 052/2021, obtendo aprovação de todos os membros. Em seguida o Projeto de Lei Nº 054/2021 de autoria do Legislativo dos Vereadores Erivelto Leal dos Santos, Nadir Olindina Amorim e Maurício Poli com a ementa: "RECONHECE A PRÁTICA DA ATIVIDADE FÍSICA E DO EXERCÍCIO FÍSICO COMO ESSENCIAIS PARA A POPULAÇÃO DE TIJUCAS EM ESTABELECIMENTOS PRESTADORES DE SERVIÇOS DESTINADOS A ESSA FINALIDADE, BEM COMO EM ESPAÇOS PÚBLICOS EM TEMPOS DE CRISES OCASIONADAS POR MOLÉSTIAS CONTAGIOSAS OU CATÁSTROFES NATURAIS". O Presidente da Comissão havia designado como Relator o Vereador Cláudio Eduardo de Souza. Colocado em discussão o Projeto Nº 054/2021, obtendo aprovação favorável de todos os membros. Nada mais havendo a ser tratado, o Presidente

encerrou a reunião ficando a próxima pendente de data em que serão repassados os Projetos às Comissões, e lavrada a presente Ata que, lida achada conforme vai assinada por todos os presentes.

ORIGINAL ASSINADO.

MAICKON CAMPOS SGROTT
Presidente
CLÁUDIO EDUARDO DE SOUZA
Membro
CLAUDEMIR CORREIA
Membro

Memorando 945/2021

De: Maickon S. - GABMAICK

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Data: 31/08/2021 às 08:48:51

Setores envolvidos:

CCJ, GABMAICK

Convocação dos Membros da Comissão para Reunião dia 02/09/2021

Encaminha-se Anexo o Memorando de convocação para Reunião dia 02/09/2021 às 10h.

Atenciosamente,

–

Maickon Campos Sgrott
VEREADOR

Assinado por 1 pessoa: MAICKON CAMPOS SGROTT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 6288-E75A-F7D3-5A63

Anexos:

MEMORANDO_REUNIAO_02_09_2021_CCJ.pdf

Assinado por 1 pessoa: MAICKON CAMPOS SGROTT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 6288-E75A-F7D3-5A63

Memorando nº. /2021/CCJ Tijucas/SC, 31 de agosto de 2021.

Senhores Vereadores
Comissão de Constituição e Justiça - CCJ
Câmara Municipal de Tijucas - SC

Assunto: Convocação dos Membros da Comissão para reunião.

Senhores Vereadores,

O Vereador Maickon Campos Sgrott, Presidente da Comissão de Constituição e Justiça (CCJ), convoca os membros para participar da reunião no dia 02 de setembro de 2021, no horário das 10h. A reunião será realizada de forma presencial para deliberação dos projetos pendentes.

Atenciosamente,

MAICKON CAMPOS SGROTT
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Assinado por 1 pessoa: MAICKON CAMPOS SGROTT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 6288-E75A-F7D3-5A63

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 6288-E75A-F7D3-5A63

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

MAICKON CAMPOS SGROTT (CPF 029.624.919-01) em 31/08/2021 08:49:20 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/6288-E75A-F7D3-5A63

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 10- 082/2021

De: Maickon S. - CCJ

Para: CFOFF - COMISSÃO DE FINANÇAS ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA

Data: 02/09/2021 às 12:39:39

Encaminha-se o Projeto de Lei Complementar 082/2021 para Comissão de Finanças.

Atenciosamente,

–

Maickon Campos Sgrott
VEREADOR

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Maickon Campos Sgrott	02/09/2021 12:39:48	1Doc	MAICKON CAMPOS SGROTT CPF 029.624.919-01
Claudemir Correia	03/09/2021 10:37:44	1Doc	CLAUDEMIR CORREIA CPF 022.666.149-08

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 11- 082/2021

De: Ecio M. - CFOFF

Para: CFOFF - COMISSÃO DE FINANÇAS ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA

Data: 15/09/2021 às 20:42:38

Bom dia

Encaminha-se o Memorando de Convocação dos Membros para Reunião dia 21/09/2021 às 10:30 horas.

Encaminha-se o Projeto de Lei Nº 082/2021 ao Vereador Maurício Poli à Relatoria do mesmo.

Obrigado,

–

Ecio Helio de Melo
Vereador

Anexos:

Memorando_082_2021_2_.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Ecio Helio de Melo	15/09/2021 20:42:53	1Doc	ECIO HELIO DE MELO CPF 476.964.199-00
Fernando Fagundes	16/09/2021 09:23:42	1Doc	FERNANDO FAGUNDES CPF 026.401.849-46
Mauricio Poli	20/09/2021 20:19:07	1Doc	MAURICIO POLI CPF 966.592.389-72

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

Memorando Circular nº. /2021/CFOFF Tijucas/SC, 15 de setembro de 2021.

Senhores Vereadores
Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira -CFOFF
Câmara Municipal de Tijucas - SC

Assunto: Convocação

Senhores Vereadores,

O Vereador Écio Hélio de Melo, Presidente da CFOFF, convoca os membros da Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira, no dia 21 de setembro de 2021, no horário das 10:30 horas. A forma em que será realizada a reunião é na modalidade presencial, para deliberação dos projetos pendentes.

Local: Sala de Reuniões- Câmara de Vereadores, Tijucas /SC.

Respeitosamente,

Écio Hélio de Melo
PRESIDENTE DA CFOFF

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 12- 082/2021

De: Mauricio P. - CFOFF

Para: CFOFF - COMISSÃO DE FINANÇAS ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA - A/C Mauricio P.

Data: 23/09/2021 às 12:50:46

Bom dia, Segue a ata e o parecer, para assinar.

Anexos:

Ata_reuniao_PL082_1_.pdf
Parecer_CFOFF_PL_082_PPA_1_.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Mauricio Poli	23/09/2021 12:51:11	1Doc	MAURICIO POLI CPF 966.592.389-72
Fernando Fagundes	24/09/2021 08:06:00	1Doc	FERNANDO FAGUNDES CPF 026.401.849-46
Ecio Helio de Melo	24/09/2021 12:02:37	1Doc	ECIO HELIO DE MELO CPF 476.964.199-00

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

Ata 2021

Às onze meia do vigésimo e terceiro dia mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um, reuniram-se, os Membros da Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira (CFOFF), os Vereadores Écio Hélio de Melo, Fernando Fagundes e Maurício Poli, onde o Presidente o Vereador Écio Hélio de Melo havia designado como Relator Geral o Vereador Maurício Poli, conforme o art. 61 do Regimento Interno, todos com o objetivo de discutir acerca do Projeto de Lei 082/2021 de autoria do Poder Executivo (EM REGIME DE URGÊNCIA) com a ementa **:INCLUI DISPOSITIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** Colocado em discussão o Parecer do Projeto de Lei 082/2021, obtendo aprovação favorável de todos os membros. Nada mais havendo a ser tratado, o Presidente encerrou a reunião ficando a próxima pendente de data em que serão repassados outros Projetos à Comissão, e lavrada a presente Ata que, lida achada conforme vai assinada por todos os presentes.

Câmara de Vereadores, Tijucas/SC.

Sala de Reuniões, 23 de setembro de 2021.

ÉCIO HÉLIO DE MELO
Presidente
( )de acordo ( ) em desacordo ( ) abstenção

MAURÍCIO POLI
Relator Geral
( )de acordo ( ) em desacordo( ) abstenção

FERNANDO FAGUNDES
MEMBRO
( )de acordo ( ) em desacordo( ) abstenção

Referência: Projeto de Lei Complementar nº 082/2021
Autor: Poder Executivo
Ementa: **INCLUI DISPOSITIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PARECER EM /2021

CERTIFICA-SE para os devidos fins que no dia 21 de setembro de 2021, o Presidente mais idoso Écio Hélio de Melo presidiu a reunião, tendo sido nomeado o Relator Geral o **Vereador Maurício Poli**, nos termos do artigo 61 do Regimento Interno.

De acordo com o artigo 111, do Regimento Interno desta Casa, passa-se a análise da proposição, conforme segue:

> *Art. 111 - O Parecer, por escrito constará de três partes:*
> *I – relatório, em que se fará exposição circunstanciada da matéria em exame;*
> *II – voto do relator, em termos objetivos com sua opinião sobre a conveniência da aprovação ou rejeição total ou parcial, da matéria, ou sobre a necessidade de dar-lhe substitutivo ou oferecer-lhe emenda;*
> *III – parecer da comissão, com as conclusões desta e a indicações dos vereadores votantes com respetivos votos.*
> *§ 1º. O parecer à emenda poderá dispensar o relatório.*
> *§ 2º. O Presidente da Câmara devolverá à Comissão o parecer escrito que não atenda às exigências deste artigo para o fim de ser devidamente redigido.*

DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA.

I – RELATÓRIO

Foi encaminhado à Comissão de Finanças desta Casa de Leis para emissão de parecer, , o Projeto de Lei, de autoria do Executivo, que inclui dispositivo na lei complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do município.

O Projeto foi lido no expediente em 12/08/2021 e encaminhado ao Técnico Legislativo, que por sua vez, publicou no mural e no sistema da Câmara, distribuiu aos 13 vereadores e realizou buscas de matérias e Leis sobre o mesmo teor.

É o sucinto relatório.

II – DA ANÁLISE TÉCNICA:

Cabe à Comissão de Orçamento e Finanças apreciar preliminarmente à proposta quanto á sua compatibilidade e adequação orçamentária e financeira. A matéria em questão é de competência do chefe do executivo, portanto, corretamente exercida nos termos da norma do artigo 165, inciso I e da CF/88.

A matéria versada no projeto em questão é de interesse local. Constata-se que a proposição encontra respaldo no que diz respeito à autonomia e à competência do Executivo, insculpidas no artigo 18 da Constituição Federal de 1988, que garante a autonomia a este ente e no artigo 30 da CF/88, contemplando o conjunto de competências materiais e legislativas previstas na Constituição Federal para os Municípios:

Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

Art. 30. Compete aos Municípios: I - legislar sobre assuntos de interesse local; II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III– PARECER DA COMISSÃO FINANÇAS (CFOFF)

Destaca-se que conforme acima exposto, o Projeto de lei em análise, obedece às regras impostas pela Lei Orgânica do Município, portanto está em conformidade com à lei vigente. **O parecer deste relator é pela apreciação e aprovação ao Projeto de Lei nº**082/2021

Câmara de Vereadores, Tijucas/SC.

Sala de Reuniões, 23 de Setembro de 2021.

ÉCIO HÉLIO DE MELO
Presidente da CFOFF
( )de acordo ( ) em desacordo
( ) abstenção

MAURÍCIO POLI
Membro CFOFF
( )de acordo ( ) em desacordo
( ) abstenção

FERNANDO FAGUNDES
Membro CFOFF
( )de acordo ( ) em desacordo
( ) abstençã

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 13- 082/2021

De: Mauricio P. - CFOFF

Para: GABPRES - Gabinete da Presidência

Data: 24/09/2021 às 12:06:24

Bom dia,

Favor dar prosseguimento.

_

Mauricio Poli
VEREADOR

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Mauricio Poli	24/09/2021 12:06:32	1Doc	MAURICIO POLI CPF 966.592.389-72

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 14- 082/2021

De: Bruna A. - GABPRES

Para: CEDH - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS, SAÚDE, OBRAS, SERVIÇ

Data: 06/10/2021 às 09:15:05

Bom dia, Encaminha-se para parecer.

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 15- 082/2021

De: Claudio O. - CEDH

Para: CEDH - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS, SAÚDE, OBRAS, SERVIÇ

Data: 13/10/2021 às 09:38:24

segue em anexo memorando de convocação para reunião.

_

Claudio de Oliveira
VEREADOR

Anexos:

MEMORANDO_CEDH_14_10.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Claudio de Oliveira	13/10/2021 09:38:49	1Doc	CLAUDIO DE OLIVEIRA CPF 862.827.009-49
Nadir Olindina Amorim	14/10/2021 08:15:20	1Doc	NADIR OLINDINA AMORIM CPF 785.353.799-91

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

Memorando nº. 00/2021/CEDH
Tijucas/SC, 11 de outubro de 2021.

Senhores Vereadores
Comissão de Educação, Cultura, Juventude, Direitos, Humanos, Saúde Obras, Serviços Públicos, Indústria e Comércio – CEDH
Câmara Municipal de Tijucas – SC

Assunto: Convocação dos Membros da Comissão para reunião.

Senhores Vereadores,

O Vereador Cláudio de Oliveira, Presidente da Comissão de Educação, Cultura, Juventude, Direitos, Humanos, Saúde Obras, Serviços Públicos, Indústria e Comércio – CEDH, convoca os membros para participar da reunião, no dia 14 de outubro de 2021, no horário das 9h. A reunião será realizada de forma presencial para deliberação dos projetos pendentes.

Respeitosamente,

CLÁUDIO DE OLIVEIRA
Presidente Comissão de Educação, Cultura, Juventude, Direitos, Humanos, Saúde Obras, Serviços Públicos, Indústria e Comércio – CEDH

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 16- 082/2021

De: Claudio O. - CEDH

Para: CEDH - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS, SAÚDE, OBRAS, SERVIÇ

Data: 14/10/2021 às 10:57:16

Segue em anexo ata e parecer da comissão CEDH

_

Claudio de Oliveira
VEREADOR

Anexos:

ATA_02_2021_CEDH_14_10.pdf
PARECER_CEDH_PL_82_2021.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Claudio de Oliveira	14/10/2021 10:57:31	1Doc	CLAUDIO DE OLIVEIRA CPF 862.827.009-49
Erivelto Leal Dos Santos	15/10/2021 07:28:33	1Doc	ERIVELTO LEAL DOS SANTOS CPF 036.019.859-77
Nadir Olindina Amorim	18/10/2021 11:51:59	1Doc	NADIR OLINDINA AMORIM CPF 785.353.799-91

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **4B35-8482-D9AE-AE9C**

DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS, SAÚDE, OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

Ata 2021

Às nove horas do décimo quarto dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um, reuniram-se, os Membros da Comissão de Educação**,** Cultura, Juventude, Direitos Humanos, Saúde, Obras, Serviços Públicos, Indústria e Comércio (CDEH), os Vereadores Cláudio de Oliveira, Nadir de Amorim, Erivelto Leal dos Santos, estando todos presentes, todos com o objetivo de discutir acerca dos Projetos pendentes, o Projeto de Lei Nº 67/2021 de autoria do Legislativo – Mesa Diretora que **"AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR E ESPECIFÍCA.** O Presidente da Comissão Cláudio de Oliveira designou-se como relator do projeto em comento, colocado em discussão o parecer do Projeto de Lei 67/2021, obtendo aprovação de todos vereadores, dando continuidade o Projeto de Lei Complementar nº 82/2021 de autoria do Poder Executivo que **INCLUI DISPOSITIVO NA LEI COMPLEMENTAR N° 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS** O Presidente da Comissão Cláudio de Oliveira designou-se como relator do projeto em comento, colocado em discussão o parecer do Projeto de Lei 82/2021, obtendo aprovação de todos vereadores dando continuidade Nada mais havendo a ser tratado, encerrou-se a reunião ficando a próxima pendente de data em que serão repassados os Projetos às Comissões, e lavrada a presente Ata que, lida achada conforme vai assinada por todos os presentes.

ORIGINAL ASSINADO.

CLÁUDIO DE OLIVEIRA
Presidente
NADIR OLINDINA AMORIM
Membro
ERIVELTO LEAL DOS SANTOS
Membro

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS, SAÚDE, OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

I. DO RELATÓRIO

O presente parecer tem por objeto o Projeto de Lei Complementar Nº 82/2021, de autoria do Poder Executivo, com ementa que "**INCLUI DISPOSITIVO NA LEI COMPLEMENTAR N° 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Presidente da Comissão (CEDH) Cláudio de Oliveira nomeou-se para relatoria do Projeto.

Após análise aos autos do Projeto, vislumbra-se que a matéria recebeu parecer jurídico favorável opinando pela admissibilidade do Projeto.

II. DO MÉRITO

De acordo com o **Art. 58** do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Tijucas cabe à Comissão de Educação, Cultura, Juventude, Direitos Humanos, Saúde, Obras, Serviços Públicos, Indústria e Comércio, opinar e emitir parecer sobre as proposições referentes a:

I – educação;

II – saúde;

III – comunicações;

IV – obras públicas;

V – pessoal;

VI – contrato em geral;

VII – patrimônio histórico;

VIII – esporte;

IX – defesa do consumidor;

X – fiscalização e regulamentação de concessionárias de serviços públicos, em especial e transporte coletivo;

XI – indústria;

XII – comércio;

XIII – Juventude.

Conforme Regimento Interno a Comissão deve se manter nas atribuições especificadas e o parecer deve ser redigido em termos explícitos sobre a conveniência da aprovação da matéria.

Dentre as incumbências desta Comissão, há, portanto as relacionadas em especial nos ***Incisos V,*** necessitando a análise em questão:

V – pessoal;

Onde a mensagem ao Projeto de Lei Complementar nº 82/2021 menciona que: *"O capitulo IV da Lei Complemantar n°2, de novembro de 2010, passa a vigorar acrescido do artigo 74-A com a seguinte redação.*

III. DO VOTO DO RELATOR

Ante o exposto o parecer deste Relator ao Projeto de Lei Nº 82/2021 é pela ***APRECIAÇÃO e APROVAÇÃO da proposição***.

Tujucas, 14 de outubro de 2021.

CLÁUDIO DE OLIVEIRA
Relator

PARECER COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS, SAÚDE, OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

Claudio de Oliveira	**Nadir De Amorim**	**Erivelto Leal dos Santos**
Presidente	**Secretaria**	**Membro**
( ) De acordo	( ) De acordo	( ) De acordo
( ) Descordo	( ) desacordo	( ) Desacordo
( ) Abstenção	( ) Abstenção	( ) Abstenção

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 17- 082/2021

De: Claudio O. - CEDH

Para: GABPRES - Gabinete da Presidência

Data: 14/10/2021 às 10:58:21

Encaminha-se projeto para gabinete da presidências.

–

Claudio de Oliveira
VEREADOR

Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar - Executivo - 18- 082/2021

De: Rudnei A. - GABPRES

Para: SEC - SECRETARIA

Data: 04/11/2021 às 21:21:11

Boa noite, Projeto aprovado em 2 votação.