



ESTADO DE SANTA CATARINA
CAMARA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ 83.528.638/0001-27

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2017

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara de Vereadores de Major Vieira (SC) aprovou a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A administração pública direta do Município de Major Vieira, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades. (redação dada pela emenda 01)

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III -Plano Plurianual (PPA);

IV -Plano Plurianual (PPA);

V - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

VI -Lei do Orçamento Anual (LOA);

VII - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º Os planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 3º. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I- coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

I - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

II - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

III -assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

IV -municipal;

Art. 4º Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articularem-se e colaborarem entre si.

Art. 5º O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 6º. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deve mobilizar as pessoas, os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 8º A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Major Vieira, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida dos mesmos;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 9º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Major Vieira, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV - órgãos colegiados de assessoramento – que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

V - órgãos da administração indireta – as autarquias e fundações públicas que são compostas por órgãos com personalidade jurídica própria, e que desempenham funções do Município de maneira descentralizada, são criadas por meio de uma lei com a finalidade de executar uma atribuição específica.

Parágrafo único. A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que integram a estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo de Major Vieira, sendo estabelecida e organizada os seguintes critérios e disposições:

I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;

II - limitação numérica aos cargos;

III - flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e dos gastos públicos;

IV - constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam a multidisciplinaridade de executores.

Art. 10. A Prefeitura Municipal de Major Vieira, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento e controle:

a) Gabinete do Prefeito - GP;

b) Gabinete do Vice-Prefeito – GVP;

c) Assessoria Jurídica – AJ.

II - órgãos de gestão estratégica:

a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão - SEMAG;

b) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação - SEMUFIT.

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMEC;

b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pecuária - SEMAGRI;

e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços - SEMOS;

f) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEMPLAN.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

a) Conselhos Municipais.

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Os órgãos colegiados previstos no inciso IV serão vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

V - órgãos da administração indireta:

a) Autarquia do Hospital Municipal de Major Vieira – AHMMV;

b) Fundações.

Art. 11. As entidades da administração indireta serão regidas por leis, estatutos e regimentos próprios.

Parágrafo único. A estrutura administrativa dos servidores comissionados e de função de confiança da Autarquia do Hospital Municipal de Major Vieira, é integrante do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração criada por Lei Complementar.

Art. 12. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 1º. Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

§ 2º. A estrutura administrativa de cada Secretaria é a prevista nos Anexos I e II e suas atribuições no anexo V, todos integrantes desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 13. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções:

I- prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II- promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

III- executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

IV- manter o Prefeito informado sobre os temas de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

V- elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e demais Secretarias Municipais afins;

VI - promover intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

VII- promover o acompanhamento do processo legislativo na Câmara Municipal, especialmente aquelas proposições de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

VIII - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

IX - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a assessoria jurídica; (redação dada pela emenda 002)

X -organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

XI - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

XII - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XIII -coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XIV - proceder à publicação e à preservação dos atos oficiais;

XV - realizar a redação das mensagens e razões de veto, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

XVI - promover e apoiar as atividades da Junta de Serviço Militar;

XVII - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta do Município de Major Vieira;

XVIII - proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

XIX- prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;

XX - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;

XXI - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

XXII - fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

- XXIII - propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;**
- XXIV - promover a divulgação de fatos e ações de interesse público e dos serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;**
- XXV - assessorar e apoiar as Secretarias e os demais órgãos municipais da administração direta e indireta na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;**
- XXVI - relacionar-se com os veículos de comunicação para todos os fins;**
- XXVII - acompanhar e analisar as informações divulgadas sobre a Prefeitura Municipal de Major Vieira, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;**
- XXVIII - colaborar no processo de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;**
- XXIX - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;**
- XXX - manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;**
- XXXI - coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;**
- XXXII - administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;**
- XXXIII - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas pela Ouvidoria Geral;**
- XXXIV - desenvolver atividades de Cerimonial da Prefeitura;**
- XXXV - promover e participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e a Coordenadoria de Turismo;**
- XXXVI - desempenhar outras atividades afins.**

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Assessoria Jurídica;**
- II - Chefia de Gabinete e Ouvidoria;**
- III -Coordenadoria de Comunicação Social;**
- IV -Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil.**

Sessão II

Da Assessoria Jurídica

Art. 14. Assessoria Jurídica terá por objetivo representar o Município, judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria judicial e assessoramento ao Prefeito e à Administração em geral.

Art. 15. A Assessoria Jurídica é órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;**
- II - emitir pareceres sobre questões jurídicas;**
- III -assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos referentes a normas jurídicas estaduais e federais aplicáveis ao Município;**
- IV -promover a cobrança judicial da Dívida Ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;**
- V - redigir projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;**
- VI - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura;**

VII - emitir pareceres sobre processos administrativos, constitucionalidade da legislação municipal em vigor, minutas de anteprojetos de leis e de decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico do país em face da legislação municipal em vigor;

VIII - assistir a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação na regulamentação da legislação tributária, bem como do processo fiscal;

IX - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

X - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município, por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários;

XI - assessorar os órgãos da Administração na interpretação de normas jurídicas;

XII -desempenhar outras competências afins.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Art. 16. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico exerce as seguintes funções:

I - formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores primário, secundário e terciário do município;

I - estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;

II - aprimorar e ampliar as relações da Prefeitura com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

III -apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

IV -constituir convênios de cooperação com instituições e entidades nacionais e internacionais nas áreas científica, tecnológica, de promoção econômica, gestão empresarial;

V - interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades;

VI -coordenar as atividades relacionadas com a identificação e captação de recursos para Projetos Internacionais no âmbito do Município;

VII - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

VIII - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;

IX -coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

X - promover e monitorar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

XI -solicitar aos demais órgãos e entidades do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XII - coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

XIII - elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

XIV - assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais; bem como difundi-las, com apoio do Coordenador de Comunicação Social, junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

XV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município;

XVI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XVII - desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais de Assistência Social e de Obras e Serviços, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município,

bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XVIII - promover, em conjunto com as Secretarias de Obras e Serviços e de Assistência Social, os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XIX - planejar, em conjunto com os órgãos e entidades afins, o crescimento do Município de Major Vieira, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XX - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

XXI - elaborar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micro paisagismo e de projetos urbanos;

XXII - promover um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços e a de Administração e Gestão;

XXIII - elaborar, em coordenação com os demais órgãos e entidades do Município, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XXIV - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XXV - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXVI - identificar, dentro e fora do Município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à elaboração de projetos para submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso;

XXVII - elaborar, coordenar e acompanhar projetos, convênios, acordos, contratos e afins em que o Município faz parte;

XXVIII - proceder à organização e controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos e acordos firmados pelo Município;

XXIX - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XXX - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

XXXI - observar e cumprir a legislação sobre o tratamento jurídico diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;

XXXII - buscar formas de facilitar aos empreendedores de micro e pequenos negócios formais e informais, o acesso ao microcrédito;

XXXIII - executar as políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município;

XXXIV - incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuando de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual;

XXXV - captar recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo;

XXXVI - promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XXXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I- Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

a) Coordenadoria de Indústria, Comércio e Turismo;

II- Diretoria de Projetos, Convênios e Prestação de Contas

III - Diretoria de Habitação

IV - Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão exerce as seguintes funções:

I - planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração e gestão geral da Prefeitura;

II - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III -executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV -executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

V - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

VI -conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

VII - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IX - planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

X - planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

- XI - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;**
- XII - manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;**
- XIII - prover à gestão municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, informação para suporte a decisões;**
- XIV - participar e apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico nas ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;**
- XV - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;**
- XVI - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;**
- XVII - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;**
- XVIII - propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;**
- XIX - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;**
- XX - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;**

XXI - planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

XXII - organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de sindicâncias e processos administrativos;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Licitações e Contratos;

a) Coordenadoria de Compras e Serviços;

b) Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral.

II - Diretoria de Tecnologia da Informação – Suporte e redes;

III - Diretoria de Recursos Humanos;

a) Coordenadoria de Recursos Humanos.

IV - Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

Art. 18. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação exerce as seguintes funções:

I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV -gerir e mapear o Cadastro Imobiliário do Município;

V - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

VI -efetuar o controle interno de todas as movimentações financeiras, lançando as informações no sistema de auditoria do Tribunal de Contas;

VII - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com o Controlador Interno ;(redação dada pela emenda 03);

VIII - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

IX -definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

X - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XI -adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Finanças;

a) Coordenadoria de Serviços de Contabilidade.

II - Diretoria Tributária, Fiscal e Arrecadação;

a) Coordenadoria de Serviços Administrativos e Cadastro Imobiliário.

III - Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Art.19. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, exerce as seguintes funções:

I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

I - propor e promover o desenvolvimento da política de educação, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

II - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

III -realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

IV -garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

V - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VI -organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

VIII - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;

IX -oferecer a educação infantil na rede municipal de ensino;

X - promover a educação de jovens e adultos na área de abrangência do Município;

XI - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão;

XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;

XV - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XVII - elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Coordenadoria de Turismo;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Chefia de Planejamento e Administração;

II - Diretoria Pedagógica;

III - Diretoria de Esporte Escolar;

a) Coordenadoria de Atividades Esportivas.

IV - Diretoria de Cultura;

a) Coordenadoria de Atividades Culturais.

V - Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos.

§ 2º. A área da Educação deve observar a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

I - atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III - proceder à gestão de saúde do Município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

IV - efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços.

V - desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI - destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII - prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

- VIII - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;**
- IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;**
- X - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;**
- XI - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;**
- XII - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;**
- XIII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado de Santa Catarina;**
- XIV - articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais de Educação, Cultura e Desporto e de Assistência Social, numa ação Intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;**
- XV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;**
- XVI - celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando a sua execução;**
- XVII - colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;**
- XVIII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;**
- XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;**
- XX - elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Coordenadoria de Turismo;**

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Atenção à Saúde e de Serviço de Atendimento Odontológico;

a) Coordenadoria dos Enfermeiros da Atenção Básica;

II Diretoria do CAPS e Saúde Mental;

III - Diretoria de Vigilância em Saúde;

IV - Diretoria de Administração e Ouvidoria da Saúde;

a) Coordenadoria do Setor de Tratamento Fora do Domicílio ;

b) Coordenadoria de Controle da Frota da Saúde.

V- Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos.

(redação dada pela emenda 008)

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce as seguintes funções:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II - coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher;

V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

IX - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XI - desenvolver as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XII - planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal;

XIV - contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;

XV - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XVI - estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

XVII - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

XVIII - assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XIX - manter plantão social para atendimento de emergência;

XX - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XXI - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;

XXII - promover e viabilizar a realização de cursos voltados à iniciação e formação profissional dos munícipes, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Cultura e Desporto e a Diretoria de Turismo;

XXIII - formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do município;

XXIV - elaborar, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e de Obras e Serviços, planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;

XXV - promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXVI - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular em articulação com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

XXVII - promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XXVIII - incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXIX - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXX - garantir ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;

XXXI - coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pecuária;

XXXII - promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pecuária;

XXXIII - elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Coordenadoria de Turismo;

XXXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Proteção Social;

a) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

b) Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais.

II - Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda;

III- Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos;

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 22. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente exerce as seguintes funções:

I - participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política agrícola do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções agrícolas da cidade e de propriedades rurais em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento agropecuário;

III -promover e programar a divulgação de eventos relativos à agricultura e pecuária;

IV -promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

V - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

VI -executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

VII - viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;

VIII - propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

IX -executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

X - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XI -padronizar e inspecionar os produtos vegetais e animais utilizados nas atividades agropecuárias, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XII - incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;

- XIII - viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;**
- XIV - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;**
- XV - desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;**
- XVI - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;**
- XVII - elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;**
- XVIII - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;**
- XIX - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e outros órgãos municipais;**
- XX - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;**
- XXI - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;**
- XXII - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;**
- XXIII - realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual, quando couber;**
- XXIV - atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;**

XXV - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

XXVI - padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias e de pesca, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XXVII -organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

XXVIII - apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

XXIX - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar, administrar e avaliar políticas para a conservação e desenvolvimento sustentável das unidades de conservação municipais, de acordo os preceitos previstos nas legislações federal e estadual vigente;

XXX - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XXXI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

XXXII -agir de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços nas ações que visam assegurar a aplicação das posturas urbanísticas no Município; (redação dada pela emenda 004)

XXXIII - promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;

XXXIV - incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para todas as áreas;

XXXV -articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XXXVI - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XXXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Agricultura e Pecuária;

a) Coordenadoria de Assistência Técnica ao Agricultor.

II - Diretoria de Meio Ambiente;

III - Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Art. 23. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços exerce as seguintes funções:

I - participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - participar e contribuir no planejamento, bem como monitorar o crescimento do Município de Major Vieira, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III -participar e contribuir na elaboração do Plano Diretor do Município promovendo a sua implantação e gestão depois de aprovado por lei;

IV -assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;

V - ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal;

VI -fiscalizar com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

VII - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

VIII - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e a Secretaria Municipal da Fazenda;

IX - construir, manter e conservar as obras civis públicas;

- X - executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micro paisagismo e de projetos urbanos;**
- XI - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;**
- XII - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;**
- XIII - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;**
- XIV - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;**
- XV - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;**
- XVI - executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos na zona urbana e zona rural;**
- XVII - realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;**
- XVIII - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;**
- XIX - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;**
- XX - propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;**
- XXI - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;**
- XXII - oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas estradas municipais, nas áreas rurais;**
- XXIII - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;**
- XXIV - elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;**

XXV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

XXVI - coordenar a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

XXVII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mata-burros, pontilhos e passarelas na área rural do Município;

XXVIII - conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;

XXIX - organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito e de transporte no Município;

XXX - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XXXI - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;

XXXII - promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito, sob a responsabilidade do Município;

XXXIII - promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XXXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Obras, Posturas e Fiscalização;

a) Coordenadoria de Manutenção da Frota Municipal;

b) Coordenadoria de Almoxarifado.

II - Diretoria de Obras e Serviços Urbanos;

III - Diretoria de Obras e Serviços Rurais;

IV - Diretoria Geral de Trânsito e Rodoviário;

V - Assessoria de Serviços Técnicos-Administrativos.

Seção XI

Dos Conselhos

Art. 24. Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos consultivos, de assessoramento, e de execução, consoante as competências erigidas em regulamentos específicos.

Parágrafo único. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento são estabelecidas em legislação específica.

Seção XII

Das Autarquias e Fundações

Art. 25. Compõem a Estrutura Administrativa indireta da Prefeitura Municipal as Autarquias

e Fundações, em conformidade com as respectivas leis instituidoras, regidas por legislação que lhes é específica, como entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público ou de direito privado, criadas por lei e com autonomia administrativa e financeira, e patrimônios próprios, destinadas à exploração de atividades econômicas em caráter supletivo ou substitutivo, ou as atividades filantrópicas, em decorrência de contingências ou conveniência administrativa.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Sessão I

Dos Cargos em Comissão

Art. 26. *O cargo de provimento em comissão é aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições*

de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura, podendo ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual mínimo 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos. (redação dada pela emenda 009)

Art. 27. A provisão dos Cargos em Comissão dar-se-á através de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, e são as constantes na tabela do anexo II - Cargos de Provimento em Comissão, onde constam a remuneração, quantidades de vagas e o código e a complexidade, descrições e atribuições dos cargos, descritas no Anexo V.

Art. 28. O servidor de provimento efetivo ao ser designado para exercer função de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento base do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão que irá ocupar.

Parágrafo único. Dispensado do cargo de comissão, sua remuneração será a proveniente do cargo de provimento efetivo de origem, com os acréscimos respectivos ao cargo efetivo, não gerando nenhum direito o exercício no cargo em comissão, para efeito de remuneração.

Art. 29. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Major Vieira.

§ 1º Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ 2º O Assessor Jurídico comissionado sujeita-se à jornada de trabalho caracterizada pela exigência da prestação de 20 (vinte) horas semanais, considerando-se também para efeito de trabalho e cumprimento de carga horária o tempo de duração de audiências relativas à representação judicial e extrajudicial da Prefeitura Municipal de Major Vieira.

Art. 30. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á os cargos em comissão correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Das Funções de Confiança

Art. 31. A função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, representa um acréscimo salarial na forma de “gratificação” pago ao servidor efetivo que exerce atribuição de direção, chefia ou assessoramento, de acordo com os cargos, e quantidades constantes do Anexo II e natureza, complexidade, descrições e atribuições descritas no Anexo V.

Art. 32. O Cargo de Provisão em Comissão na função de confiança, objeto do anexo II, poderá ser outorgada na forma de percentual incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo, constantes no anexo IV, limitado a quantidade de vagas e a complexidade, descrições e atribuições dos cargos, descritas no Anexo V.

Art. 33. A Função de Confiança será devida somente enquanto o servidor efetivo estiver ocupando o cargo em comissão, para o qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 34. Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança.

CAPÍTULO VI

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 35. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I -** o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II -** se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III -** incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV -** for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 36. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico das Secretarias Municipais e Setores, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos em comissão;

II – dotação do pessoal, dos recursos materiais e orçamentários indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 38. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei através de decreto, definindo a estrutura administrativa de forma mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

Art. 39. O Prefeito, através do Decreto que define a estrutura administrativa, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Major Vieira.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os agentes políticos, dada as peculiaridades do cargo, que incluem a liberdade e independência no exercício de suas funções, não se submetem à jornada de trabalho comum aos servidores públicos, o que, conseqüentemente, também não gera o direito ao recebimento de horas extras, sobremodo diante do disposto no § 4º do art. 39 da Constituição Federal, que estabelece a remuneração dos agentes políticos exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer adicional.

§ 1º São considerados Agentes políticos do Município, o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

§ 2º Os subsídios dos Agentes Políticos, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 41. A estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura de Major Vieira passa a reger-se por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 42. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos e dirigentes da administração

direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Santa Catarina, na Lei Orgânica do Município de Major Vieira e na legislação pertinente.

Art. 43. Ficam criados, organizados e estruturados administrativamente os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I, II e III e os cargos de provimento em função de confiança, constantes no Anexo IV desta Lei.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão procederá, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 45. Os bens patrimoniais, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados deverão ser ajustados conforme a nova estrutura organizacional desta Lei.

Art. 46. Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2018, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.022, de 01 de Julho de 1993, bem como todos os atos normativos a ela referidos e, direta e indiretamente, vinculados, observados os dispositivos constantes desta Lei. (redação dada pela emenda 006)

Câmara Municipal de Major Vieira ,27 de novembro de 2017.

ANTONIO GONÇALVES DE ALMEIDA OSNI NOVACK VILA MULLER KIEM

ANEXO I**CARGOS DE SECRETÁRIOS (AGENTES POLÍTICOS)**

Nº	CARGO	QUANT	VALOR (R\$)
1	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	1	*3.585,50
2	Secretário Municipal de Administração e Gestão	1	
3	Secretário Municipal de Finanças e Tributação	1	
4	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto	1	
5	Secretário Municipal de Saúde	1	
6	Secretário Municipal de Assistência Social	1	
7	Secretário Municipal de Obras e Serviços	1	
8	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	1	

(*) CC-Subsídio

Valor de acordo com a Legislação em vigor que fixa o subsídio dos Agentes Políticos.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIG O	Nº. VAGAS	VALOR (R\$)
--------------	--------------	--------------------	----------------------	------------------------

Gabinete do Prefeito	Assessor Jurídico	CC-5	1	4.512,48
	Chefe de Gabinete e Ouvidoria	CC-4	1	2.800,00
	Coordenador de Comunicação Social	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	CC-2	1	1.770,00
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Habitação	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Indústria, Comércio e Turismo (redação dada pela emenda 07)	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Turismo	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos	CC-1	1	1.360,00
Secretaria Municipal	Diretor de Licitações e Contratos	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Tecnologia da Informação – Suporte e redes	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Recursos Humanos	CC-3	1	2.512,72

de Administração e Gestão	Coordenador de Almoarifado, Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Compras e Serviços	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Recursos Humanos	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos	CC-1	1	1.360,00
Secretaria Municipal de Finanças e Tributação	Diretor de Finanças	CC-3	1	2.512,72
	Diretor Tributário, Fiscal e Arrecadação	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Serviços de Contabilidade	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Serviços Administrativos e Cadastro Imobiliário	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos	CC-1	1	1.360,00

ÓRGÃO	CARGO	CODIGO	Nº. VAGAS.	VALOR (R\$)
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto	Chefe de Planejamento e Administração	CC-4	1	2.800,00
	Diretor Pedagógico	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Esporte Escolar	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Cultura	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Atividades Esportivas	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Atividades Culturais	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos	CC-1	1	1.360,00
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Atenção à Saúde	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Administração e Ouvidoria da Saúde	CC-3	1	2.512,72
	<i>Diretor de Atenção à Saúde e de Serviço de Atendimento Odontológico (redação dada pela emenda 08)</i>	CC-3	1	2.512,72
	Diretor do CAPS e Saúde Mental	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Vigilância em Saúde	CC-3	1	2.512,72

	Coordenador dos Enfermeiros da Atenção Básica	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador do setor de Tratamento fora do Domicílio-TFD	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Controle da Frota da Saúde	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos-Administrativos	CC-1	2	1.360,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	Diretor de Proteção Social	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Trabalho, Emprego e Renda	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador do CRAS	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos- Administrativos	CC-1	1	1.360,00
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Diretor de Agricultura e Pecuária	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Meio Ambiente	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Assistência Técnica ao Agricultor	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos- Administrativos	CC-1	1	1.360,00

ÓRGÃO	CARGO	CODIGO	Nº. VAGAS	VALOR (R\$)
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Diretor de Obras, Posturas e Fiscalização	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	CC-3	1	2.512,72
	Diretor de Obras e Serviços Rurais	CC-3	1	2.512,72
	Diretor Geral de Trânsito e Rodoviário	CC-3	1	2.512,72
	Coordenador de Manutenção da Frota Municipal	CC-2	1	1.770,00
	Coordenador de Almoxarifado	CC-2	1	1.770,00
	Assessor de Serviços Técnicos- Administrativos	CC-1	1	1.360,00

Continuação Anexo II

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR CÓDIGO

CÓDIGO	VALOR (R\$)	CARGOS
CC-5	4.512,48	Assessor Jurídico
CC-4	2.800,00	Chefe
CC-3	2.512,72	Diretor
CC-2	1.770,00	Coordenador
CC-1	1.360,00	Assessor

Código:

CC: Cargo Comissionado

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CÓDIGO	Nº. VAGAS	CARGOS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BASE
FG-4	05	Chefe	45%
FG-3	04	Diretor	35%
FG-2	03	Coordenador	30%
FG-1	03	Assessor	20%

