



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO
ESTADO DE SANTA CATARINA

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que na data de 04/01/2021
este ato oficial foi publicado no mural oficial
da Câmara de Vereadores.

São José do Cerrito/SC, 04/01/2021

Nivônica de O.R

LEI COMPLEMENTAR Nº 029/2021

De 04 de Janeiro de 2021

“Dispõe sobre a estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal.”

A Presidente da Câmara de Vereadores do Município de São José do Cerrito, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, amparado no § 6º do art. 68 da Lei Orgânica Municipal, **PROMULGA A PRESENTE LEI:**

Art. 1º A estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal é constituída pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo, e pelas Secretarias Municipais.

Parágrafo Único: Equiparam-se hierarquicamente às Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral e a Controladoria Geral do Município.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões especiais.

Art. 3º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão, a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 4º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

- I - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias, exceto quanto às inseridas nas atribuições legais do Prefeito;
- II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
- III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;
- V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública;
- VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade;
- VIII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais e órgãos equiparados.

§ 1º A Administração Pública Municipal primará por maior eficiência, eficácia, efetividade e relevância administrativas, pela participação da sociedade nas decisões governamentais e pela transparência administrativa.

§ 2º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe uma ação planejada e transparente para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

Art. 6º. As atividades da Administração Pública Municipal e os programas e ações de Governo serão objeto de permanente coordenação.

Art. 7º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar celeridade às decisões.

Art. 8º. Poderão ser delegadas aos Secretários, as competências não privativas do Chefe do Poder Executivo, estabelecidas na Lei Orgânica.

§ 1º É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos.

§ 2º O ato de delegação indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência.

§ 3º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º. A estrutura organizacional superior da Administração Municipal compreende:

- I - Gabinete da Chefia do Executivo
- II - Procuradoria Geral do Município
- III - Controladoria Geral do Município
- IV - Secretaria Municipal do Planejamento e Administração;
- V - Secretaria Municipal da Fazenda;
- VI - Secretaria Municipal da Infra-Estrutura;
- VII - Secretaria Municipal da Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto;
- IX - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X - Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento;

Handwritten signature or mark in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

Do Gabinete da Chefia do Executivo

Art. 10. O Gabinete da Chefia do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito nos serviços de secretaria própria.

Art. 11. São atribuições dos cargos vinculados ao Gabinete do Prefeito:

I - Do Secretário de Gabinete:

- a) receber e atender com cordialidade a todos que procurarem para tratar, junto a si ou ao Prefeito Municipal, de assuntos de interesse do cidadão e da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias Municipais;
- b) prestar assessoramento e apoiar o Prefeito Municipal no acompanhamento das ações das Secretarias Municipais;
- c) exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II - Do Assessor do Gabinete

- a) assessorar diretamente o Prefeito Municipal na sua representação civil, social e administrativa e na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- b) elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito Municipal e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- c) controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito Municipal;
- d) supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da administração pública municipal que contém com a participação do Prefeito Municipal; e
- e) exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- f) fazer, tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;
- g) despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- h) promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à administração municipal;
- i) buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito Municipal; e
- j) exercer outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.

III - Do Assessor de Comunicação

- a) intermediar a relação entre as Secretarias e órgãos municipais que assessora e os veículos de comunicação.
- b) programar as atividades administrativas e supervisionar a execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas; e

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

- c) definir as pautas, entrevistas, conteúdos para o site da Prefeitura Municipal;
- d) coordenar as atividades de assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização no site e redes sociais da Prefeitura Municipal;
- e) manter um cadastro de entidades, autoridades e personalidades para comunicação social;
- f) elaborar e divulgar material de propaganda e comunicação social da Prefeitura Municipal;
- g) controlar, circular e assinar periódicos, revistas e jornais de interesse da Prefeitura; e
- h) praticar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
- i) elaborar matérias noticiosas de interesse da Prefeitura e providenciar a sua divulgação pelos órgãos de comunicação;
- j) desempenhar outras atribuições delegadas pelo Secretário.

IV - Do Chefe de Assuntos Jurídicos

- a) emitir parecer, no âmbito dos processos judiciais de elevado interesse da administração municipal, assim categorizado pela Procuradoria Geral;
- b) - atuar em processos judiciais e administrativos em primeiro grau e tribunais superiores, articulado com a Procuradoria Geral;
- c) - desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pelo Secretário.

Parágrafo Único: o cargo de Chefe de Assuntos Jurídicos é privativo de inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

V - Do Gerente de Atendimento e Ouvidoria

- a) receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta dos servidores municipais;
- b) propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- c) manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte e disponibilizar serviço gratuito, por meio de telefone ou internet, destinado a receber denúncias ou reclamações relacionadas à Prefeitura Municipal;
- d) sugerir e propor aos Secretários Municipais a realização de apurações de toda e qualquer denúncia que possa caracterizar, ao menos em tese, atos ilegais;
- e) manter atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas.

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 12. A organização e o funcionamento da Procuradoria Geral do Município será exercida pelo Procurador Geral do Município com atribuições de direção a todas as atividades relacionadas ao patrocínio e defesa judicial e extrajudicial do Município, representando-o, em juízo e fora dele, em conjunto ou separadamente com os demais profissionais habilitados, a quem compete:

- I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;

hellen



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

- III - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV - levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;
- V - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VI - representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VII - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;
- VIII - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX - elaborar parecer aos projetos de lei e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos; e
- X - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.
- XI - Coordenar e executar o processo de regularização fundiária urbana do Município de São José do Cerrito.
- XII - Delegar quando necessário suas atribuições ao procurador adjunto do Município, inclusive para representação em audiências assim como avocar as atribuições daquele sempre que necessário.

Parágrafo único: A nomeação para o cargo de Procurador Geral do Município exigirá, respectivamente, comprovação de habilitação para o exercício profissional da advocacia, através de inscrição junto à OAB/SC - Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Santa Catarina, além de comprovação de experiência mínima de dois anos na área do direito público.

Art. 13. São Atribuições do cargo de Procurador Adjunto do Município, que exige formação em curso superior de graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB):

- I - Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, bem assim parecer em casos de dispensa e inexistência das licitações;
- II - Emitir parecer, no âmbito dos processos administrativos, sempre que existir dúvida eminentemente jurídica, após a devida análise e instrução prévias da área técnica;
- III - Encaminhar à Procuradoria Geral do Município as informações referentes aos mandados de segurança atinentes à pasta;
- IV - Encaminhar à Procuradoria Geral do Município, após parecer prévio, pedido de manifestação jurídica quando o valor da causa, complexidade e/ou repercussão administrativa da matéria em análise assim o requerer;
- V - Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pelo Procurador.

Da Controladoria Geral

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 14. À Controladoria Geral compete, como órgão Central do Sistema de Controle Interno, assegurar que o controle das atividades da Administração Pública será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, particularmente pela chefia competente, na execução dos programas, projetos e ações, e na observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada.

Art. 15. São atribuições dos cargos e das funções gratificadas vinculadas à Controladoria:

I - de Diretor de Auditoria, cargo que exige formação superior em Contabilidade ou Administração, a quem compete:

- a) coordenar o Controle Interno com os demais órgãos da administração municipal;
- b) assinar os relatórios de gestão fiscal e os de execução orçamentária;
- c) aprovar diretrizes administrativas; e
- d) baixar portarias, instruções e ordens de serviços;
- e) desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

II - a primeira Função Gratificada compete subsidiar o Diretor com as informações para tomada de decisões de controle interno.

III - a segunda Função Gratificada compete dar suporte às atividades administrativas internas e externas da Controladoria.

IV - ao Corregedor compete exercer as funções institucionais de corregedor, supervisionar e executar as atividades correccionais e disciplinares nos órgãos da Prefeitura.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS

Art. 16. As Secretarias Municipais, órgãos formuladores e normativos de políticas em suas áreas de atuação, compete supervisionar, coordenar, orientar e controlar, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência.

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Art. 17. À Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, como órgão central de Gestão de Recursos Humanos, de Materiais e Serviços, Patrimonial e Documental, compete:

I - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

- a) benefícios funcionais do pessoal que não tenham natureza previdenciária;
- b) ingresso, movimentação e lotação do pessoal, permanente e temporário;
- c) programas de capacitação e de educação continuada dos servidores;
- d) planos de carreira, cargos e vencimento dos servidores;
- e) remuneração dos servidores;
- f) programas de atração e retenção dos servidores públicos;
- g) programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;
- h) pensões não previdenciárias; e
- i) locação de mão-de-obra, bolsistas e estagiários;

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO
ESTADO DE SANTA CATARINA

h) definir os escopos, papéis e objetivos para maximizar o esforço de planejamento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

III - Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

- a) dirigir a elaboração da folha de pagamentos, controle de registro, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- b) coordenar o apoio administrativo referente aos recursos humanos;
- c) controlar a frequência dos servidores, terceirizados e estagiários;
- d) controlar processos administrativos funcionais, e
- e) zelar pelo arquivo do setor, incluindo pastas com assentamentos funcionais dos servidores.

IV - Ao Pregoeiro:

- a) a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução dos procedimentos licitatórios;
- b) as atribuições definidas em lei para a boa condução, controle e transparência dos certames na modalidade de pregão;
- c) a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- c) a negociação do preço, visando à sua redução;
- d) a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente
- e) propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- f) outras atividades correlatas demandadas pelo Secretário;

V - Ao Diretor de Compras e Licitações, compete:

- a) planejar, normatizar, receber, coordenar e executar todas as ações relacionadas às aquisições de materiais, bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia;
- b) definir políticas e exercer o controle de todas as compras, centralizando e controlando todas as licitações e contratos;
- c) elaborar editais, apurar resultados e procedimentos relativos a adjudicação;
- d) administrar o cadastro de fornecedores, e
- e) normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos.

VI - Ao Administrador Distrital, compete:

- a) dirigir a execução e manutenção para a recuperação de vias e calçadas na malha viária do município além dos canais e tubulações de drenagem, do distrito correspondente;
- b) coordenar a equipe de manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura que atua na Intendência;
- c) assessorar as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Infraestrutura e as outras Secretarias, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria, e
- d) exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

II - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a) licitações de material e serviços;
- b) contratos de material e serviços; e
- c) estocagem e logística de distribuição de material;

III - encarregar-se do planejamento, organização, coordenação e execução das atividades relativas à administração da Prefeitura Municipal;

IV - gerenciar o arquivo público, visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do município, bem como a destinação dos documentos oficiais;

V - elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

VI - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

- a) material adjudicado;
- b) bens móveis e imóveis; e
- c) transportes oficiais;

VII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante Decreto do Poder Executivo.

Art. 18 - São atribuições dos cargos vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:

I - Ao Secretário Municipal da Administração compete planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, gestão de licitações e contratos e gestão patrimonial, e garantir a prestação de serviços municipais relativos a sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de Governo.

II - Do Assessor de Planejamento Urbano e Administração:

- a) assistir ao gabinete do Secretário;
- b) auxiliar os demais órgãos técnicos no andamento e análise dos processos administrativos;
- c) planejar, coordenar e executar os programas e projetos das Secretarias em consonância com as diretrizes definidas pela Administração Municipal;
- d) desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.
- e) sistematizar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à área de planejamento urbano e às ações de planejamento e desenvolvimento urbano;
- f) coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao planejamento urbano;
- g) aumentar a previsibilidade de ações, tendo um plano de trabalho a médio e longo prazo;

Assessor



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

VII - Ao Coordenador Distrital compete:

- a) acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos e ações que demandam oriundas do Gabinete do Intendente;
- b) diagnosticar as necessidades e propor melhorias e inovações na área de sua responsabilidade, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações;

VIII - Ao Assessor de Articulação compete assessorar o Intendente no processo de articulação cotidiana com as demais secretarias e políticas públicas, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

IX - Ao Supervisor compete:

- a) acompanhar programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho;
- b) acompanhar o cumprimento das atividades da intendência, zelando pelo bom estado dos equipamentos e garantindo o funcionamento dos mesmos, assim como da disponibilidade de insumos;

X - ao Coordenador de Protocolo compete acompanhar, coordenar, controlar, distribuir, despachar e assessorar em todos os processos e ações que demandam para o Gabinete do Secretário.

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 19. À Secretaria Municipal da Fazenda, como órgão central de gestão da Administração Financeira, compete:

- I - coordenar os assuntos afins e as ações interdependentes que tenham repercussão financeira;
- II - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com a Secretaria de Planejamento e Administração;
- III - desenvolver as atividades relacionadas com:
 - a) tributação, arrecadação e fiscalização;
 - b) administração financeira;
 - c) despesa e dívida pública;
 - d) contencioso administrativo-tributário;
- IV - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a Procuradoria Geral do Município;
- V - administrar os Encargos Gerais do Município;
- VI - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
- VII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;
- VIII - exercer o controle da gestão financeira dos fundos municipais;
- IX - promover a programação, a organização, a coordenação, a execução, o controle, a avaliação e a normatização das atividades pertinentes ao processo orçamentário municipal;

Assessoria



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

X - promover, coordenar, supervisionar e consolidar a elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, dos orçamentos anuais e dos atos que objetivem a abertura de créditos adicionais;

XI - coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Plano Plurianual - PPA;

XII - coordenar os procedimentos necessários à elaboração e entrega da Prestação de Contas Anual do Governo à Câmara Municipal;

XIII - elaborar e publicar os relatórios da execução orçamentária e da gestão fiscal; e

XIV - promover a transparência da gestão fiscal.

Art. 20. São atribuições dos cargos da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Ao Secretário Municipal da Fazenda cabe a direção de todos os programas, projetos, ações e atividades pertinentes à área, visando levar a cabo a competência da Secretaria.

II - Ao Coordenador de Arrecadação

a) orientar os fiscais de tributos;

b) planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, transferências e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, segundo as diretrizes estabelecidas pelo titular da pasta;

c) propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;

d) promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;

e) realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

f) planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência, em especial nos crimes contra a ordem tributária;

III - Ao Assessor de Tesouraria:

a) assessorar o Coordenador de Arrecadação na execução de suas atividades controlando e informando o superior sobre as receitas municipais;

b) desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário;

IV - ao Cargo de Contador Geral do Município:

a) promover a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades pertinentes à elaboração dos balancetes mensais e dos balanços consolidados da administração direta, fundos, bem como a elaboração da prestação de contas anual do Município, orientando tecnicamente as unidades setoriais e seccionais sistêmicas, supervisionando as atividades e estabelecendo normas para padronização, racionalização e controle das ações referentes aos serviços contábeis;

b) elaborar as normas gerais e instruções técnicas de administração contábil a serem aplicadas pelos órgãos e entidades do Município;

c) fornecer aos órgãos da Administração pública municipal orientação e apoio técnico, além de estabelecer mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o controle e a execução

Assessor



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

orçamentária, o conhecimento da posição patrimonial, levantamento dos balancetes mensais e do balanço anual e análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

d) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

e) verificar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos contábeis;

f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

g) colaborar com o processo de integração dos sistemas de controle interno;

h) desenvolver outras atividades inerentes as suas competências.

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 21. À Secretaria Municipal da Saúde compete coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, bem como:

I - formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;

II - desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;

III - desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;

IV - consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;

V - aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração; e

VI - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 22. São atribuições dos cargos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Ao Secretário Municipal de Saúde cabe definir, executar e avaliar a Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente;

II - do Coordenador de Saúde:

a) coordenar as ações e serviços de Atenção Primária à Saúde (APS) no Município, fortalecendo e mantendo a Estratégia Saúde da Família como modelo de atenção à saúde;

b) contribuir para os processos de fortalecimento da coordenação, longitudinalidade e integração do cuidado;

III - Assessoria de Saúde:

a) assessorar o Secretário nas ações transversais da assistência à saúde visando sua plena integração com os serviços de saúde em todos os níveis de atenção;

b) gerenciar estratégias temáticas de impacto transversal ao sistema de saúde;

c) propor, implementar e gerenciar ações de integração entre níveis assistenciais;

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO
ESTADO DE SANTA CATARINA

- d) propor e apoiar a implementação das linhas de cuidado transversais ao sistema de saúde;
- e) propor, elaborar e apoiar a implementação de documentos técnico-científicos de impacto na assistência à saúde, como guias de cuidado, protocolos de acesso, entre outros;
- f) protagonizar a interlocução com setores e instituições de impacto na assistência à saúde;

IV - Ao Coordenador da Estratégia Saúde da Família compete coordenar especificamente as atividades voltadas à manutenção e desenvolvimento de novas ações relacionadas à Estratégia Saúde da Família;

V - Ao Coordenador de Saúde Bucal compete coordenar especificamente as atividades voltadas à manutenção e desenvolvimento de novas ações relacionadas às políticas de saúde bucal do Município;

VI - Ao Coordenador de Fisioterapia compete coordenar especificamente as atividades voltadas à manutenção e desenvolvimento de novas ações relacionadas às políticas de fisioterapia em atendimento aos munícipes;

VII - Ao Coordenador de SAMU e NASF compete coordenar especificamente as atividades voltadas à manutenção e desenvolvimento de novas ações relacionadas a Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, bem como ao Núcleo Ampliado de Saúde da Família - NASF;

VIII - Ao Coordenador de Atenção Básica da Saúde compete coordenar especificamente as atividades voltadas à manutenção e desenvolvimento de novas ações relacionadas à política de Atenção Básica da Saúde;

IX - Coordenador Epidemiológico

- a) subsidiar o planejamento das intervenções sobre os determinantes sociais e condicionantes em saúde, dentro e fora do sistema de saúde, buscando ser referência nacional em Vigilância Epidemiológica;
- b) realizar o diagnóstico epidemiológico da população;
- c) monitorar a ocorrência e comportamento dos agravos, fatores de risco e demais informações de interesse à saúde pública;
- d) investigar, diretamente ou através de parceiros, surtos, epidemias ou evidências de risco à saúde pública em São José do Cerrito;
- e) divulgar aos gestores, profissionais de saúde e população em geral, informações necessárias ao estabelecimento de medidas de proteção à saúde, de forma clara, oportuna, ética e responsável;

X - Ao Assessor de Fisioterapia compete assessorar o coordenador de fisioterapia no implemento de suas atribuições.

XI - Do Assessor de Vigilância Sanitária:

Assessor



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

- a) fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
- b) planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização sanitária no âmbito municipal, segundo políticas e diretrizes procedentes da Diretoria de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) fomentar e coordenar programas de educação sanitária;
- d) conduzir e avaliar as atividades referentes à eliminação e à prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;
- e) participar de atividades que promovam a integração entre políticas de Vigilância Sanitária;
- f) autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- g) garantir a participação da Vigilância Sanitária nos trabalhos de assistência à população em situações emergenciais e de calamidade pública;
- h) atender as denúncias oriundas da população;
- i) analisar e julgar os processos administrativos na área da vigilância sanitária;
- j) executar outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Secretário.

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 23. À Secretaria Municipal da Educação compete:

- I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;
- II - a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado;
- III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;
- IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- V - a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;
- VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
- IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;
- XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XIII - desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante Decreto do Poder Executivo.

Boaventura



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 24. São atribuições dos cargos e função gratificada vinculadas à Secretaria Municipal de Educação

I - do Secretário Municipal de Educação:

- a) responder pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência;
- b) prestar assistência ao Prefeito em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências;
- c) responder pela formulação e execução dos assuntos incluídos na área de sua competência;
- d) dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade do Município;
- e) orientar e controlar as atividades que se referem aos assuntos administrativos, orçamentários e financeiros;
- f) promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da estrutura da Prefeitura;
- g) articular-se aos demais Secretários Municipais para a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- h) desempenhar outras atividades correlatas e previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei Complementar.

II - Do Coordenador de Educação e Cultura

- a) elaborar, discutir e participar da definição de políticas, diretrizes, programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em parceria com o Secretário Municipal de Educação e acompanhar experiências pedagógicas inovadoras;
- b) auxiliar a planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias e Unidades Educativas, participar e coordenar a capacitação técnica e gerencial da Secretaria Municipal de Educação e representar a Secretaria junto aos Sistemas de Gestão, com o apoio das Diretorias e Gerências afins;

III - À Assessoria de Educação e Cultura compete exercer, em auxílio ao Secretário, a gestão técnica, administrativa e financeira de projetos nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades programadas;

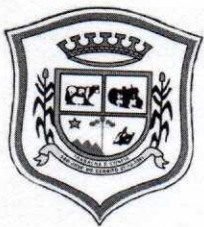
IV - Coordenadoria de Desportos

- a) elaborar estudos e análise específica à área do esporte, propondo diretrizes para o desenvolvimento integrado do lazer;
- b) identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito municipal, estadual, nacional e internacional que possam viabilizar recursos para o esporte no Município; e
- c) desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pelo Secretário;

V - Assessor de Desportos

- a) fomentar o desporto de rendimento e incentivar e promover atividades esportivas com identidade cultural;
- b) promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando ao desenvolvimento do desporto;

Assessor



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

- c) apoiar as atividades esportivas em todos os níveis;
- d) planejar, dirigir e controlar a realização de eventos, objetivando o desenvolvimento do esporte.

VI – Ao Coordenador do Projeto Série compete coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias para a execução do Projeto Série.

VII – Função Gratificada de Coordenador de Distribuição de Insumos, cargo que exige formação em nível médio, compete solicitar e supervisionar a manutenção dos insumos, instalações físicas e equipamentos e mantê-los disponíveis a unidades educacionais e esportivas para o regular e bom funcionamento;

VIII – Assessor de Ensino de Orientação e Coordenação da Defesa Civil:

- a) executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local;
- b) coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e o Estado;
- c) incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- d) identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- e) promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas e indicar ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência e estado de calamidade pública;
- f) capacitar a comunidade civil em ações de atendimento de emergência e de caráter preventivo;
- g) promover cursos e orientações aos alunos visando o entendimento da organização da defesa civil, funções e forma de atuação, sensibilizando-os da importância e necessidade de ampla participação da sociedade civil.

IX - Assessor para Promoção de Políticas Educacionais:

- a) estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
- b) realizar estudos, pesquisas e diagnósticos da realidade para orientar e definir políticas públicas para a Educação Infantil do município;
- c) assessorar e supervisionar as Instituições de Educação Infantil, públicas municipais e privadas sem fins econômicos;
- d) planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais da Educação Infantil;

Da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento

Art. 25. À Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento compete:

- I - planejar e elaborar programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e florestal;
- II - formular a política municipal de apoio ao abastecimento, armazenamento e à logística de comercialização de produtos agropecuários;
- III - elaborar programas, projetos e ações referentes à política agrícola e agrária municipal;

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

IV - planejar e avaliar as políticas e ações de apoio à comercialização da produção animal e vegetal, seus produtos e subprodutos;

IX - apoiar ações ligadas ao associativismo e o cooperativismo no âmbito de sua competência;

Art. 26. Aos cargos vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, compete:

I - ao Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento compete promover a sustentabilidade ambiental, econômica e social da agricultura no Município, em parceria com órgãos gestores no Estado e na União, promovendo programas para a qualificação e requalificação profissional do setor propondo ações voltadas ao desenvolvimento dos agricultores bem como produtores no cultivo e na comercialização dos produtos de acordo com as leis vigentes, estabelecendo diretrizes à sistemática de elaboração e execução dos planos governamentais; e coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos.

II - ao Coordenador de Agricultura e Abastecimento:

- a) coordenar e controlar os programas e Projetos da Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- b) apresentar ao Secretário de Agricultura e Abastecimento estratégias de atuação e elaboração dos demais Programas e Projetos da Secretaria;
- c) atuar na mediação e colaboração dos Programas e Projetos da Secretaria;
- d) minutar a correspondência oficial, projetos de leis, decretos e demais atos administrativos de sua área de sua atuação;
- e) coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de leis e decretos da área de sua atuação;
- f) auxiliar no monitoramento e acompanhamento dos processos administrativos inerentes à Secretaria;
- g) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

III - Do Assessor de Agropecuária:

- a) articular-se com as Associações de Agricultores e coordenar projetos de interesse dos produtores rurais.
- b) auxiliar o Coordenador de Agricultura e Abastecimento no cumprimento de suas funções em atendimento a ordenação do Secretário da pasta.

IV - Do Assessor de Abastecimento:

- a) coordenar e controlar os Programas e Projetos da Secretaria;
- b) assessorar o Secretário nas funções inerentes ao abastecimento Municipal com produtos oriundos da lavoura;
- c) municiar o Secretário com informações e minutar os documentos necessários para executar os projetos referentes ao abastecimento juntamente com os órgãos responsáveis no Estado e na União;
- d) assegurar que as ações conduzidas pela Secretaria, no que se refere ao abastecimento, estejam em conformidade com a Política Municipal
- e) articular com as demais políticas setoriais na área de desenvolvimento urbano;

Roberto



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

Da Secretaria Municipal da Infraestrutura

Art. 27. À Secretaria Municipal da Infraestrutura compete desenvolver, de forma articulada com as demais secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação e a normatização de políticas, programas, projetos e ações, referentes a:

- I - promoção dos estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- II - execução, direta ou indiretamente, das obras públicas de responsabilidade do Município;
- III - contratação, controle, fiscalização e recebimento das obras públicas municipais autorizadas;
- IV - promoção dos levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
- V - inspeção sistemática de obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- VI - ação em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- VII - manutenção atualizada do cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;
- VIII - análise e emissão de pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- IX - desenvolvimento de outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante Decreto do Poder Executivo.

Art. 28. São atribuições dos cargos da estrutura da Secretaria de Infraestrutura:

- I - Do Secretário de Infraestrutura
 - a) - executar a manutenção e recuperação de vias e calçadas na malha viária do município além dos canais e tubulações de drenagem;
 - b) coordenar a equipe de manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
 - c) comandar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, viabilizando a implementação de planos, programas e ações da Secretaria; e
 - d) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.
- II - Ao Coordenador de Obras compete:
 - a) acompanhar, fiscalizar e receber as obras, projetos e serviços contratados pela Secretaria;
 - b) emitir boletins de medição, atestado de recebimento dos serviços e atestado de capacidade técnica, referentes aos contratos da Secretaria;
 - c) apresentar os dados para montagem e atualização dos relatórios de desempenho da Secretaria;
 - d) acompanhar junto a instituições financeiras ou organismos de financiamento dos programas, projetos e obras do Município;
- III - À Coordenadoria de Rodovias compete:
 - a) - promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO
ESTADO DE SANTA CATARINA

b) - desenvolver atividades ou necessárias à contratação de fornecimento, relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, premoldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

IV – À Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado compete:

a) armazenar e distribuir os materiais e equipamentos a serem utilizados nas unidades para o efetivo desenvolvimento das ações da Secretaria;

b) receber, conferir e distribuir equipamentos, mobiliários e materiais;

c) transportar e mudar equipamentos e materiais, para as atividades diversas da Secretaria; e

d) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal.

V – Ao Coordenador de Serviços Urbanos compete:

a) propor diretrizes para a localização dos equipamentos urbanos e comunitários, além do traçado do sistema viário;

b) acompanhar e revisar as leis relacionadas ao uso, ocupação e parcelamento do solo;

c) gerir em conjunto com demais órgãos da administração municipal, planos e estratégias para a gestão e ocupação de áreas institucionais, sistema viário local e centralidades de bairros;

d) coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor na escala dos distritos e município;

Da Secretaria Municipal da Assistência Social

Art. 29. À Secretaria Municipal da Assistência Social compete:

I - coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial:

II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - articular e integrar ações e recursos, tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;

IV - executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

V - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;

VI - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

VII - planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;

VIII - participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público; e

IX - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria, mediante Decreto do Poder Executivo.

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 30. Compete aos cargos e à função gratificada da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - ao Secretário Municipal da Assistência Social compete:

- a) assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) articular-se aos demais Secretários Municipais para adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- c) dirigir e supervisionar a elaboração dos serviços, programas e benefícios da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;
- d) orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Municipal de Assistência Social;
- e) gerir o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e os recursos próprios da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município e articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- g) programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- h) promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
- i) organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a Política Municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;
- j) desempenhar outras atividades correlatas.

II - Do Coordenador de Assistência Social:

- a) planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades;
- b) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- c) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas da Secretaria;
- d) coordenar a elaboração de atos normativos;
- e) coordenar a elaboração de atos administrativos;
- f) promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- g) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;
- h) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- i) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas;

III - Do Assessor Jurídico, cargo privativo de inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, compete:

- a) examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes de competência da Assistência Social, bem assim emitir parecer em casos de dispensa e inexigibilidade das licitações;
- b) emitir parecer, no âmbito dos processos administrativos, sempre que existir dúvida eminentemente jurídica, após a devida análise e instrução prévias da área técnica;

Releas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

- c) encaminhar à Procuradoria Geral do Município as informações referentes aos mandados de segurança atinentes à pasta;
- d) emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias de competência privativa do Secretário; e
- e) desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pelo Secretário;

IV - Do Assessor da Infância, da Adolescência e dos Idosos

- a) promover a autonomia e emancipação dos jovens bem como a proteção dos infantes;
- b) valorizar e promover a participação social e política, de forma direta e por meio de suas representações;
- c) promover a criatividade e a participação dos adolescentes no desenvolvimento do país;
- d) buscar o reconhecimento do adolescente como sujeito de direitos universais, geracionais e singulares;
- e) promover o bem-estar, a experimentação e o desenvolvimento integral da criança e do adolescente; e
- f) valorizar o diálogo e convívio da criança e do adolescente com as demais gerações.
- g) promover as políticas públicas delimitadas pela Secretaria voltadas aos idosos;
- h) promover o bem-estar e participação social do idoso; e
- i) valorizar o diálogo e convívio do idoso com as demais gerações.

V - Assessor aos Deficientes

- a) promover as políticas públicas delimitadas pela Secretaria voltadas aos deficientes;
- b) promover o bem-estar e participação social do deficiente; e
- c) valorizar o diálogo e convívio do deficiente com as demais agentes sociais.

VI - Coordenador do Centro de Referências de Assistência Social, cargo que exige formação superior em serviço social, pedagogia ou psicologia, compete:

- a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas no Município;
- b) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- d) coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- e) definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- f) coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- g) promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO ESTADO DE SANTA CATARINA

- h) definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- i) contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- j) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- k) efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- l) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- m) participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- n) averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e manter as informações na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- o) planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - compete à Função Gratificada de Bolsa Família a gerência e acompanhamento das atividades inerentes às ações e manutenção do Benefício Social no Município.

Art. 31. Os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas Integrantes da Estrutura Organizacional do Município são os abaixo relacionados:

- I - Do Gabinete do Prefeito
 - a) Secretário de Gabinete
 - b) Assessor do Gabinete
 - c) Assessor Especial
 - d) Assessor de Comunicação
 - e) Chefe de Assuntos Jurídicos
 - f) Gerente de Atendimento e Ouvidoria
- II - Da Procuradoria Geral do Município
 - a) Procurador Geral do Município
 - b) Assessor da Procuradoria
- III - Da Controladoria Geral
 - a) Diretor de Auditoria
 - b) Primeira Função Gratificada - FG1
 - c) Segunda Função Gratificada - FG2
 - d) Corregedor
- IV - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
 - a) Secretário Municipal da Administração
 - b) Assessor de Planejamento e Administração
 - c) Assessor de Planejamento Urbano
 - d) Diretor de Recursos Humanos
 - e) Pregoeiro
 - f) Diretor de Compras e Licitações



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO
ESTADO DE SANTA CATARINA

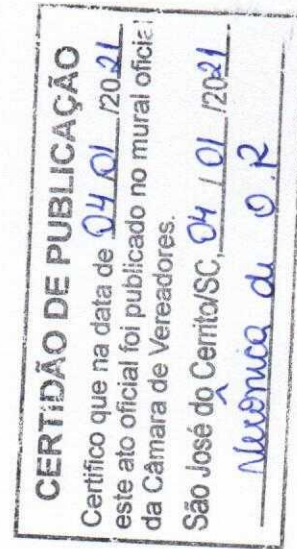
- g) Administrador Distrital
 - h) Coordenador Distrital
 - i) Assessor de Articulação
 - j) Supervisor
 - k) Coordenador de Protocolo
- V - Da Secretaria Municipal da Fazenda
- a) Secretário Municipal da Fazenda
 - b) Coordenador de Arrecadação
 - c) Assessor de Tesouraria
 - d) Cargo de Contador Geral
- VI - Da Secretaria Municipal da Saúde
- a) Secretário Municipal de Saúde
 - b) Coordenador de Saúde
 - c) Assessoria de Saúde
 - d) Coordenador da Estratégia Saúde da Família
 - e) Coordenador de Saúde Bucal
 - f) Coordenador de Fisioterapia
 - g) Coordenador de SAMU e NASF
 - h) Coordenador de Atenção Básica da Saúde
 - i) Coordenador Epidemiológico
 - j) Assessor de Fisioterapia
 - k) Assessor de Vigilância Sanitária
- VII - Da Secretaria Municipal da Educação
- a) Secretário Municipal de Educação
 - b) Coordenador de Educação e Cultura
 - c) Assessoria de Educação e Cultura
 - d) Coordenadoria de Desportos
 - e) Assessor de Desportos
 - f) Coordenador do Projeto Série
 - g) Assessoria para Educação Ambiental
 - h) Coordenador de Distribuição de Insumos – FG 3
 - i) Assessor de Ensino de Orientação e Coordenação da Defesa Civil
 - j) Assessor para Promoção de Políticas Educacionais
- VIII - Da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento
- a) Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento
 - b) Coordenador de Agricultura e Abastecimento
 - c) Assessor de Agropecuária
 - d) Assessor de Abastecimento
- IX - Secretaria Municipal da Infraestrutura
- e) Secretário de Infraestrutura
 - f) Coordenador de Obras

Handwritten signature or initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO
ESTADO DE SANTA CATARINA

- g) Coordenadoria de Rodovias
 - h) Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
 - i) Coordenador de Serviços Urbanos
- IX - Da Secretaria de Municipal da Assistência Social
- a) Secretário Municipal da Assistência Social
 - b) Coordenador de Assistência Social
 - c) Assessor Jurídico
 - d) Assessor da Infância e da Adolescência
 - e) Assessoria aos Idosos
 - f) Assessor aos Deficientes
 - g) Coordenador do Centro de Referências de Assistência Social
 - h) Função Gratificada de Bolsa Família - FG3



Art. 32. Integram a presente Lei Complementar o Anexo I, com número de vagas, carga horária diária e vencimentos dos cargos comissionados e funções gratificadas, e Anexo II, Tabela de Código dos cargos.

Art. 33. As funções gratificadas previstas nesta Lei Complementar serão designadas para servidores ocupantes de cargos efetivos da Administração Municipal.

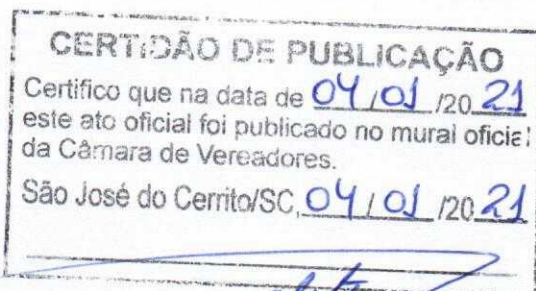
Art. 34. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município.

Art. 35. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 297/97; a Lei nº 858/2011 e seu Anexo I; a Lei nº 426/2000; Lei nº 932/2013; Lei nº 960/2014; Lei nº 992/2016; Lei nº 020/2017, art. 1º, 2º e 3º da Lei nº 026/2018; os arts. 11 e 24 da Lei nº 817/2009; os arts. 17 e 18 da Lei nº 542/2003.

São José do Cerrito, 04 de janeiro 2021.

Nevenica de O.R.
LEILA RENATA PINHEIRO ROVEDA NETO
Presidente



Expedido em 04/01/2021

Protocolo 1858

Pág. 83 VIA

alite
Salete Ambrosio Micheletto
Assist. Administrativo
Mat 05



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO
ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO I

Cargos	Vagas	Carga Horária Diária	Vencimentos	Nível Salarial
I - Do Gabinete do Prefeito				
Secretário de Gabinete	01	08	R\$ 4.464,53	CC-02
Assessor do Gabinete	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
Assessor de Comunicação	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Chefe de Assuntos Jurídicos	01	08	R\$ 4.464,53	CC-02
Gerente de Atendimento e Ouvidoria	01	08	R\$ 1.230,37	CC-11
II - Da Procuradoria Geral do Município				
Procurador Geral do Município	01	08	R\$ 5.694,90	CC-01
Procurador Adjunto do Município	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
III - Da Controladoria Geral				
Diretor de Auditoria	01	08	R\$ 4.464,53	CC-02
Primeira Função Gratificada - FG1	01		R\$ 200,00	
Segunda Função Gratificada - FG2	01		R\$ 200,00	
Corregedor	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
IV - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração				
Secretário Municipal da Administração	01	08	R\$ 4.464,53	CC-02
Assessor de Planejamento Urbano e Administração	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
Diretor de Recursos Humanos	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Pregoeiro	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Diretor de Compras e Licitações	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Administrador Distrital	01	08	R\$ 3.782,52	CC-03
Coordenador Distrital	01	08	R\$ 1.230,37	CC-11
Assessor de Articulação	01	08	R\$ 1.230,37	CC-11
Supervisor	01	08	R\$ 1.230,37	CC-11
Coordenador de Protocolo	01	08	R\$ 1.466,12	CC-10
V - Da Secretaria Municipal da Fazenda				
Secretário Municipal da Fazenda	01	08	R\$ 4.464,53	CC-02
Coordenador de Arrecadação	01	08	R\$ 2.334,31	CC-06
Assessor de Tesouraria	01	08	R\$ 1.466,12	CC-10
Cargo de Contador Geral	01	08	R\$ 4.464,53	CC-02
VI - Da Secretaria Municipal da Saúde				
Secretário Municipal de Saúde	01	08	R\$ 4.464,53	CC-02
Coordenador de Saúde	01	08	R\$ 1.768,31	CC-08
Assessoria de Saúde	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
Coordenador da Estratégia Saúde da Família	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Coordenador de Saúde Bucal	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
Coordenador de Fisioterapia	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04

Handwritten signature or initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO
ESTADO DE SANTA CATARINA

Coordenador de SAMU e NASF	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Coordenador de Atenção Básica da Saúde	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Coordenador Epidemiológico	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Assessor de Fisioterapia	01	08	R\$ 1.466,12	CC-10
Assessor de Vigilância Sanitária	01	08	R\$ 1.230,37	CC-11
VII - Da Secretaria Municipal da Educação		08		
Secretário Municipal de Educação	01	08	R\$ 4.464,53	CC-02
Coordenador de Educação e Cultura	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
Assessoria de Educação e Cultura	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
Coordenadoria de Desportos	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
Assessor de Desportos	01	08	R\$ 1.466,12	CC-10
Coordenador do Projeto Série	01	08	R\$ 2.334,31	CC-06
Assessor de Ensino de Orientação e Coordenação da Defesa Civil	01	08	R\$ 2.334,31	CC-06
Assessor para Promoção de Políticas Educacionais	01	08	R\$ 1.230,37	CC-11
Função Gratificada de Coordenador de Distribuição de Insumos	01		R\$ 350,00	
VIII – Da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento				
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	08	R\$ 4.464,53	CC-02
Coordenador de Agricultura e Abastecimento	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
Assessor de Agropecuária	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
Assessor de Abastecimento	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
IX – Secretaria Municipal da Infraestrutura				
Secretário de Infraestrutura	01	08	R\$ 4.464,53	CC – 02
Coordenador de Obras	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Coordenadoria de Rodovias	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado	01	08	R\$ 1.466,12	CC-10
Coordenador de Serviços Urbanos	01	08	R\$ 1.230,37	CC-11
X – Da Secretaria de Municipal da Assistência Social				
Secretário Municipal da Assistência Social	01	08	R\$ 4.464,53	CC-02
Coordenador de Assistência Social	01	08	R\$ 1.466,12	CC-10
Assessor Jurídico	01	08	R\$ 2.773,83	CC-04
Assessor da Infância, da Adolescência e dos Idosos	01	08	R\$ 1.923,60	CC-07
Assessor aos Deficientes	01	08	R\$ 1.466,12	CC-10
Coordenador do Centro de Referências de Assistência Social	01	08	R\$ 2.334,31	CC-06
Função Gratificada de Bolsa Família – FG3	01		R\$ 150,00	

Assessor



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO
ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO II
TABELA DE CÓDIGOS DOS CARGOS E RESPECTIVOS
VENCIMENTO DO PESSOAL COMISSIONADO DA
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA DE SÃO JOSÉ DO CERRITO

CÓDIGO	VENCIMENTO RS
CC-01	5.694,90
CC-02	4.464,53
CC-03	3.782,52
CC-04	2.773,83
CC-05	2.500,00
CC-06	2.334,31
CC-07	1.923,60
CC-08	1.768,31
CC-09	1.706,14
CC-10	1.466,12
CC-11	1.230,37
FG1	200,00
FG2	200,00
FG3	150,00

Receiv