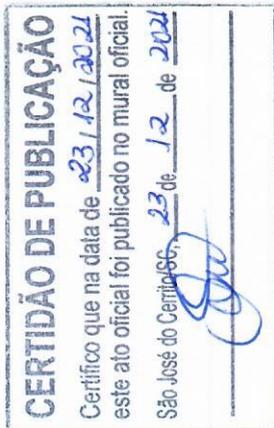




MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC



LEI COMPLEMENTAR Nº 039/2021 De 23 de dezembro de 2021.

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

JOSÉ DIRCEU DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CERRITO, ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

Art. 3º. A criação dos cargos em comissão destina-se para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

Parágrafo único: A criação de qualquer cargo comissionado deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

Art. 4º. O número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos do Município.

Parágrafo único: As atribuições dos cargos em comissão estão descritas de forma clara e objetiva nesta Lei e também devem estar em Leis futuras que venham a tratar da mesma matéria.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão e/ou funções de confiança criados por esta Lei Complementar, ficam nominados como:

- a) Secretário = SEC
- b) Procurador = PROC
- c) Diretor = DIR
- d) Assessor = ASSEG
- e) Chefe de Departamento = CHDPT
- f) Coordenador = COORD
- g) Gerente = GER

Art. 6º. Para efeitos desta Lei, considera-se unidade administrativa o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, dotadas de autonomia administrativa e funcional, e as assessorias, diretorias e departamentos como órgãos subordinados com autonomia funcional.

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

- I - Planejamento;
- II - Execução;
- III - Coordenação;
- IV - Controle;
- V - Delegação de competência ou atribuições;
- VI - Descentralização.

Capítulo I Do Planejamento

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

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

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV - Plano Diretor físico-territorial e de Desenvolvimento;
- V - Plano Municipal de Educação, Saúde, Assistência Social, Agricultura, Pecuária e Programa Anual de Trabalho.

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

Capítulo II Da Execução

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

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



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

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

Capítulo III Da Coordenação

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

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

Capítulo IV Do Controle

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

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

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

Capítulo V Da Delegação de Competências ou Atribuições

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

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

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

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

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

II - contratação de servidores;

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

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

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

Capítulo VI Da Descentralização



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

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

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

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 18º. A organização administrativa do Poder Executivo do Município de São José do Cerrito é assim constituída:

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete
Assessor de articulação de políticas públicas
Assessor de comunicação
Assessor de assuntos parlamentares
Assessor de Governo

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Assessor de Governo

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral
Assessor do Procurador
Diretor Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Compras e Licitações
Diretoria de Planejamento e Urbanismo
Gerente de contratos
Gerente de patrimônio e almoxarifado
Coordenador da Defesa Civil

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ARRECADAÇÃO

Secretário Municipal da Fazenda
Diretoria de Tributos e arrecadação
Departamento de Fiscalização
Departamento de Administração e orçamento
Coordenador do setor de Empenhos
Diretor de Contabilidade



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Secretário municipal de educação e cultura
Departamento de educação
Diretor de transporte escolar
Departamento de recursos humanos
Departamento de cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

Secretário municipal de esportes e turismo
Diretor municipal de esportes e competições
Coordenador das escolinhas municipais
Departamento de Turismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Secretário Municipal de agricultura, Indústria e Comércio
Departamento de Agricultura
Departamento de indústria e comércio
Departamento de logística e abastecimento de frota
Gerente de serviços agropecuários

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Secretário Municipal de obras e infraestrutura
Diretor Geral de obras e serviços públicos
Departamento de serviços públicos urbanos
Departamento de serviços públicos rurais
Gerente de serviços do programa porteira adentro
Gerente do pátio de máquinas e equipamentos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Secretária Municipal de Assistência Social e habitação
Departamento de Assistência e proteção social básica
Departamento de Habitação
Coordenador do CRAS
Coordenador de inclusão social e cidadania
Coordenador de projetos sociais

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde
Departamento de Saúde
Coordenadoria do SAMU
Coordenadoria do Almojarifado, compras e suprimentos
Coordenadoria de higienização
Departamento de programas de saúde e prevenção
Departamento de Imunização
Coordenadoria de Combate à dengue e zoonoses



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CAPÍTULO I

Da Administração Pública Municipal Indireta

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

CAPÍTULO II

Das Competências dos Órgãos de Assessoramento Superior e Unidades Vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal

Seção I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

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

- I - planejar as atividades do Gabinete;
- II - organizar e proceder aos atos do cerimonial;
- III - administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda de compromissos;
- IV - receber e encaminhar as audiências;
- V - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;
- VI - articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Pública Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;
- VII - Quanto solicitado, transmitir as determinações do prefeito Municipal aos demais ocupantes de cargos comissionados.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

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

- I - planejar as atividades do Gabinete;
- II - administrar a agenda do Vice-Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre seus compromissos;
- III - receber e encaminhar as audiências;
- IV - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;
- V - promover condições para locomoção e viagens do Vice-Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- VI - assessorar o vice-prefeito municipal em todas as suas ações de governo.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Seção III

Unidades Vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal

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

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

Art. 24º. Compete ao **Assessor de Articulação de políticas públicas:**

- I - Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito na Elaboração das políticas públicas municipais;
- II - Desenvolver a articulação entre o Gabinete do Prefeito Municipal e todas as secretarias para que as políticas públicas de governo sejam postas em prática dentro das atribuições de cada pasta;
- III - Identificar as políticas públicas propostas no plano de governo do Prefeito e elaborar estratégias e metas para que sejam postas em prática;
- IV - Coordenar de forma articulada com as secretarias municipais a implantação e a fiscalização das políticas públicas de governo realizando avaliações mensais sobre sua eficácia.

Art. 25º. Compete ao **Assessor de Comunicação:**

- I - desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;
- II - coordenar e articular o processo de uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Direta e Indireta; e,
- III - disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública.

Art. 26º. Compete ao **Assessor de Assuntos Parlamentares:**

- I - promover o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
- II - Elaborar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município os projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- III - Receber do legislativo e transmitir de forma detalhada ao Prefeito Municipal todas as indicações, moções, solicitações e demais matérias de competência dos Vereadores, a fim de que ambos os poderes trabalhem em harmonia e com celeridade em prol dos cidadãos Cerritenses;
- IV - Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em todas as demandas necessárias perante deputados, senadores e eventualmente autoridades do Poder Executivo.

Art. 27º. O **Assessor de Governo do Prefeito Municipal** tem como finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas ações de governo com autoridades e municípios, e possui ainda as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e executar as políticas de governo e de interação com a sociedade civil, de forma articulada com os demais órgãos e entidades da Administração Pública;
- II - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- III - Prestar assessoria direta ao Prefeito Municipal na coordenação de todos os eventos públicos decorrentes de ações de governo, organizando a logística, a agenda, contato com outras autoridades e ainda, de forma articulada com o Chefe de Gabinete, organizar e proceder aos atos dos cerimoniais



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Capítulo III PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28º. A Procuradoria-Geral do Município, órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos, compete a representação do Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

Art. 29º. Compete ao **Procurador-Geral do Município:**

- I - A representação judicial e extrajudicial do Município;
- II - representar os interesses da Administração Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE), salvo em assuntos de caráter extremamente singular;
- III - pronunciar-se sobre a legalidade dos atos da Administração Pública;
- IV - emitir pareceres sobre assuntos jurídicos e administrativos;
- V - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município de forma articulada com a Secretaria competente;
- VI - Promover as desapropriações amigáveis ou judiciais;
- VII - Orientar a Secretaria de Administração e planejamento na elaboração de contratos, convênios, decretos e demais atos normativos quanto ao estudo, produção formal, adequações jurídicas e de técnica legislativa a serem submetidos à assinatura do Prefeito;
- VIII - prestar assessoramento jurídico ao chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único: O cargo de Procurador Geral do Município exige formação em Direito e estar devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB de forma regular.

Art. 30º. Compete ao **Assessor do Procurador Geral:**

- I – Assessorar diretamente o Procurador Geral do Município, elaborando minutas de pareceres e projetos de Lei;
- II – Elaborar minutas de pareceres nos processos administrativos internos que demandem decisão por parte do Prefeito Municipal ou de Secretários Municipais;
- III – De forma articulada com o gabinete do prefeito, providenciar a documentação necessária às respostas a ofícios oriundos do Ministério Público e Tribunal de Contas, zelando para que todas as informações sejam providenciadas dentro do prazo solicitado e de acordo com as normas jurídicas, propiciando assim a elaboração da devida resposta por parte do Procurador Geral;
- IV – Assessorar o Procurador Geral nos assuntos em que este lhe delegar competências.

Art. 31º. Compete ao **Diretor Jurídico:**

- I – Coordenar as atividades realizadas pelo (s) servidor (es) lotado (s) no cargo de advogado efetivo do Município, designando tarefas e chefiando sua execução;
- II – Coordenar as atividades administrativas da procuradoria, recebendo as demandas que necessitam de parecer e fazer seu encaminhamento ao responsável;
- III – Fiscalizar o desempenho dos servidores efetivos lotados no cargo de advogado no tocante ao cumprimento de prazos processuais e propositura de demandas necessárias.

Art. 32º. O cargo de advogado, cargo efetivo do Município e criado pela Lei Complementar nº 021/2017, possui seus vencimentos estipulados em referida Lei, e será provido mediante concurso público.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CAPÍTULO IV Competências das Unidades Administrativas

Seção I Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 33º. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, unidade administrativa de atividades-meio, incumbe executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, bem como obter, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar e controlar os recursos financeiros públicos municipais.

Art. 34º. Compete ao **Secretário Municipal de Administração e Planejamento**:

- I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- II - superintender a Administração Pública Municipal e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- III - disciplinar os serviços da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- IV - manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- V - exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
 - a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
 - b) pessoal e recursos humanos;
 - c) licitações, compras, material e almoxarifado;
 - d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
 - e) processamento de dados;
 - f) protocolo, expediente e arquivo;
 - g) telefonia;
 - h) zeladoria e vigilância;
- VI - Coordenar de forma articulada com o Gabinete do Prefeito, as ações voltadas ao planejamento e urbanismo do Município.

Art. 35º. Compete ao **Diretor Municipal de Administração**, precipuamente:

- I - Coordenar as atividades de todas as diretorias e departamentos da secretaria, transmitindo ordens diretas do Secretário Municipal e emitindo relatórios mensais sobre seu cumprimento;
- II - Praticar, subsidiariamente, e em auxílio ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, todas as competências que lhe são atribuídas e atuar visando o trabalho ordenado e em conjunto de todos os órgãos da pasta;
- III - Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos, no que se refere às questões Administrativas do Município;
- IV - assessorar o Secretário no tocante às ações desenvolvidas nas áreas administrativas e de planejamento;
- V - Coordenar quando necessário, a instauração de sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação.

Art. 36º. Compete ao **Diretor de Recursos Humanos** executar as atividades relativas à política de administração de pessoal, precipuamente:

- I - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal que vier a pertencer ao Quadro do Poder Executivo;
- II - registrar a movimentação de pessoal, como o registro de admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração;
- III - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- IV - elaborar e aplicar o concurso público para administração de pessoal necessário ao bom desempenho das atribuições do Poder Executivo Municipal;
- V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, progresso funcional, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao Quadro do Poder Executivo Municipal, após autorização da autoridade competente;
- VI - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, elaborando a respectiva Folha de Pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- VII - promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros processos administrativos instituídos pela autoridade competente;
- VIII - promover a concessão de férias e licenças regulares, observando as necessidades dos órgãos da administração municipal, após autorização da autoridade competente;
- IX - registrar mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito Municipal;
- X - promover a execução das penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade competente;
- XI - lavrar apostilamento funcional;
- XII - promover e executar os serviços relativos a segurança básica e necessária do trabalho;
- XIII - manter e organizar arquivo próprio do Departamento;

Art. 37º. Compete ao **Diretor de Compras e Licitações** executar as atividades de administração de compras do Poder Executivo Municipal, e precipuamente:

- I - promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;
- II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;
- III - executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- IV - promover medidas visando a programação de estoques e compras;
- V - manter atualizado o controle de materiais;
- VI - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - providenciar em conjunto com as comissões constituídas por ato do Prefeito Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços;
- VIII - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;
- IX - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
- X - elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;
- XI - testar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- XII - enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos à Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Concurso, Leilão e Pregão;
- XIII - formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;
- XIV - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;
- XV - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;
- XVI - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;
- XVII - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

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

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

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

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

Art. 38º. À Diretoria Municipal de Planejamento e Urbanismo, unidade administrativa de atividades-meio, compete, dentro dos seus objetivos, planejar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas à ação de planejamento público Municipal, bem como assessorar o Secretário Municipal de Administração e planejamento em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Art. 39º. Compete ao Diretor Municipal de Planejamento e urbanismo, precipuamente:

I - colaborar com o Prefeito Municipal nas ações do planejamento orçamentário e ações administrativas;

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

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

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

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

VI - Analisar e emitir parecer nos pedidos de parcelamento do solo;

VII - Zelar pela aplicação e atualização do plano Diretor;

VIII - Orientar os munícipes acerca das diretrizes do plano diretor e da Lei de parcelamento do solo.

IX - Coordenar, orientar e acompanhar as atividades de planejamento relacionadas com a infraestrutura viária, edificações e obras hidráulicas do Município.

Art. 40º. Compete ao Gerente de contratos:

I - Gerir a fiscalização dos contratos e cobrar de cada fiscal de contrato a elaboração dos relatórios necessários acerca da prestação dos serviços, assim como auxiliar o Diretor de Compras e Licitações naquilo que lhe for delegado;

II - Alimentar, com a regularidade recomendada, o Portal da Transparência e acompanhar o processo de publicidade.

III - Coordenar em conjunto com o Diretor de Compras e Licitações, o processo de elaboração de termos aditivos, de contratos, acordos de cooperação e congêneres

IV - Elaborar contratos, submetendo-os ao Parecer da Procuradoria-Geral do Município;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Art. 41º. Compete ao **Gerente de Patrimônio e almoxarifado** executar as atividades de administração patrimonial e de material, e:

- I – Coordenar o patrimônio do Município mediante recebimento e cadastramento de novos bens, acompanhamento de bens cedidos em comodato ou cessão de uso, encaminhamento dos bens inservíveis para leilão, e propor ao Secretário Municipal de Administração e planejamento medidas para a inclusão de dotação para materiais no orçamento Municipal;
- II – Coordenar e manter em dia a documentação de todos os veículos e maquinários da frota Municipal e manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
- III – Coordenar em conjunto com a procuradoria as defesas de multas e infrações aplicadas nos veículos da frota municipal;
- IV - prestar contas e responder pelo material;
- V - administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
- VI - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;
- VII - providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;
- VIII - providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;
- IX - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- X - promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;
- XI - manter e organizar arquivo próprio do Departamento;

Art. 42º. Compete ao Coordenador de Defesa Civil:

- I - Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II - Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres; III - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- IV - Planejar, promover, articular e executar a defesa permanente contra os desastres naturais, antropogênicos ou mistos.

Art. 43º. O Coordenador de defesa civil deve atuar sempre de forma ativa e preventiva.

Seção II

Secretaria Municipal da Fazenda e Arrecadação

Art. 44º. A Secretaria da Fazenda e Arrecadação é responsável pela arrecadação dos tributos, impostos e taxas municipais, pela gestão financeira e pelo planejamento e controle da execução orçamentária da administração Municipal.

Art. 45º. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda e arrecadação:

- I) supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;
- II) realizar a avaliação da despesa pública;
- III) controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
- IV) examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
- V) planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- VI) administrar, realizar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
- g) acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;
- VII) planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- VIII) promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;
- IX) examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
- X) avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- XI) examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;
- XII) monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- XIII) editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal, propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- XIV) avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;
- XV) formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;
- XVI) exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- XVII) exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários; e
- XVIII) propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 46º. Compete ao Diretor de Tributos e Arrecadação, precipuamente:

- I) gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
- II) preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
- III) acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- IV) decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
- V) divulgar a legislação tributária;
- VI) acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
- VII) verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- VIII) promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;
- IX) preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
- X) celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
- XI) prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;
- XII) executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; e



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

XIII) disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições.

XIV - lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;

XV - avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;

XVI - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;

XVII - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

XVIII - inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;

XIX - promover a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito, fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria Jurídica do Município;

XX - corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;

XXI - elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;

XXII - manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;

XXIII - organizar e manter arquivo do Departamento;

XXIV - criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;

XXV - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XXVI - fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;

XXVII - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;

XXVIII - manter atualizados dados estatísticos do Departamento;

XXIX - atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;

Art. 47º. Compete ao Chefe de Departamento de Fiscalização:

I - dirigir, orientar e executar o processo de fiscalização fazendária;

II - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;

III - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

IV - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

V - localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;

VI - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

VII - executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;

VIII - cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;

IX - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos do artigo 8º da Lei Complementar 1001/00;

Art. 48º. Ao Departamento Municipal de Administração e Orçamento, unidade administrativa de atividades-meio, compete, dentro dos seus objetivos, coordenar as atividades do departamento, articulando-se com as diretorias e departamentos da pasta, Gabinete do Secretário e demais órgãos da Administração, e ainda, planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, referentes à Administração Geral e Financeira do Município.

Art. 49º. Compete ao Chefe do Departamento de Finanças e Orçamento, precipuamente:

I – Coordenar de forma articulada com todas as secretarias da administração na realização de estudos prévios e na elaboração das Leis orçamentárias anuais



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- II – Implementar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da secretaria;
- III – coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da secretaria;
- IV – coordenar e acompanhar a execução do orçamento da secretaria; auxiliar na conferência, exame e elaboração da prestação de contas de verbas públicas.
- V – participar da elaboração de planos, programas e projetos, no que se refere às questões Administrativas;
- VI – assessorar o Secretário no tocante às ações desenvolvidas nas áreas administrativas e financeiras.
- VII – Praticar, subsidiariamente, e em auxílio ao Secretário Municipal de Fazenda e Arrecadação, todas as competências que lhe são atribuídas.

Art. 50º. Compete ao Coordenador do setor de empenhos:

- I – Coordenar a análise de regularidade do processo até o momento da solicitação de empenho e verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;
- II – Coordenar a emissão das notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-os para assinatura;
- III - analisar e despachar as solicitações de reforço ou anulação de empenho;
- IV – planejar e proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço;
- V - analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações;
- VI – de forma articulada com os demais setores competentes, atualizar mensalmente as informações sobre as compras do Município;
- VII – Coordenar o encaminhamento das notas de empenho aos fornecedores.

Art. 51º. Compete ao Diretor de Contabilidade; Coordenar os trabalhos dos técnicos de contabilidade do Município, especialmente os relativos à:

- I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- II - elaborar o Orçamento-Programa Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados;
- III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;
- X - proceder auditorias contábeis;
- XI - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XII - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado de Santa Catarina e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XIV - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XVI - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- XVII - elaborar cronograma de desembolso financeiro;
 - XVIII - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
 - XIX - assinar balanços e balancetes;
 - XX - analisar balanços e balancetes;
 - XXI - preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
 - XXII - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
 - XXIII - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
 - XXIV - analisar cálculos de custos;
 - XXV - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado de Santa Catarina e da União;
 - XXVI - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
 - XXVII - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
 - XXVIII - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação.
- Parágrafo único: O Diretor de Contabilidade deve ter formação de Contador ou Técnico em contabilidade.**

Seção III Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 52º. À Secretaria Municipal de Educação, compete planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial; ensino médio, especialmente o profissionalizante; a educação de jovens e adultos, voltados à formação para o trabalho; articular-se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais; entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado de Santa Catarina, para execução de programas educacionais; coordenar as ações dos corpos discentes e docentes; execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infra-estrutura adequada; elaborar o calendário escolar, assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados com ensino.

Art. 53º. Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

- I - planejar e executar a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da Educação Nacional e Estadual.
- II - coordenar os trabalhos relativos ao ensino público municipal;
- III - organizar e estabelecer normas administrativas das unidades escolares de ensino;
- IV - promover a expansão e a melhoria do ensino público municipal;
- V - providenciar a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
- VI - assegurar a satisfação das necessidades educacionais da comunidade;
- VII - planejar, operacionalizar e manter a política de atendimento dos direitos fundamentais da criança e do adolescente, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar;
- VIII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Art. 54°. Compete ao Chefe de Departamento de Educação, precipuamente:

- I - promover recursos humanos e materiais específicos ao atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;
- II - recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;
- III - desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;
- IV - aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEB;
- V - determinar os prazos para a realização dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;
- VI - executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedentes ou vinculadas, conforme dispuser a Lei e o regulamento;
- VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda e arrecadação, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;
- VIII - acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;

Art. 55°. Compete ao Diretor de transporte escolar:

- I - Coordenar todo o transporte escolar do Município a fim de que todas as necessidades sejam atendidas e que a falta de transporte não seja causa de abandono escolar;
 - II - Coordenar a distribuição dos motoristas e dos veículos do Município encarregados de realizar o transporte escolar;
 - III - Avaliar periodicamente com os condutores o roteiro de busca e entrega dos alunos nos pontos a fim de otimizar os trajetos;
 - IV - Fiscalizar o serviço de transporte escolar terceirizado pelo município;
 - V - Analisar quaisquer irregularidades apontadas pelos alunos e pais, cometidas pelos condutores durante o trajeto do transporte escolar;
 - VI - Analisar quaisquer irregularidades apontadas pelos condutores, cometidas pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar;
 - VII - Averiguar toda e qualquer irregularidade apontada por alunos, pais e condutores referente ao transporte escolar;
 - VIII - Incluir questionário contendo avaliação acerca do transporte escolar nas reuniões promovidas com os pais de alunos;
 - IX - Manter arquivo específico com os documentos dos veículos, que prestam transporte escolar para o município;
 - X - Manter arquivo específico com os documentos dos motoristas, que prestam transporte escolar, contendo, no mínimo, os seguintes documentos: CNH, curso de capacitação, antecedentes criminais, histórico de multas, etc.
 - XI - Nas visitas às escolas, incluir como item de inspeção a regularidade da prestação de serviço do transporte escolar, bem como vistorias sobre os arquivos de documentação dos veículos e motoristas que prestam serviço de transporte escolar;
- Prover a manutenção dos veículos próprios do transporte escolar.

Art. 56°. A Secretaria Municipal de Educação, em função do grande número de contratações e exonerações realizadas de forma anual em virtude das contratações temporárias, e conseqüentemente da maior demanda específica desta Secretaria no tocante à recursos humanos, e considerando ainda estar locada em prédio próprio, visando a eficiência e a celeridade do trabalho, disporá de departamento de recursos humanos próprio, cujo departamento está subordinado à Diretoria de Recursos Humanos do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Art. 57º. Compete ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação e Cultura:

- I - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal que vier a pertencer ao Quadro do Magistério Municipal;
- II - registrar a movimentação de pessoal, como o registro de admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração;
- III - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- IV - elaborar e aplicar o concurso público para administração de pessoal necessário ao bom desempenho das atribuições da Secretaria de Educação Municipal;
- V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, progresso funcional, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao Quadro do Poder Executivo Municipal, após autorização da autoridade competente;
- VI - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, elaborando a respectiva Folha de Pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- VII - promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros processos administrativos instituídos pela autoridade competente;
- VIII - promover a concessão de férias e licenças regulares, observando as necessidades dos órgãos da administração municipal, após autorização da autoridade competente;
- XI - lavrar apostilamento funcional;
- X - promover e executar os serviços relativos a segurança básica e necessária do trabalho;

Art. 58º. Compete ao Chefe de Departamento de Cultura:

- I - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;
- II - estimular e promover a cultura no Município;
- III - incentivar e promover manifestações artísticas, culturais e literárias;
- IV - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- V - programar o calendário dos eventos culturais e festivos do Município;
- VI - fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VII - viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;
- VIII - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- IX - organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- X - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XI - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XII - promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- XIII - desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto ao educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- XIV - providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;
- XV - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de turismo;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- XVI - Superintender o turismo no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- XVII - Atender os interesses do Município nos assuntos de turismo;
- XVIII - Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- XIX - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- XX - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- XXI - Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- XXII - Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;
- XXIII - Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- XXIV - Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;
- XXV - Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;
- XXVI - Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Art. 59º. À Secretaria Municipal de Esportes e Turismo, compete o planejamento, o fomento, a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento do esporte em todas as suas modalidades e faixas etárias.

Art. 60º. Compete ao Secretário Municipal de Esportes e Turismo:

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

Art. 61º. Compete ao Diretor Municipal de Esportes e competições:

- I - Coordenar a organização de jogos, campeonatos, torneios e demais formas de competições esportivas, em diferentes modalidades e visando ampla participação da comunidade, em todas as suas faixas etárias;
- II - Auxiliar Diretamente o Secretário Municipal de Esportes e Turismo em todas as atividades que lhe forem inerentes no tocante ao esporte;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

III – Zelar pela conservação do Ginásio Municipal de Esportes, bem como de todo o material esportivo do Município.

Art. 62º. Compete ao Coordenador das escolinhas municipais:

- I – Elaborar em conjunto com o Secretário e o Diretor de Esportes o cronograma anual das escolinhas municipais de esportes, as quais visam manter os alunos praticando atividades esportivas nos momentos em que não estão em atividades escolares;
- II – Coordenar a escolha dos esportes a serem praticados assim como coordenar a distribuição de horários de cada prática de esporte e o local onde serão disponibilizados;
- III – Elaborar e executar em conjunto com os profissionais da área o calendário anual das escolinhas Municipais divididas por esporte e faixa etária.
- IV - Em conjunto com o Diretor Municipal de Esportes e competições, como fruto do trabalho realizado nas escolinhas gerar equipes que venham a participar de competições representando o Município.

Art. 63º. Compete ao Chefe de Departamento de Turismo, responsável pelo desenvolvimento, planejamento, execução, coordenação de avaliação de programas e projetos de fomento e divulgação das atividades turísticas no município:

- I – planejar, orientar, coordenar e dar suporte à execução de ações que promovam o incremento do segmento de turismo e de negócios, desde a atração de novos eventos até a realização;
- II - Promover o desenvolvimento turístico do Município, através de estímulo as atividades turísticas e de fomento ao turismo;
- III - Planejar, elaborar e implementar programas turísticos junto aos educandos, em articulação com os departamentos afins;
- IV - Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio turístico do Município, através de inventários, registros, mapeamentos, aerofotografias, vigilância e outros meios de preservação;
- V - Organizar, coordenar eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, relacionados com o turismo do município;
- VI - Desenvolver ações, em articulação com entidades locais, voltadas ao apoio e a promoção de eventos que fomentem o turismo no Município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;
- VII - Planejar e elaborar o calendário de atividades turísticas de interesse do Município.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Art. 64º. À Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, compete o planejamento, o fomento, a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícola e de pecuária, bem como as atividades industriais e comerciais.

Art. 65º. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da frota municipal, da Assistência técnica e de Programas Especiais dos setores de Agricultura e Pecuária;
- II - promover a manutenção do equipamento da frota municipal;
- III - prestar assistência técnica aos agricultores;
- IV - organizar a feira livre, fazendo agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias, tomando as medidas necessárias à padronização das barracas e dos locais;
- V - promover e ampliar os serviços de extensão do Município, integrando-se com as Secretarias Municipais de Educação e Saúde;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- VI - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;
- VII - desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico sustentável e solidário, fomentando inclusive a política de coleta seletiva de lixo;
- VIII - promover a organização do setor informal da economia do Município;
- IX - promover, sistematizar e disponibilizar informações socioeconômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infraestrutura logística e incentivos;
- X - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissional;
- XI - promover e estimular a instalação de novas organizações industriais, comerciais e de serviços, bem como incentivar e apoiar micro e pequenas empresas;
- XII - captar recursos e participar de eventos em nível municipal, estadual e nacional;

Art. 66º. Compete ao Chefe de Departamento de Agricultura, precipuamente:

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

Art. 67º. Compete ao Chefe de Departamento de Indústria e Comércio:

- I - Coordenar e implementar e definir a instalação do Distrito Industrial;
- II - Coordenar o estudo e desenvolvimento de políticas de incentivos fiscais;
- III - Coordenar a busca de instrumentos para o desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- IV - promover e melhorias nas indústrias, comércios e serviço do Município, mediante o desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;
- V - planejar, organizar, dirigir e controlar a política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada a geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;
- VI - assessorar a micro e pequena empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;
- VII - interagir nas relações empresariais para micro, pequena e média empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;
- VIII - estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar as já existentes;
- IX - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
- X - estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- XI – realizar estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
- XII - formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;
- XIII - fomentar oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;

Art. 68º. Compete ao Departamento de logística e abastecimento de frota:

- I - Coordenar as atividades de deslocamento, logística, suprimento e controle da frota Municipal da Secretaria de Agricultura, considerando a grande extensão territorial rural do município.
- II - Coordenar a logística da frota municipal da respectiva pasta, avaliando a vantajosidade da máquina ou equipamento retornar ao pátio ou pernoitar em local seguro próximo à prestação do serviço a ser continuado;
- III - Coordenar o abastecimento dos veículos da frota municipal que pernoitem trabalhando em localidades distantes;
- IV - Coordenar a locomoção dos motoristas e operadores de equipamentos que pernoitem em localidades diversas do Município;
- V – Orientar e fiscalizar os motoristas e operadores no tocante ao cuidado com os bens públicos assim como fazer os encaminhamentos necessários à manutenção preventiva e também emergencial.

Art. 69. Compete ao Gerente de Serviços Agropecuários:

- I – Coordenar a prestação dos serviços aos agricultores cerritenses no local em que estiverem sendo realizados;
- II – Coordenar os pedidos de serviços realizados pelos agricultores, fazer sua compilação por localidade ou comunidade, traçar um cronograma de prestação dos serviços e encaminhar à aprovação do Secretário da pasta;
- III – Elaborar um calendário anual preventivo para a prestação dos serviços agropecuários considerando a época do ano de cada plantio e colheita;
- IV – Coordenar planos de contingência em prol dos agricultores do Município quando decretada situação de emergência em razão de desastres naturais, como estiagem, enchentes, vendavais, granizo e outros que venham a atingir as propriedades rurais e sua produtividade.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 70º. À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, compete executar a construção de obras municipais; os serviços de implantação e urbanização de espaços próprios municipais; as atividades relativas à urbanização; administrar os cemitérios municipais; promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo; executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à Secretaria; assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de competência da Secretaria.

Art. 71º. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura:

- I - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- II - construir e conservar as estradas e rodovias municipais;
- III - construir as vias e logradouros públicos;
- IV - executar as atividades relativas a limpeza urbana;
- V - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins, pontes pênses e pontilhões públicos;
- VI - promover as aberturas e conservação das redes de esgoto e águas pluviais;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- VII - informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras públicas;
- VIII - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar os serviços relacionados ao fornecimento de água, tratamento de esgoto e defesa do meio ambiente;

Art. 72º. À Diretoria Geral de obras e Serviços Públicos, compete dentro dos seus objetivos, planejar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos em geral, bem como assessorar o Secretário Municipal de obras e Infraestrutura em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Art. 73º. Compete ao Diretor Geral de obras e Serviços Públicos, precipuamente:

- I – Coordenar os serviços públicos e obras urbanas e rurais, em conjunto e delegando funções aos chefes de departamento de serviços públicos urbanos e serviços públicos rurais;
- II - prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
- III - conservar e manter o sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto;
- IV - executar e manter o sistema viário público, urbano, os pavimentados e não pavimentados;
- V - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- VI - executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do Município;
- VII – executar e manter o serviço de iluminação pública e a fiscalizá-lo quando delegado;
- VIII - fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas;
- IX - planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;
- X - providenciar e executar a construção de obras municipais, em geral, como pavimentação, pontes, prédios públicos, etc.
- XI - inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade, desde que não afete a área sob a responsabilidade do Departamento de Serviços Públicos;
- XII - recuperar e conservar prédios e instalações pertencentes ao Município, que não demandem serviços de engenharia;
- XIII - coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;
- XIV - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção de obras e equipamentos.

Art. 74º. Compete ao Chefe de Departamento de serviços públicos urbanos:

- I - Identificar e planejar os serviços públicos e as obras que devem ser realizadas ou necessitam de manutenção dentro do perímetro urbano do município;
- II - Coordenar as equipes de pessoas e equipamentos que estejam realizando serviços públicos e obras de qualquer natureza no perímetro urbano;
- III - Coordenar a manutenção e abertura das vias públicas urbanas, serviços de terraplanagem e aterros;
- IV - Coordenar o patrolamento e cascalhamento das vias públicas urbanas que não estão pavimentadas;
- V - Coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços públicos urbanos, orientando a realização de consertos e reparos nos prédios pertencentes ao Município.

Art. 75º. Compete ao Chefe de Departamento de serviços públicos rurais:

- I - Identificar e planejar os serviços públicos e as obras que devem ser realizadas ou necessitam de manutenção no extenso perímetro rural do município;
- II - Coordenar as equipes de pessoas e equipamentos que estejam realizando serviços públicos e obras de qualquer natureza no perímetro rural;
- III - Coordenar a manutenção e abertura das vias públicas rurais, serviços de terraplanagem e aterros;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- IV - Coordenar o patrolamento e cascalhamento das vias públicas rurais;
- V - Coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços públicos rurais, orientando a realização de consertos e reparos nos prédios pertencentes ao Município.

Art. 76º. Compete ao Gerente de Serviços do Programa Porteira à dentro:

- I - Coordenar os trabalhos de referido programa, o qual é permanente e instituído pela Lei Municipal nº 1121/2021 e que autoriza o Poder Executivo a utilizar máquinas e equipamentos na prestação de serviços de infraestrutura em propriedades rurais particulares, objetivando o desenvolvimento rural, o aumento da produtividade, o incentivo ao turismo rural, bem como a melhoria das condições de escoamento da produção primária do município.
 - II - Coordenar o agendamento dos serviços e elaborar um cronograma em conjunto com os demais coordenadores da pasta;
 - III - Supervisionar o andamento dos serviços quando executados;
- Instruir os proprietários rurais que necessitam do serviço à como proceder para seu agendamento;
- IV - Coordenar a cobrança do serviço em conjunto com o departamento competente da Secretaria da Fazenda e Arrecadação.

Art. 77º. Compete ao Gerente do Pátio de Máquinas e equipamentos:

- I - Coordenar a organização do pátio de máquinas e equipamentos desde a abertura e fechamento dos portões até o local em que cada máquina deve ser guardada ao final do expediente.
- II - Coordenar os trabalhos dos mecânicos quando as máquinas estiverem em manutenção no pátio;
- III - Coordenar quando necessário o reabastecimento dos tanques de combustível alojados no pátio de máquinas, informando ao Secretário da pasta a necessidade de reabastecimento.
- IV - Coordenar e zelar pelos equipamentos e bens públicos que ficam armazenados no pátio.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Art. 78º. À Secretaria Municipal de Assistência Social, compete dentro dos seus objetivos, assegurar, conforme os ditames da justiça social, planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional; executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a velhice, aos deficientes físicos e às crianças e adolescentes; atuar como serviço social em programas de organização da comunidade; manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Art. 79º. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de promoção social, habitação e desenvolvimento comunitário;
- II - superintender a promoção social e o desenvolvimento comunitário e habitacional do Município;
- III - atender os interesses dos munícipes nos assuntos de promoção social, desenvolvimento comunitário e habitacional, bem como na defesa da criança e do adolescente;
- IV - manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- V - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos;
- VI - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- VII - promover e controlar todas as atividades de planejamento e execução dos programas social e desenvolvimento comunitário empreendidos pelo Município;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- VIII - propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;
- IX - promover a integração do sistema municipal de promoção social com a comunidade;
- X - promover e articular com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para as instituições assistenciais do Município;

Art. 80º. Compete ao Chefe de Departamento de Assistência e proteção social básica:

I - Coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica da Política Municipal de Assistência Social;

II - formular e coordenar as políticas municipais da assistência social;

III - fomentar ações de intersetorialidade, no que se refere às instituições de âmbito federal e do terceiro setor, que mantenham interface com as políticas municipais de assistência social;

IV - normatizar e regular as políticas e ações de promoção da assistência social;

V - materializar as políticas sociais relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS e ao Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN;

VI - coordenar pesquisas e levantamentos socioeconômicos relacionados com a habitação popular nas áreas urbanas e rurais, objetivando o mapeamento e o diagnóstico das áreas demandantes.

VII - Coordenar as políticas públicas de proteção social básica destinadas às pessoas carentes do Município.

Art. 81º. Compete ao Chefe de Departamento de Habitação:

I - Coordenar o processo de planejamento do setor habitacional e garantir novas condições institucionais para promover o acesso à moradia digna a todos os segmentos da população;

II - Planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e monitorar as ações de urbanização de assentamentos precários, provisão habitacional, revitalização dos conjuntos habitacionais e demais programas, em articulação com as demais unidades da Secretaria e estabelecendo diálogo direto com a população envolvida.

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

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

V - Coordenar os serviços de regularização fundiária urbana do Município, identificando os núcleos urbanos informais e criando políticas públicas de REURB.

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

Art. 82º. Ao Coordenador do Centro de Referências de Assistência Social - CRAS, cargo que exige formação superior em serviço social, pedagogia ou psicologia, compete:

I - Coordenar o planejamento municipal da política de assistência social, subsidiando, a elaboração do plano Municipal de Assistência Social.

II - Coordenar de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal, a gestão das políticas públicas municipais de assistência social.

III - Coordenar a rede de serviços de proteção básica local, organizando reuniões periódicas com as instituições que compõe a rede, prestando o devido atendimento aos usuários.

IV - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas no Município;

V - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- VI - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- VII - 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;
- VIII - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- IX - 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;
- X - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

Art. 83º. Compete ao Coordenador de inclusão social e cidadania:

- I - Coordenar os programas sociais e/ou comunitários de inclusão social e acesso às políticas públicas, promovendo a orientação aos seus usuários.
- II - De forma articulada com as demais secretarias, elaborar e coordenar políticas públicas de inclusão social para inserção de todas as crianças e adolescentes na rede de ensino municipal e também nas atividades esportivas do município, especialmente nas escolinhas municipais.
- III - Coordenar as políticas públicas direcionadas aos idosos e em especial aos que estejam em situação de vulnerabilidade, visando também sua inclusão na sociedade;
- IV - Coordenar políticas públicas de inclusão de pessoas com deficiências na sociedade em geral e no mercado de trabalho.
- V - De forma articulada com as demais secretarias, através de políticas públicas de inclusão social propiciar condições para que todas as pessoas exerçam a cidadania em sua plenitude.

Art. 84º. Compete ao Coordenador de Projetos Sociais:

- I - Coordenar o planejamento e execução dos programas de interação social.
- II - Realizar o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma.
- III - Coordenar eventos, cursos e palestras referentes aos projetos.
- IV - Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados.
- V - Coordenar o planejamento, detalhamento, estimativa de custos e cronograma de projetos, emitindo relatórios para fins de avaliação dos programas implantados.

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 85º. À Secretaria Municipal de Saúde, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e outros agravos, o acesso igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

Art. 86º. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

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



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- III - a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalidade, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;
- IV - articular as esferas municipal, estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde;
- V - a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- VI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VII - normatizar critérios para aquisição, estocagem e distribuição dos medicamentos e insumos essenciais para o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
- VIII - administrar e acompanhar a execução dos convênios e contratos;
- IX - executar a política de saneamento básico do município;
- X - executar todas as ações de vigilância sanitária, inclusive em colaboração com os órgãos das esferas estadual e federal;

Art. 87º. Compete ao Chefe de Departamento de Saúde, precipuamente:

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

Art. 88º. Compete ao Coordenador do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência:

- I - coordenar especificamente as atividades voltadas à manutenção e desenvolvimento das ações relacionadas a Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- II - coordenar as escalas de plantões dos motoristas e demais membros da equipe.
- III - coordenar a manutenção preventiva dos bens móveis e coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.

Art. 89º. Compete ao Coordenador de almoxarifado, compras e suprimentos:

- I - Coordenar as atividades ligadas à área de compras da Secretaria, visando garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos indispensáveis, fazendo a imediata comunicação ao Diretor de Compras Municipal quando da necessidade de aquisições;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

II - Planejar, coordenar e controlar as compras de produtos solicitados pelos profissionais da saúde, fazendo a análise prévia do pedido e solicitação de orçamentos para encaminhamento ao setor de compras;

III – Coordenar em conjunto com o farmacêutico o estoque de medicamentos básicos da farmácia Municipal, não permitindo que faltem fármacos essenciais;

IV – Coordenar o almoxarifado das unidades de saúde, analisando e solicitando sempre que necessário a aquisição de suprimentos, armazenamento de bens e suprimentos assim como sugerindo o desfazimento de bens quando inservíveis.

Art. 90º. Compete ao Coordenador de higienização:

I - Coordenar os auxiliares de serviços gerais, sejam eles servidores ou terceirizados na delegação das atividades de higienização de todos os estabelecimentos de saúde da Secretaria Municipal;

II – Coordenar em todos os prédios do poder público e de forma articulada com a secretaria de educação e cultura a constante higienização dos espaços escolares e de todos os veículos encarregados do transporte escolar.

III – Coordenar em cada caso específico a higienização de pessoas e ambientes, seja em função de pandemias, epidemias, ou até mesmo para obrigatoriedade de higienização para entrada em determinado espaço.

Art. 91º. Ao Departamento Municipal de Programas de Saúde e prevenção, compete dentro dos seus objetivos, planejar, organizar, coordenar, executar a as atividades relacionadas ao serviço de assistência à saúde e coordenação e execução dos programas a ele vinculados, bem como assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos de sua competência.

Art. 92º. Compete ao Departamento de programas de saúde e de prevenção:

I - Coordenar os programas de saúde e campanhas referentes à saúde do homem, como novembro azul, dentre outros;

II - Coordenar os programas de saúde e campanhas referentes à saúde da mulher, como outubro rosa, dentre outros;

III - Coordenar os programas de saúde e campanhas referentes à prevenção do suicídio, como setembro amarelo, dentre outros;

IV - Coordenar os programas de saúde e campanhas referentes à saúde de idosos e crianças;

V - Coordenar atividades de planejamento e execução de procedimentos e programas ligados à área de prevenção e tratamento de DST/HIV e Hepatites;

VI - Coordenar o suporte de tratamento aos portadores de DST e hepatites.

VII - Coordenar a divulgação das formas de contágio de DST'S e Hepatites assim como sua prevenção.

Art. 93º. Compete ao Chefe de Departamento de Imunização:

I – Coordenar no âmbito do Município de São José do Cerrito, todas as campanhas nacionais e estaduais de imunização, com o suporte dos profissionais competentes da área da saúde;

II - Promover ações de comunicação e divulgação pertinentes a cada campanha de vacinação;

III – Elaborar e coordenar políticas públicas municipais de imunização e combate à doenças;

IV – Elaborar e executar política pública Municipal de vacinação infantil, visando a erradicação de doenças imunizáveis.

V – Em caso de pandemia, epidemia ou semelhantes:

a) coordenar a estrutura do município para recebimento dos insumos, segundo as instruções de cada fabricante;

b) - Planejar as ações a serem executadas em todas as etapas da campanha e a integração com as atividades de rotina de imunização da população;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- c) - Estratificar a população para que os grupos prioritários sejam vacinados, de acordo com as fases da campanha e com o recebimento das doses e seringas;
- d) Treinar os profissionais com a plataforma que será disponibilizada para o correto registro das doses aplicadas;
- e) Articular parcerias intra e intersetoriais; e

Art. 94º. Compete ao Coordenador do Combate à Dengue e Zoonoses:

- I - Coordenar e orientar todas as ações relativas ao combate à dengue e as demais zoonoses, bem como promover atividades educativas relativas às doenças e sua prevenção;
- II - Alimentar sistema de informação, produzir relatório para o programa estadual da dengue realizar busca ativa e encaminhar análise das larvas quando necessário;
- III - Atuar em atividades de planejamento, acompanhamento e execução de procedimentos e programas, ligados à área de zoonoses;
- IV - Desenvolver ações de saúde preventiva em zoonoses, de educação em saúde, de controle populacional e de combate e controle de animais sinantrópicos;
- V - Gerir políticas públicas de ações de combate e controle de animais sinantrópicos;

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO I

Dos Dirigentes de Órgãos Subordinados Diretamente ao Prefeito Municipal

Art. 95º. Além das atribuições específicas mencionadas nesta lei, compete ainda aos Secretários, Diretores, Chefes Departamentos e Assessores de órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados, exercendo a direção geral;
- II - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirige;
- III - participar de reuniões, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito Municipal, na época própria, o programa anual dos trabalhos e o relatório das atividades a cargo das Unidades sob sua direção;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal e em processos decisórios de sua competência;
- VI - referendar os Decretos atinentes ao órgão que dirige;
- VII - elaborar instruções de acordo com as orientações do Prefeito Municipal, para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Governo Municipal;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes aos órgãos sob sua direção;
- IX - abonar as faltas ou atrasos dos servidores sob sua subordinação, desde que sejam devidamente justificadas;
- X - aplicar penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, conforme normas disciplinares definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- XI - movimentar de acordo com as conveniências do serviço, o pessoal com atribuição nos órgãos sob sua direção;
- XII - preencher, quando for o caso, boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os regulamentos próprios;
- XIII - determinar a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

- XIV - promover o treinamento de seus subordinados, por meio da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se métodos de rodízios, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, bem como promover leitura e divulgação de informações pertinentes;
- XV - propor à Divisão de Recursos Humanos, a organização de cursos de treinamento, para atender as necessidades, cooperando na execução;
- XVI - promover reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige, visando o aperfeiçoamento dos serviços;
- XVII - fazer e informar convenientemente e nos prazos estabelecidos, os processos e papéis que forem dirigidos ao órgão que administra;
- XVIII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- XIX - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão que dirige e autorizar a realização de serviços extraordinários;
- XX - solicitar à Secretaria Municipal de Administração a admissão de pessoal, quando for o caso;
- XXI - zelar pela fiel observância e execução das normas previstas nesta lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXII - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta lei;
- Parágrafo único. Além das atribuições acima enunciadas, compete ainda aos titulares dos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo, encaminhar na época própria à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a proposta orçamentária do órgão que dirige, bem como, dados e informações estatísticas relativas às suas atividades, mantendo-se permanentemente articulado com aquela.

CAPÍTULO II

Dos Diretores e Chefes de Departamento, Coordenadores e Gerentes

Art. 96º. Além das atribuições específicas já mencionadas, compete ainda aos Diretores Municipais e Chefes de Departamento:

- I - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua incumbência;
- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
- III - promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV - cooperar com o Departamento de Pessoal na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - despachar diretamente com o chefe imediato;
- VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- VIII - participar de reuniões das Diretorias e Chefias, quando convocado;
- IX - manter a disciplina do pessoal;
- X - aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;
- XI - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;



- XII - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XIII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Departamento de Pessoal;
- XIV - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XVI - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVII - atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 97º. Os servidores de cargos de provimento efetivo, quando nomeados ou designados para o exercício de cargos em comissão ou funções de confiança previstas nesta Lei, desde que optem pela remuneração do respectivo cargo efetivo, perceberão por Função Gratificada (FG), de acordo com o Anexo II desta Lei, enquanto designados, obedecendo aos critérios de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, retornando ao cargo original quando exonerados da função de confiança.

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

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

§ 3º Os servidores de cargos de provimento efetivo nomeados para o exercício de funções de confiança de Diretoria Municipal e Chefia de Departamento, desde que possuam ensino médio, perceberão por Função Gratificada (FG III), de acordo com o Anexo II desta Lei.

§ 4º No caso dos servidores de cargos de provimento efetivo nomeados para o exercício de funções de confiança diversas das previstas nos §§ 2º e 3º deste artigo, e que atuarem como membros titulares de comissões especiais nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo, perceberão por Função Gratificada (FG I), de acordo com o Anexo II desta Lei, podendo neste caso, ser cumulativa com as demais funções gratificadas por exercício de direção ou chefia de departamento enquanto permanecerem nomeados para os serviços especiais.

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

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

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

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

§ 9º O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do respectivo Poder, podendo optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo, neste último caso acrescida da respectiva função gratificada.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Art. 98º. As atribuições do Chefe de Gabinete, Secretários, Diretores Municipais, Chefes de Departamento e demais titulares de cargos no Município, são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, diretoria, departamento ou assessoria a que estiverem vinculados.

Art. 99º. Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos os fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 100º. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

- I - anexo I - quadro de cargos em comissão, direção, chefia e assessoramento e níveis salariais;
- II - Anexo II - Quadro de valores das funções gratificadas – FG's.

Art. 101º. O quadro de vagas dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, criados por esta Lei é o constante da Tabela do Anexo I.

Art. 102º. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, criados por esta Lei, passam a ser aqueles constantes da Tabela do Anexo I.
Parágrafo único. O valor da remuneração dos Secretários Municipais, será fixado para cada gestão, mediante Lei específica, conforme dispõe a Emenda Constitucional nº 19/98, de 04 de junho de 1998.

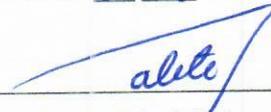
Art. 103º. Esta Lei entra em vigor em primeiro de janeiro de 2022, ficando expressamente revogadas as disposições em contrário e especialmente a Lei Municipal nº 029/2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Cerrito/SC, em 23 de dezembro de 2021.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO Certifico que na data de <u>23/12/2021</u> este ato oficial foi publicado no mural oficial da Câmara de Vereadores. São José do Cerrito/SC, <u>23/12/2021</u> _____ Salette Ambrosio Micheliato Assist. Administrativo


JOSÉ DIRCEU DA SILVA
PREFEITO

Registrada e publicada a presente Lei em 23 de dezembro de 2021.

SJC em <u>23/12/2021</u> _____  Câmara Municipal
--

Recebi em 23/12/21
Protocolo 2179
Pag. 11 V/A


Salette Ambrosio Micheliato
Assist. Administrativo

SJC em <u>23/12/2021</u> _____ Prefeitura Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

ANEXO I

Quadro de Cargos, vencimentos e níveis de vencimentos

GABINETE DO PREFEITO	Vencimentos	Nível
Chefe de Gabinete	R\$ 3.000,00	CC N3
Assessor de articulação de políticas públicas	R\$ 2.500,00	CC N4
Assessor de comunicação	R\$ 2.500,00	CC N4
Assessor de assuntos parlamentares	R\$ 2.500,00	CC N4
Assessor de governo	R\$ 1.500,00	CC N7
GABINETE DO VICE-PREFEITO		
Assessor de Governo	R\$ 1.500,00	CC N7
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Procurador Geral do Município	R\$ 6.950,00	CC N1
Assessor do Procurador Geral	R\$ 4.464,53	CC N2
Diretor Jurídico	R\$ 3.400,00	CC N3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	R\$ 4.464,53	CC N2
Diretoria de Administração	R\$ 3.400,00	CC N3
Diretoria de Recursos Humanos	R\$ 3.400,00	CC N3
Diretoria de Compras e Licitações	R\$ 3.400,00	CC N3
Diretoria de Planejamento e Urbanismo	R\$ 3.400,00	CC N3
Gerente de Contratos	R\$ 1.500,00	CC N7
Gerente de patrimônio e almoxarifado	R\$ 1.500,00	CC N7
Coordenador da Defesa Civil	R\$ 2.400,00	CC N5
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ARRECADAÇÃO		
Secretário Municipal da Fazenda	R\$ 4.464,53	CC N2
Diretoria de Tributos e arrecadação	R\$ 3.400,00	CC N3
Departamento de Fiscalização	R\$ 2.400,00	CC N5
Departamento de administração e orçamento	R\$ 2.400,00	CC N5
Diretor de Contabilidade	R\$ 3.400,00	CC N3
Coordenador do setor de empenhos	R\$ 2.000,00	CC N6
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Secretário municipal de educação e cultura	R\$ 4.464,53	CC N2
Departamento de educação	R\$ 2.400,00	CC N5
Diretor de transporte escolar	R\$ 3.400,00	CC N3
Departamento de recursos humanos	R\$ 2.400,00	CC N5
Departamento de cultura	R\$ 2.400,00	CC N5
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO		
Secretário municipal de esportes e turismo	R\$ 4.464,53	CC N2
Diretor municipal de esportes e competições	R\$ 3.400,00	CC N3



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Coordenador das escolinhas municipais	R\$ 2.000,00	CC N6
Departamento de Turismo	R\$ 2.400,00	CC N5
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Secretário Municipal de agricultura	R\$ 4.464,53	CC N2
Departamento de Agricultura	R\$ 2.400,00	CC N5
Departamento de Indústria e Comércio	R\$ 2.400,00	CC N5
Departamento de logística e abastecimento de frota	R\$ 2.400,00	CC N5
Gerente de serviços agropecuários	R\$ 1.500,00	CC N7
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA		
Secretário Municipal de obras e infraestrutura	R\$ 4.464,53	CC N2
Diretor Geral de obras e serviços públicos	R\$ 3.400,00	CC N3
Departamento de serviços públicos urbanos	R\$ 2.400,00	CC N5
Departamento de serviços públicos rurais	R\$ 2.400,00	CC N5
Gerente de serviços do programa porteira adentro	R\$ 1.500,00	CC N7
Gerente do pátio de máquinas e equipamentos	R\$ 1.500,00	CC N7
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		
Secretária Municipal de Assistência Social e habitação	R\$ 4.464,53	CC N2
Departamento de Assistência e proteção social básica	R\$ 2.400,00	CC N5
Departamento de Habitação	R\$ 2.400,00	CC N5
Coordenador do CRAS	R\$ 2.400,00	CC N5
Coordenador de inclusão social e cidadania	R\$ 2.000,00	CC N6
Coordenador de projetos sociais	R\$ 2.000,00	CC N6
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário Municipal de Saúde	R\$ 4.464,53	CC N2
Departamento Municipal de Saúde	R\$ 2.400,00	CC N5
Coordenadoria do SAMU	R\$ 2.000,00	CC N6
Coordenadoria do Almoarifado, compras e suprimentos	R\$ 2.000,00	CC N6
Departamento de imunização	R\$ 2.400,00	CC N5
Coordenadoria de combate à dengue e zoonoses	R\$ 2.000,00	CC N6
Coordenadoria de higienização	R\$ 2.000,00	CC N6
Departamento de programas de saúde e prevenção	R\$ 2.400,00	CC N5



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

	Denominação de Função Gratificada	Valor Fixado	Quantidade
FG - I	FUNÇÕES DE CONFIANÇA EM GERAL E COMISSÕES	R\$ 400,00	15
FG - II	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	R\$ 600,00	05
FG - III	EFETIVO NOMEADO PARA O CARGO DE DIRETOR MUNICIPAL, CHEFE DE DEPARTAMENTO, ASSESSOR OU COORDENADOR.	R\$ 800,00	10
FG - IV	EFETIVO NOMEADO PARA EXERCER A FUNÇÃO DE PREGOEIRO	Equiparação ao nível salarial de Diretor Municipal – CC N3	1
FG - V	EFETIVO NOMEADO PARA EXERCER A FUNÇÃO DE CONTROLADOR INTERNO	Equiparação ao nível salarial de Diretor Municipal – CC N3	1

Art. 1º: Os servidores efetivos nomeados para exercer o cargo de pregoeiro ou de controlador interno receberão uma função gratificada equivalente à diferença entre o seu salário do cargo efetivo e o nível salarial do Diretor Municipal – CC N3, ficando com vencimentos finais do cargo de Diretor Municipal.

Art. 2º: Caso o servidor efetivo possua vencimentos maiores que o nível de Diretor Municipal – CC N3, poderá cumular com seus vencimentos do cargo efetivo uma FG – III, na forma disposta na tabela acima.

Art. 3º: Para o Cargo de Controlador Interno, o servidor deverá possuir formação em administração, ou direito, ou ciências contábeis, ou na ausência destes, técnico de contabilidade.

Art. 4º: O servidor efetivo nomeado para exercer a função de pregoeiro deve dentro do prazo de 60 (sessenta) dias realizar curso de capacitação.