ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Pacheco

-221361/3

REFORMA ADMINISTRATIVA PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Lei Municipal nº 971/90 de 02/09/90

Administração 89/92

Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Modelo

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 971/90 de 02 de Setembro de 1990.

Dispõe sobre a Organização da Administração Municipal de Modelo, estabelece diretrizes gerais para a Reforma Administrativa, Plano de Carreira, Regime Jurídico Único, e dá outras providências.

VALÊNIO JACOB KOTTWITZ, Prefeito Municipal de Modelo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, etc...

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores votou, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Organização do Município

CAPÍTULO I

Da Organização Político-Administrativa

Art. 1º - O Município de Modelo, Estado de Santa Catarina, é uma unidade político administrativa autônoma e é regida por Lei Orgânica própria, em obediência aos princípios da Constituição Federal e da Constituição Estadual.

Art. 2º - O Poder Executivo do Município de Modelo, é exercido, no âmbito de suas atribuições, pelo Prefeito Municipal, auxiliado, na forma desta Lei, pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários Municipais no exercício das respectivas atribuições constitucionais, orgânica, legais e regulamentares.

Art. 3º - O Poder Legislativo Municipal é exercido no âmbito de sua competência, pela Câmara de Vereadores, com as funções legislativa, fiscalizadora e julgadora, estabelecidos na Constituição e na Lei Orgânica do Município.

CAPÌTULO II

Da Administração Municipal

Art. 4º - A Administração Municipal, que obedecerá aos princípios da publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e para efeito das disposições integradas na estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal:

I - A Administração Direta, constituída pelos serviços integrados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal;

II - A Administração Indireta, compreende as entidades dotadas de personalidade jurídica própria que venham a ser criadas por lei específica e regulamentadas pelo Poder Executivo, com definições específicas;

III - Fundações que, na forma da Legislação pertinente, venham a ser criadas e instituídas pelo Município.

CAPÍTULO III

Da Organização Administrativa

Art. 5º - A estrutura da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Modelo é assim constituída:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Secretaria da Administração e da Fazenda;

IV - Secretaria da Educação e da Saúde;

V - Secretaria de Obras, Estradas e Agricultura.

Parágrafo Único - A estrutura da Organização Administrativa, forma um conjunto matemático de atividades '

interatuantes, inter-relacionadas e interdependentes, sendo que:

I - As competências dos órgãos que a compõem são dadas por esta Lei;

II - As atribuições funcionais, delas decorrentes serão estabelecidas em regulamento, respectivamente para cada autoridade, no que couber.

CAPÍTULO IV

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito é constituído pela:

I - Chefia do Gabinete;
II - Procurador Geral do Município;
III - Assessoria do Planejamento Municipal;
IV - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
V - Assessoria para Assuntos Comunitários;
VI - Secretaria da Administração e da Fazenda;
VII - Secretaria da Educação e da Saúde;
VIII - Secretaria de Obras, Estradas e Agricultura.

SEÇÃO I

Da Chefia do Gabinete

Art. 7º - A competência da Chefia do Gabinete é a prestação de assistência direta e indireta ao Prefeito Municipal com as seguintes atribuições, cometidas ao Chefe' do Gabinete:

I - Administrar a agenda do Prefeito Municipal;
II - Receber e encaminhar as audiências;
III - Organizar e proceder os atos do cerimonial ' Municipal;
IV - Manter antecipadamente informado o Prefeito' sobre sua agenda e compromissos;

V - Promover a emissão, o recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;

VI - Manter interligação com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal.

VII - Promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal;

VIII - Desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias, para o desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 8º - Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais;

II - Representar e Assistir o Município em juízo, e fora dele, nas questões jurídico-legais;

III - Atender consultas e emitir pareceres sobre matérias de interesse do Município.

IV - Proceder cobrança da Dívida Ativa do Município, por via judicial ou extra-judicial;

V - Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral;

VI - Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito.

Parágrafo Único - O município poderá ainda, contar com Assessoria Jurídica vinculada à Procuradoria Geral do Município, que prestará serviços de ordem jurídica, administrativa e legal, determinados pelo Procurador Ge-

ral do Município.

SEÇÃO III

Da Assessoria do Planejamento Municipal

Art. 9º - À Assessoria do Planejamento Municipal , compete:

I - Planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento global do Município;

II - Coordenar o levantamento do Orçamento Programa' e outros orçamentos e investimentos do Município;

III - Levantar dados estatísticos para viabilizar projetos e metas do Município;

IV - Elaborar projetos visando à obtenção de recursos oriundos de outras fontes;

V - Desincumbir-se de outras tarefas interligadas ' com todos os órgãos da Administração Municipal;

VI - Acompanhar o desenvolvimento do Plano Diretor ' doMunicípio;

VII - Planejar concorrentemente, a execução do Movimento Econômico do Município;

VIII - Prestar assessoria ao Prefeito, em matéria referente ao desenvolvimento econômico-social do Município;

IX - Desincumbir-se de outras tarefas na área econômica social do Município, que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

Da Assessoria de Imprensa
e Comunicação Social

Art. 10 - À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social compete:

I - Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da ad

ministração pública;

II - Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

III - Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí, com a opinião pública, visando a promoção do Município;

IV - Promover entrevistas ou encontros de interesse da Administração Municipal;

V - Manter um sistema interno para recolhimento da matéria informativa;

VI - Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

VII - Atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

VIII - Planejar, executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

IX - Preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito;

X - Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à Administração Municipal;

XI - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XII - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XIII - Editar o Boletim Oficial do município e outras publicações, jornalísticas ou institucionais de in-

teresse da Administração Municipal;

XIV - Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, televisão, revista especializada ou jornal;

XV - Administrar a publicidade legal do município;

XVI - Elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social da Prefeitura Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;

XVII - Desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

Da Assessoria para Assuntos Comunitários

Art. 11 - À Assembléia para assuntos Comunitários compete:

I - Criar e desenvolver ações municipais visando a atingir objetivos próprios da juventude do Município;

II - Incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;

III - Ativar a criatividade jovem para a participação nas práticas educacionais, culturais, artísticas e desportivas;

IV - Desenvolver práticas e estudos com vista à preservação saudável da vida e do meio ambiente;

V - Desenvolver interesse pelos assuntos que dizem respeito à municipalidade;

VI - Incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;

VII - Incentivar a criação de mecanismos destinados ao desenvolvimento integral da comunidade municipal;

VIII - Estimular a criação de entidades associativas comunitárias, objetivando encontrar soluções para os problemas específicos de cada comunidade;

IX - Desenvolver sistemas cooperativos, destinados à execução de obras e equipamentos sociais;

X - Incentivar o desenvolvimento de práticas comunitárias na educação, cultura, tradições e lazer;

XI - Estimular o desenvolvimento de comportamento comunitário com vista à conservação saudável da vida e do meio ambiente;

XII - Promover encontros comunitários para o trato de assuntos técnico-científicos, visando a orientação de práticas saudáveis à alimentação e à prevenção de doenças;

XIII - Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas, quando delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

Das Intendências Distritais

Art. 12 - As Intendências Distritais circunscritas no município na forma desta Lei, serão administradas por Intendentes Distritais como agentes políticos, com autoridade administrativa delegada pelo Gabinete do Prefeito, e atribuições estabelecidas em Regulamento, e compreende as Intendências Distritais de:

I - Bom Jesus do Oeste

II - Sul Brasil

CAPÍTULO V

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 13 - Ao Gabinete do Vice-Prefeito, por seu titular compete:

I - Manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;

II - Ajudar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

III - Asssessorar o Prefeito em suas funções executivas;

IV - Dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura Administrativa lhe competir ou vincular, por decreto do Poder Executivo, com a consequente reformulação do organograma;

V - Exercer, em comissão, cargo da Estrutura Administrativa Municipal, quando nomeado pelo Prefeito;

VI - Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - O Gabinete do Vice-Prefeito conta com Chefe de Gabinete e demais recursos humanos postos a sua disposição, com delegação de competência.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria da Administração e da Fazenda

Art. 14 - À Secretaria da Administração e da Fazendaincumbe as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, arrecadando , movimentando, registrando os recursos financeiros municipais, e compreende:

I - Contadoria Geral do Município;

II - Departamento de Informática;

III - Diretoria Geral da Administração;

IV - Diretoria Geral da Fazenda;

V - Departamento de Pessoal;

VI - Departamento de Material;

VII - Departamento dos Serviços e Encargos Gerais;

VIII - Departamento de Tributação e Fiscalização;

IX - Departamento Financeiro.

SEÇÃO I

Da Contadoria Geral do Município

Art. 15 - À Contadoria Geral do Município, exercida por um Contador Geral do Município, compete, precipuamente:

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 Orçamento 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, 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 financeira patrimonial;

X - Proceder auditorias contábeis;

XI - Controlar, contábil e extra-contabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

XII - Controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outras funções especiais;

XIII - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios e outros ajustes;

XIV - Elaborar cronograma do desembolço financeiro;

XV - Estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;

XVI - Assinar balanços e balancetes;

XVIII - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XIX - Verificar e interpretar contas do ativo e passivo;

XX - Preparar pareceres referentes à contabilidade pública Municipal;

XXI - Analisar cálculos de custos;

XXII - Compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XXIII - Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XXIV - Lançar na responsabilidade do ordenador da despesa aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXV - Colocar as contas do município, durante 60 (sessenta) dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;

XXVI - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente, a classificação, o registro, o controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referente ao Patrimônio Municipal, a situa-

ção de todos quantos arrecadam receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

SEÇÃO II

Do Departamento de Informática

Art. 16 - Ao Departamento de Informática, incumbe , principalmente:

I - Processar, dentro das formas e condições técnicas adequadas, os lançamentos e registros referente a:

a)- Folhas de pagamento de todo o serviço público ' municipal, fazendo os registros de remuneração, obrigações fiscais, sociais e outros descontos em leis ou regulamentos;

b)- Cadastrar as anotações funcionais do pessoal do município;

II - Registrar o controle formal do Patrimônio Público;

III - Registrar o controle de materiais;

IV - Processar informações cadastrais, econômicas e financeiras;

V - Processar o uso do solo;

VI - Registrar o licenciamento da construção civil ;

VII - Processar o índice da legislação municipal;

VIII - Registrar e controlar o Protocolo Municipal;

IX - Processar e registrar a Contabilidade Pública ' Municipal por módulos de despesa e receita, do Sistema Contábil;

X - Processar e registrar o Sistema de Tributos Municipais, inclusive os Alvarás e Notificações;

XI - Manter o Banco de Dados do Município;

XII - Fornecer listagem solicitada pelos diversos órgãos da Administração, quando do interesse do município;

XIII - Desincumbir-se de outras tarefas e atribuições'

que lhe forem cometidas, na forma desta Lei.

SEÇÃO III

Da Diretoria Geral da Administração

Art. 17 - À Diretoria Geral da Administração, compete, precipuamente:

I - Superintender as atividades da Secretaria da Administração;

II - Coordenar as atividades dos departamentos da Secretaria da Administração;

SEÇÃO IV

Do Departamento de Pessoal

Art. 18 - Ao Departamento de Pessoal compete executar as atividades relativas à política de Administração de Pessoal, principalmente no que se refere a:

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 ou demissão, anotações funcionais e remuneração;

III - Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

IV - Elaborar e aplicar concurso público para a admissão de pessoal necessário ao bom desempenho dos serviços municipais;

V - Realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, acesso, transferências e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao Quadro do Poder Executivo, na forma que a lei e o regulamento determinarem;

VI - Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

VII - Promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal, obedecendo o rito estabelecido em Estatuto;

VIII - Conceder férias e licenças regulares;

IX - Conceder mérito funcional e elogio, aprovados pelo Prefeito;

X - Aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei ou regulamento;

XI - Lavrar apostilamentos funcionais;

XII - Promover e executar os serviços relativos à segurança e higiene básicas do trabalho;

XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas na forma desta Lei.

SEÇÃO V

Do Departamento de Material
e Patrimônio

Art. 19 - Ao Departamento de Material e Patrimônio compete executar as atividades referentes à administração de material e patrimônio do município, a saber:

I - Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;

II - Administrar o patrimônio municipal;

III - Providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis ou imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o município;

IV - Licitar compras ou aquisições, vendas ou alterações na forma prevista na legislação pertinente;

V - Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;

VI - Providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

VII - Promover o recebimento, tombamento, identificação, carga e descarga de bens patrimoniais;

VIII - Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais;

IX - Promover medidas visando à programação de estoques e compras;

X - Manter atualizado o controle de materiais

XI - Propor medidas para inclusão no orçamento municipal de dotação para material;

XII - Promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades;

XIII - Manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

XIV - Promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;

XV - Prestar contas e responder pelo material;

XVI - Promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;

XVII - Realizar outras atividades relativas à administração de material e de patrimônio que lhe forem concedidas na forma desta Lei;

SEÇÃO VI

Do Departamento dos Serviços
e Encargos Gerais

Art. 20 - Ao Departamento dos Serviços e Encargos Gerais compete, basicamente:

I - Administrar os serviços e encargos gerais do Município;

II - Administrar os serviços de utilidades pública municipal;

III - Promover as autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito e/ou Câmara de Vereadores, quando for o caso, na forma que a Lei determinar;

IV - Promover os serviços de zeladoria, segurança, copa e cozinha, telecomunicações e correios do município;

V - Superintender os serviços de cemitérios;

VI - Organizar e manter o arquivo de documentos municipais;

VII - Organizar e manter o arquivo público municipal;

VIII - Supervisionar o transporte coletivo urbano;

IX - Licenciar, localizar e fiscalizar os pontos de táxis;

X - Licenciar e fiscalizar o transporte coletivo municipal;

XI - Licenciar, localizar e fiscalizar os serviços funerários no município;

XII - Promover o licenciamento de veículos municipais;

XIII - Executar e controlar os serviços de xerox, telex e telefone do município

XIV - Promover a incineração de documentos, na forma que o regulamento estabelecer;

XV - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de guarda municipal;

XVI - Emitir parecer sobre os pedidos para a concessão de alvarás às empresas de vigilância e de segurança;

XVII - Supervisionar a execução dos serviços policiais conveniados com órgãos de segurança pública;

XVIII - Supervisionar a execução dos serviços de trân

sito público sob a jurisdição municipal, inclusive a arrecadação de multas por infração às normas de trânsito;

XIX - Desempenhar outras atividades, quando determinadas pelo secretário da administração.

SEÇÃO VII

Da Diretoria Geral da Fazenda

Art. 21 - A Diretoria Geral da Fazenda sob a orientação do Secretário da Administração e da Fazenda, compete precipuamente:

I - Dirigir e fazer executar as atividades da secretaria da Fazenda;

II - Superintender as atividades dos departamentos;

III - Elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;

IV - Realizar perícias contábeis;

V - Participar na elaboração do Orçamento-Programa e Plano Plurianual de Investimentos do Município;

VI - Receber colaboração dos demais departamentos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura, para a elaboração do Orçamento-Programa e Plano Plurianual de Investimentos do Município;

VII - Executar a política econômica-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública mormente o controle;

VIII - Articular-se com a Contadoria Geral do município, objetivando perfeita articulação e interligação entre ambas, para o bom desempenho das respectivas atribuições;

IX - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas, na forma desta Lei;

Parágrafo Único - Compõem a Diretoria Geral da Fazenda:

I - Departamento de Fiscalização e Tributação;

II - Departamento Financeiro.

SEÇÃO VIII

Do Departamento de Fiscalização
e Tributação

Art. 22 - Ao Departamento de Fiscalização e Tributação compete, basicamente:

I - Dirigir, orientar, executar e fiscalizar o processo de tributação municipal;

II - Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;

III - Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao departamento;

IV - Arrecadar rendas ou receitas municipais;

V - Expedir boletins de arrecadação;

VI - Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

VII - Lançar tributos municipais na forma da legislação tributária;

VIII - Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;

IX - Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos de pagamentos;

X - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinentes;

XI - Inscrever, na forma adequada, a cobrança da Dívida Ativa do Município, para execução judicial ou extra-judicial, pelo procurador Geral do Município;

XII - Manter atualizadas as fichas, cadastros e documetnos dos contribuintes;

XIII - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária fiscal, concorrentemente de Posturas do Município;

XIV - Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada os documentos do Departamento;

XV - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

XVI - Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

XVII - Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;

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

XIX - Relatar as atividades de fiscalização realizada;

XX - Executar inspeção de livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;

XXI - Registrar os imóveis sujeitos à tributação;

XXII - Localizar e identificar os contribuintes;

XXIII - Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos à Tributação;

XXIV - Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XXV - Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;

XXVI - Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;

XXVII - Cadastrar Prestadores de Serviços para fins de cobrança de tributos;

XXVIII - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XXIX - Manter atualizados dados Estatísticos do Departamento;

XXX - Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas que lhe forem delegadas, na forma prevista;

SEÇÃO IX

Do Departamento Financeiro

Art. 23 - Ao Departamento Financeiro compete basicamente:

I - Arrecadar as receitas municipais na forma estabelecida legal e formalmente;

II - Manter a guarda do numerário e valores municipais;

III - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do município;

IV - Movimentar recursos financeiros do município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

V - Pagar despesas autorizadas e devidamente processados;

VI - Movimentar recursos financeiros do Município, através da via bancária;

VII - Executar as tarefas que lhe forem determinadas pelo secretário;

VIII - Desincumbir-se de atribuições que lhe forem cometidas na forma desta Lei.

CAPÍTULO VII

Da Secretaria da Educação
e da Saúde

Art. 24 - A Secretaria da Educação e da Saúde é o

órgão incumbido de planejar e executar a política do Sistema Municipal de Ensino, da Cultura e Esportes, com o principal objetivo de oferecer educação e ensino fundamental, pré-escolar e supletivo, formal e não formal, à população, e planejar, organizar, executar e controlar a política da saúde Pública e da Promoção Social, compreendendo:

I - Conselho Municipal da Educação;
II - Conselho Municipal da Saúde;
III - Diretoria Geral da Educação;
IV - Diretoria Geral de Esportes;
V - Diretoria Geral da Saúde.

SEÇÃO I

Do Conselho Municipal de Educação

Art. 25 - O Conselho Municipal da Educação, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos da educação municipal, criado por esta lei, será instituído e organizado por ato normativo, onde ficará estabelecida sua competência e composição, por meio de Regimento Interno.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Educação poderá receber delegação de competência do Conselho Estadual de Educação, para a prática dos atos delegados.

SEÇÃO II

Do Conselho Municipal da Saúde

Art. 26 - O Conselho Municipal da Saúde, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos da política da Saúde e Promoção Social do Município, criado por esta lei, será organizado por ato regulamentar, no qual ficará estabelecida a sua competência e composição em Regimento Interno.

SEÇÃO III

Da Diretoria Geral da Educação

Art. 27 - A Diretoria Geral da Educação é o órgão incumbido de planejar e executar a política do Sistema Municipal de Ensino e da Cultura, com o principal objetivo de oferecer educação e ensino fundamental, pré-escolar e supletivo, formal e não formal, à população do Município, ministrado com base nos princípios constitucionais, compreendendo:

I - Departamento de Educação;

II - Departamento de Cultura.

SEÇÃO IV

Do Departamento de Educação

Art. 28 - Ao Departamento de Educação, compete, precipuamente:

I - Promover as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do ensino fundamental, ministrado pelo município;

II - Planejar, promover, coordenar e controlar o ensino pré-escolar do município;

III - Promover a educação especial, infanto materna e supletiva ou de suplência;

IV - Estimular o ensino de nível médio e superior voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

V - Promover estudos, pesquisas e cursos de aperfeiçoamento para o corpo docente municipal;

VI - Cooperar na difusão cultural, no gosto pelas letras e artes da rede escolar municipal;

VII - Valorizar os profissionais do ensino, estabelecendo concurso para ingresso, plano de carreira e remuneração compatíveis, de acordo com a política de pessoal

do Município;

VIII - Promover a chamada anual à matrícula escolar do município;

IX - Promover a integração da escola com a comunidade;

X - Assistir ao corpo discente da rede municipal, levando em consideração que o processo educativo se consubstancia na elevação da qualidade do ensino;

XI - Estimular a organização de associações de pais e professores, nas escolas da rede municipal de ensino;

XII - Provisionar a rede escolar do Município, com instalações físicas, materiais e humanas adequadas ao processo educativo;

XIII - Administrar o pessoal e material da rede municipal de ensino;

XIV - Promover reuniões pedagógicas e administrativas, destinadas à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

XV - Manter atualizada a escrituração escolar e prontuário do quadro docente e discente;

XVI - Participar do processo para concessão de bolsas escolares a alunos economicamente carentes;

XVII - Avaliar o desempenho administrativo e docentes para a concessão de mérito funcional;

XVIII - Elaborar, semestralmente, relatórios referentes às atividades e ocorrências do Departamento de Educação;

XIX - Estimular e promover campanhas objetivando a sadia competição escolar e inter-escolar;

XX - Propor convênios com entidades públicas ou privadas para a promoção de cursos de suplência, suprimento, qualificação, aprendizagem e treinamento de recursos humanos;

XXI - Elaborar o plano municipal de educação, submetendo-o a aprovação do Conselho Municipal de Educação para posterior homologação do Prefeito Municipal;

XXII - Estimular a educação para a defesa da vida saudável e proteção ao meio ambiente;

XXIII - Criar condições possíveis à capacitação e aperfeiçoamento do corpo administrativo e docente da rede escolar do município;

XXIV - Viabilizar, gradativamente, a municipalização do ensino articulando-se com a autoridade estadual, para concretização formal, material e humana deste objetivo;

XXV - Estabelecer o calendário escolar anual da rede municipal de ensino, obedecendo às necessidades e peculiaridades comunitárias;

XXVI - Propor programas e conteúdos mínimos para o ensino fundamental, objetivando formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais, estaduais, regionais e municipais;

XXVII - Propor currículos das disciplinas optativas adequadas às pecularidades e necessidades locais;

XXVIII - Propor a criação, reunião e extinção de escolas municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares à clientela da rede municipal de ensino;

XXIX - Articular-se com autoridades da Saúde Pública na promoção de exames ou testes de saúde, visão, audição e prontidão para o corpo discente da rede municipal de ensino;

XXX - Promover a distribuição e controle da merenda escolar à rede municipal;

XXXI - Estimular a arborização frutífera e outras do terreno escolar e a execução de hortas escolares;

XXXII - Estimular a criação de bibliotecas e museus escolares;

XXXIII - Desempenhar outras atividades próprias do Departamento de Educação, que lhe forem delegadas pelo Secretário da Educação;

SEÇÃO V

Do Departamento de Cultura

Art. 29 - Ao Departamento de Cultura, incumbe, principalmente:

I - Estimular e promover a cultura no Município;

II - Administrar a Biblioteca e o Museu Públicos do Município;

III - Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valores culturais e históricos;

IV - Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

V - Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

VI - Programar o calendário dos eventos culturais do Município;

VII - Promover a administração da Escola de Artes do Município;

VIII - Promover a criação do hino e símbolos municipais;

IX - Promover o tombamento de bens imóveis significativos de valores históricos e culturais;

X - Segerir a decretação de preservação pública permanente de áreas ou sítios especiais à cultura, história e ao meio ambiente;

XI - Desincumbir-se de outras atividades delegadas pelo Secretário da Educação.

SEÇÃO VI

Do Departamento de Promoção Social

Art. 30 - Ao Departamento de Promoção Social, compete, fundalmentalmente:

I - Prestar assistência possível à população economicamente carente;

II - Prestar assistência a menores e a idosos econômica e socialmente desamparados e desassistidos;

III - Propugnar pelas ações voltadas à educação e profissionalização do menor desamparado;

IV - Propugnar pelas ações voltadas à conservação e construção de abrigos e outras áreas ou espaços destinados à proteção e habitação de menores e idosos necessitados;

V - Promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

VI - Incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do Serviço Social;

VII - Declarar o estado de miserabilidade;

VIII - Estimular a criação de entidades destinadas à proteção da infância desamparada e do deficiente;

IX - Articular-se com outros órgãos congêneres para obtenção de conhecimentos e trocas de experiências na área da Promoção Social;

X - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO VII

Da Diretoria Geral de Esportes

Art. 31 - À Diretoria Geral de Esportes, compete o desenvolvimento dos Esportes e a promoção do Turismo no município e compreende:

I - Departamento dos Esportes

II - Departamento de Turismo.

SEÇÃO VIII

Do Departamento dos Esportes

Art. 32 - Ao Departamento dos Esportes compete, basicamente:

I - Estimular a organização do esporte profissional e amador do Município;

II - Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações con fins desportivos, recreativos e de lazer;

III - Estimular eventos desportivos entre as entidades organizadas do Município;

IV - Articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o desporto municipal;

V - Estimular a prática de educação física, formal e não formal;

VI - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO IX

Do Departamento do Turismo

Art. 33 - Ao Departamento de Turismo, compete, fundamentalmente:

I - Promover o turismo municipal, por intermédio de:

a)- Incentivo a empreendimentos turísticos;

b)- Divulgação dos pontos de interesse turístico;

c)- Divulgação do município por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetivados regularmente;

d)- Incentivo à realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e sócio-culturais;

e)- Representação e divulgação do município em eventos de diversas naturezas em âmbito interno e externo

f)- Articulação com entidades públicas e privadas, visando ao desenvolvimento turístico municipal;

II - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO X

Da Diretoria Geral da Saúde

Art. 34 - À Diretoria da Saúde incumbe, principalmente o planejamento, organização, execução e controle da política da saúde pública e da promoção social municipal, compreendendo basicamente o Departamento de Administração da Saúde.

SEÇÃO XI

Do Departamento de Administração da Saúde

Art. 35 - Ao Departamento de Administração da Secretaria da Saúde, incumbe, principalmente:

I - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades do Departamento de Administração da Secretaria da Saúde;

II - Providenciar e dar efeito aos termos de convênios ou outros ajustes firmados pelo Município na área da Saúde e Promoção Social;

III - Administrar fundos de saúde e outros recursos transferidos por outros órgãos governamentais;

IV - Viabilizar, em tempo hábil, as prestações de contas ou diligências;

V - Articular-se com outras autoridades com objeti

vo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para execução de atividades e programas da Secretaria da Saúde;

VI - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem conferidas por delegação do Secretário da Saúde;

Parágrafo Único - O Prefeito poderá baixar atos ampliando as competências deste Departamento, sempre que novas necessidades surgirem.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria de Obras, Estradas
e Agricultura

Art. 36 - A competência básica da Secretaria de Obras, Estradas e Agricultura se constitui, fundamentalmente no planejamento e na execução de obras públicas, vias urbanas e rurais e atividades da agricultura, e compreende:

I - Diretoria Geral de Obras e Serviços Urbanos;

II - Diretoria Geral de Estradas;

III - Diretoria Geral da Agricultura.

SEÇÃO I

Da Diretoria Geral de Obras
e Serviços Urbanos

Art. 37 - À Diretoria Geral de Obras e Serviços Urbanos, compete, fundamentalmente, superintender as atividades da Secretaria de Obras, Estradas e Agricultura, e coordenar as atividades dos Departamentos:

I - Departamento de Projetos e Obras;

II - Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública.

SEÇÃO II

Do Departamento de Projetos
e Obras

Art. 38 - Ao Departamento de Projetos e Obras compete essencialmente:

I - Elaborar estudos e projetos das obras a serem executadas pelo município, tais como:

a)- Edificações de prédios públicos;

b)- Obras viárias;

c)- Obras de saneamento;

d)- Outros de interesse público do município;

II - Orientar, apoiar e fiscalizar a correta execução do Código de Obras e Lei dó zoneamento, Parcelamento do Solo e outras partes integrantes do Plano Diretor, que se relaciona com o Departamento de Projetos;

III - Conservar, melhorar e construir prédios municipais;

IV - Confeccionar mapa rodoviário municipal;

V - Fiscalizar, aprovar e fornecer o atestado de Habitese.

SEÇÃO III

Do Departamento de Serviços Urbanos
e Limpeza Pública

Art. 39 - Ao Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública, compete, essencialmente:

I - Executar obras de saneamento básico, tais como:

a)- Ampliação do sistema de esgoto sanitário;

b)- Apoio suplementar na implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento de água;

II - Abertura, conservação e melhoramento do Sistema Viário Urbano, com obras de:

a)- Revestimento primário;

b)- Calçamento com pedras irregulares;

c)- Pavimentação asfáltica;

d)- Sinalização horizontal e vertical;

e)- Execução de passeios públicos;

III - Executar serviços de escavações, aterramentos e terraplanagens;

IV - Promover a execução dos serviços de limpeza pública compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e prédios municipais;

V - Promover a coleta, depósito e tratamento do lixo e rejeitos adequadamente, segundo sua origem e destino;

VI - Promover a fiscalização e remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;

VII - Promover medidas que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente;

VIII - Desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;

IX - Promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam e causem assereamento ao livre curso das águas;

X - Promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;

XI - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

XII - Incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

XIII - Promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias, logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários;

XIV - Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamen-

to e florestamento urbanos;

XV - Fiscalizar a venda ambulante na via pública , disciplinando sua instalação;

XVI - Promover concorrentemente, medidas que visem a proteger ao meio ambiente;

XVII - Fiscalizar a aplicação correta do Código de Posturas do Município;

XVIII - Execução de outras obras afins;

XIV - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO IV

Da Diretoria Geral de Estradas

Art. 40 - À Diretoria Geral de Estradas, compete fundamentalmente, superintender as Obras de conservação e melhoria das estradas municipais, e compreende:

I - Departamento de Manutenção;

II - Departamento de Estradas de Rodagem.

SEÇÃO V

Do Departamento de Manutenção

Art. 41 - Ao Departamento de Manutenção, compete, fundamentalmente:

I - Administrar o Parque Rodoviário Municipal;

II - Executar os serviços da Oficina Mecânica Municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviários municipais;

III - Manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;

IV - Dar condições para cumprir os prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

V - Conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;

VI - Estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;

VII - Conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

VIII - Executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura, inclusive nos casos de ocorrências que acasionem impedimento da sua utilização;

IX - Organizar um controle individual do desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;

X - Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;

XI - Sugerir medidas, quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do parque Rodoviário Municipal;

XII - Implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralização dos equipamentos rodoviários;

XIII - Implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

XIV - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XV - Estabelecer programas de manutenção preventiva;

XVI - Conhecer, apurar junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XVII - Propor, quando os recursos da Prefeitura forem suficientes, a manutenção por terceiros;

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

XIX - Promover a lubrificação das unidades rodoviárias;

XX - Promover a lavagem das unidades rodoviárias;

XXI - Executar rigoroso e completo controle de combustível e lubrificantes;

XXII - Responder pela guarda, segurança e manutenção de equipamento a sua disposição;

XXIII - Implantar sistema de controle e informar as unidades rodoviárias que apresentam gasto anormal;

XXIV - Realizar todos os atos necessários ao bom desempenho das atividades do Departamento de Manutenção de Equipamentos e Máquinas Rodoviárias.

SEÇÃO VI

Do Departamento de Estradas de Rodagem

Art. 42 - Ao Departamento de Estradas de Rodagem compete, fundamentalmente:

I - Executar a implantação, a conservação e o revestimento primário das rodovias públicas da rede viária do interior do município;

II - Construir e conservar bueiros e pontilhões;

III - Executar e melhorar os acessos à propriedade rural;

IV - Executar a sinalização rodoviária do interior do município;

V - Articular-se com entidades públicas ou privadas objetivando a celebração de ajustes para a execução da malha rodoviária do interior do município;

VI - Planejar a expansão da malha rodoviária rural para a confecção e atualização do mapa rodoviário municipal;

VII - Realizar todos os atos necessários ao bom desempenho das atividades do Departamento de Estradas de

Rodagem.

SEÇÃO VII

Da Diretoria Geral da Agricultura

Art. 43 - A competência básica da Diretoria Geral da Agricultura é a execução de ações que visem ao desenvolvimento agrícola no município, e compreende:

I - Departamento da Agricultura e Extensão Rural;

II - Departamento da Indústria e do Comércio;

III - Departamento do Meio Ambiente.

SEÇÃO VIII

Do Departamento da Agricultura
e Extensão Rural

Art. 44 - Ao Departamento da Agricultura e Extensão Rural compete, precipuamente:

I - Planejar, executar e controlar o desenvolvimento da política da agricultura do município;

II - Articular-se com os órgãos públicos ou privados envolvidos nos assuntos do município, visando à execução de atividades do interesse comum;

III - Apoiar ações voltadas para o desenvolvimento da agricultura no município;

IV - Promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes no solo;

V - Promover medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal;

VI - Promover a execução de açudagens, irrigação e o desenvolvimento da piscicultura;

VII - Incentivar o ensino agrícola formal e informal;

VIII - Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando ao

florestamento e reflorestamento;

IX - Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

X - Incentivar medidas visando à proteção do solo e da boa qualidade da água;

XI - Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XII - Promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio de produção de hortigranjeiros;

XIII - Incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques reguladores;

XIV - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial, e outras formas de organização do produtor e da produção;

XV - Incentivar a industrialização, conservação e comercialização de produtos agropecuários;

XVI - Promover ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

XVII - Promover apoio à eletrificação e telefonia rural;

XVIII - Articular-se com órgãos dos setores de comunicação, telefonia e eletrificação, objetivando a melhoria desses serviços a nivel municipal;

XIX - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO IX

Do Departamento da Indústria
e do Comércio

Art. 45 - Ao Departamento da Indústria e do Comércio compete, fundamentalmente:

I - Planejar e organizar o desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços no município;

II - Incentivar a apoiar a instalação, ampliação, modernização de indústrias, comércio e serviços no município;

III - Estimular e apoiar a pequena e média empresa;

IV - Estimular as indústrias para que utilizem matérias primas locais;

V - Apoiar o cooperativismo e o associativismo na indústria e no comércio no município;

VI - Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e do comércio no Município;

VII - Incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no município;

VIII - Incentivar e apoiar o cooperativismo, o associativismo e outras formas permitidas de organização do trabalhador;

IX - Gestionar junto às empresas de transporte coletivo a adequação dos horários, possibilitando deslocamento propício às condições do trabalhador;

X - Incentivar e apoiar o ensino técnico profissionalizante formal e informal, objetivando a habilitação e a capacitação do trabalhador;

XI - Apoiar as medidas que visem à segurança, saúde e higiene do trabalhador;

XII - Promover o turismo municipal, por intermédio de:

a)- Incentivo a empreendimentos turísticos;

b)- Divulgação dos pontos de interesse turístico;

c)- Divulgação do município por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetivados regularmente;

d)- Incentivo à realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e sócio-culturais;

e)- Representação e divulgação do município em eventos de diversas naturezas em âmbito interno e externo;

f)- Articulação com entidades públicas e privadas, visando ao desenvolvimento turístico municipal;

XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO X

Do Departamento do Meio Ambiente

Art. 46 - Ao Departamento do Meio Ambiente, compete fundamentalmente:

I - Desenvolver ações visando a preservação do meio ambiente;

II - Participar de evento sócio-econômicos que visam o desenvolvimento e a preservação do meio ambiente;

III - Incentivar a implantação de equipamentos sociais visando a formação de serviços e lazer na promoção da preservação ambiental;

IV - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO X

Dos Fundamentos da Administração

Art. 47 - As atividades gerais da Administração Municipal obedecerão aos princípios fundamentais da Administração Pública e demais disposições decorrentes desta Lei a saber:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Descentralização;

IV - Delegação de competência;

V - Controle;

VI - Racionalização e produtividade.

Parágrafo Único - Os princípios ora mencionados serão descritos quando necessário, em regulamento.

Art. 48 - É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar, por portaria, aos auxiliares diretos, competências para a prática de atos administrativos:

Parágrafo Único - dentro da respectiva competência, o ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições do objeto da atribuição.

CAPÍTULO XI

Do Orçamento-Programa e da Programação Financeira

Art. 49 - A ação Administrativa municipal obedecerá a programas gerais, setoriais e regionais de duração anual e plurianual, elaborados sob a orientação, coordenação e aprovação superior do Prefeito, sem prejuízo da competência do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - Cabe a cada secretaria Municipal orientar e dirigir a elaboração setorial correspondente a sua Secretaria e colaborar na elaboração do programa geral do Governo Municipal.

Art. 50 - Em cada ano será elaborado um Orçamento-Programa que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo Único - O ritmo da execução do Orçamento-Programa será ajustado ao fluxo provável de recursos.

Art. 51 - Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao Orçamento-Programa, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação de desembolso.

CAPÍTULO XII

Das Normas Gerais de Fiscalização financeira, Contábil e Orçamentária

Art. 52 - A fiscalização financeira, contábil e orçamentária operacional e patrimonial, do município e das suas entidades no que concerne à legislação, legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara de Vereadores e Tribunal de Contas do Estado, mediante o controle externo e internamente pela Contadoria Geral do Município principalmente para:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 53 - O Prefeito Municipal prestará anualmente à Câmara de Vereadores, as contas relativas ao exercício anterior, instruídas com o Parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado inclusive dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações.

Art. 54 - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada à dotação imprópria, vedada, expressamente, qualquer atri

buição de fornecimento ou prestação de serviços, cujo custo exceda aos limites previamente fixados.

Art. 55 - Na realização da receita e da despesa pública, será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

Parágrafo Único - Nos casos em que torne indispensável a arrecadação de receita diretamente pelas unidades administrativas, o recolhimento à conta bancária far-se-á no primeiro dia de expediente externo da rede bancária.

Art. 56 - Decreto do Poder Executivo fixará as normas relativas à rotina de execução orçamentária para órgãos da Administração Direta e entidade da Administração Indireta do município.

Art. 57 - Os órgãos da Administração Municipal prestarão ao Tribunal de Contas do Estado, os informes relativos à administração dos créditos orçamentários e facilitarão a realização das inspeções de controle externo dos órgãos da administração financeira, contabilidade e auditoria.

Art. 58 - Caberá à Contadoria Geral do Município ou a autoridade delegada, autorizar a inscrição de despesa na conta "Restos a Pagar", obedecidas, na liquidação respectiva, as mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Parágrafo Único - As despesas inscritas na conta de "Restos a Pagar" serão liquidados quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, ainda que estes ocorram depois do encerramento do exercício financeiro.

Art. 59 - Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo o ordenador da despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgados regulares suas contas pelo Tribunal de Contas.

Parágrafo Único - O ordenador de despesa e toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissões de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispên - dio de recursos do município ou pelo qual este responda.

Art. 60 - Todo ordenador de despesa ficará sujeito à tomada de contas realizada pelos órgãos de contabilidade e auditoria, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

Parágrafo Único - O funcionário que receber suprimentos de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se automaticamente, à tomada de contas, se não o fizer no prazo assinalado.

Art. 61 - Aos detentores de suprimento de fundo incumbe recolher os saldos em seu poder em 31 de dezembro.

§ 1º - Em casos especiais, a critério do Poder Executivo a obrigação estabelecida neste artigo poderá ser substituída pela indicação precisa dos saldos existentes naquela data, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade para sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa.

§ 2º - A importância aplicada até 31 de desembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

Art. 62 - Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob responsabilidade dos Chefes de Serviços, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle.

Parágrafo Único - Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.

Art. 63 - Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviços de contabilidade do município, é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e opor-

tuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob sua jurisdição.

Art. 64 - Responderão pelos prejuízos que causarem a Fazenda Municipal, o ordenador da despesa e o responsável pela guarda de dinheiro, valores e bens.

Art. 65 - Prestará contas toda pessoa física ou entidade pública que arrecade, utilize, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos de responsabilidade do município, que em nome deste, tenha obrigações de natureza pecuniária

Parágrafo Único - Quando se verificar que determinada conta não foi prestada ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de co-responsabilidade, e sem embargo de procedimentos disciplinares, deverão tomar medidas imediatas para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito, ao Tribunal de Contas.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Gerais

Art. 66 - Ao servidor Público Municipal que se deslocar da respectiva sede, em objeto de serviço, conceder-se-á, além do transporte, diária a título de indenização de despesas.

§ 1º - A tabela de diárias será fixada por Decreto e será proporcional à respectiva remuneração, inclusive a diária atribuída ao Prefeito e ao Vice-Prefeito.

§ 2º - O valor mínimo de uma diária, em cada caso, é fixado em tabela, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 67 - É facultado ao Prefeito conceder ao ser-

vidor municipal, por Decreto, Vantagem Horizontal pecuniária de até 80% (oitenta por cento), calculada respectivamente sobre o salário ou vencimento do servidor.

Art. 68 - As atribuições dos Secretários Municipais, com autoridade político-administrativa, são aquelas decorrentes da competência da respectiva secretaria.

Parágrafo Único - As atribuições, para efeito deste artigo, serão estabelecidas por Decreto.

Art. 69 - As atribuições dos Diretores dos Departamentos de cada Secretaria Municipal, com autoridade funcional, são aquelas decorrentes da competência do respectivo departamento.

Parágrafo Único - As atribuições, para efeito deste artigo, serão estabelecidas por Decreto.

Art. 70 - O Vice-Prefeito, para o exercício das funções administrativas que lhe forem atribuídas por Decreto do Poder Executivo, conforme faculta a presente Lei, perceberá conforme Decreto Legislativo.

Art. 71 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até de adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 72 - É facultado ao Prefeito constituir e formar comissões, conselhos ou grupos de trabalho no interesse da Administração municipal.

Art. 73 - A presente Reforma Administrativa Municipal será aplicada gradativamente, na medida das efetivas necessidades da Prefeitura, ficando, desde já, o Prefeito autorizado a criar e manter por decreto, a outras chefias subordinadas aos departamentos, competências e atribuições, no interesse do serviço público municipal, valendo-se do pessoal existente nos quadros que fazem parte desta Lei, inclusive o deslocamento de diretores e departamentos.

Art. 74 - Ao Prefeito é falcultado, através de Decreto, deslocar a sede do Governo Municipal, temporariamente, para localidades municipais, com o objetivo de realizar atividades do Poder Executivo Municipal.

Art. 75 - Ao servidor municipal chamado a ocupar, em comissão ou designação, cargo ou função diversa do que exercer na administração, serão garantidas a contagem de tempo naquele serviço, cargo ou função, bem como o direito de retornar ao cargo ou função anterior.

Art. 76 - O desempenho de funções ou atribuições nos sistemas consultivos, cooperativos ou deliberativos é considerado de caráter relevante.

Art. 77 - Ficam aprovados, para todos os efeitos, como partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

a) Anexo 01 - Quadro geral de pessoal do Poder Executivo;

b) Anexo 02 - Quadro geral de pessoal do Poder Legislativo;

c) Anexo 03 - Organograma hierárquico-funcional.

Parágrafo Único - A implantação do Plano de Carreira, nas suas diversas fases de operacionalização, será executada, gradativamente, levando-se em consideração o interesse da Administração Pública, a valorização e necessidade do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal e as reais possibilidades de suporte financeiro.

Art. 78 - É autorizado ao Prefeito Municipal celebrar convênios ou outros Termos de Ajuste, onerosos ou não, com a União ou Estados, Municípios ou entidades da Administração Direta ou Indireta. Paraestatais ou Fundações, ou ainda, com Instituições Particulares para execução de projetos específicos, em cumprimento ao plano de governo Municipal, inclusive contratar locações.

Art. 79 - Nos casos que a legislação municipal for omissa, o município aplicará, supletivamente, a legisla -

ção estadual ou federal correspondentes.

Art. 80 - A matéria referente a licitações obedecerá, em tudo o que couber, à legislação federal e estadual pertinentes sob as modalidades de:

I - Concorrências;

II - Tomada de preços;

III - Convite;

IV - Concurso;

V - Leilão.

Art. 81 - As desapropriações da competência do Município serão processadas na forma da legislação pertinente.

Art. 82 - Os serviços públicos municipais funcionarão sem solução de continuidade durante a implantação sistemática das normas estabelecidas nesta Lei, mantida, se necessário, a organização anterior, até a efetiva concretização da nova estrutura.

Art. 83 - O Prefeito é autorizado a atualizar, reajustar, por Decreto, o valor do Salário-Família dos funcionários municipais no mesmo percentual do reajuste do respectivo vencimento.

Art. 84 - As peças que compõe o Quadro de Pessoal da presente Reforma Administrativa, sempre que necessário serão atualizados com componente aprovação Legislativa, atingindo-se a remuneração, o número de vagas e o órgão da respectiva lotação.

Art. 85 - Mediante exposição fundamentada, os servidores municipais poderão ser cedidos, por ato do Prefeito, a outras entidades, que da Administração Direta ou Indireta, tanto da esfera Federal, Estadual ou Municipal, inclusive as fundações, com ou sem ônus para o município, inclusive, ficando-lhes segurado, ao retornarem ao exercício de seus cargos, os direitos para todos os efeitos,

como se municipal fosse o tempo de serviço prestado a essas entidades.

Art. 86 - Todo o servidor público municipal é responsável pela segurança do trabalho e de sua repartição , nos limites e disposições da Lei.

Art. 87 - Fica o Prefeito Municipal autorizado,por Decreto, a deslocar ou reunir escolas municipais de ensino, no interesse da clientela escolar e das condições municipais.

Parágrafo Único - As disposições de que trata este artigo, serão precedidas de parecer do Conselho Municipal de Educação.

Art. 88 - Os símbolos municipais, como a bandeira, o escudo, o Hino, o Selo e outros, em qualquer hipótese ' ou evento, serão criados, autorizados e oficializados por ' Decreto.

Art. 89 - Os feriados municipais, com a suspensão' do trabalho em todo o município, serão comemorados, obedecendo a legislação federal pertinente, a saber:

I - Na Sexta-Feira Santa;

II - No dia 31 de outubro - Dia da Reforma;

III - No dia 08 de dezembro - Imaculada Conceição;

IV - No dia 30 de dezembro - Emancipação Política ' Administrativa.

Art. 90 - Fica o Prefeito autorizado a decretar , sob proteção especial do Poder Público Municipal, áreas ' de terra ou outros recursos, bens ou objetos naturais, de interesse turístico ou de defesa e proteção da natureza ' ou ambiente.

Parágrafo Único - Além do previsto neste artigo, é autorizado o tombamento.

Art. 91 - Rendas municipais serão aplicadas de modo que sejam atendidas as necessidades locais, tanto quan

to possível, na proporção da receita que produzirem.

Art. 92 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a alienar por concorrência, os bens móveis, inservíveis, obsoletos e permitida a doação a entidades declaradas de Utilidade Pública.

Parágrafo Único - A alienação de sucatas e equipamentos e máquinas rodoviárias, será processada na forma ' prevista neste artigo.

Art. 93 - A oficialização de datas e calendários , de interesse de entidades municipais, públicas ou privadas, será feita por Decreto do Poder Executivo, a requerimento da parte interessada.

Art. 94 - Os imóveis adquiridos para fins especiais de estímulo à indústria, ao turismo e à agricultura , serão alienados, visando a política de incentivos.

Parágrafo Único - Para efeito deste artigo, fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a adquirir e alienar os imóveis necessários a sua concecução, a saber:

I - A aquisição será processada através de desapropriação, ou pela simples aquisição, mediante processo licitário.

II - Alienação às firmas ou empresas organizadas para as finalidades deste artigo, será processada mediante' doação, obedecidos os princípios de isonomia, generalidades e critérios básicos estabelecidos pelo Prefeito, onde se assegure o respectivo enquadramento.

Art. 95 - Os serviços públicos municipais poderão' ser executados por terceiros, mediante concessão, permissão, autorização, ou arrendamento, respectivamente, conforme for o caso em espécie, a saber:

I - A concessão, mediante autorização legislativa, será concretizada com prévia concorrência e formulada através de competente contrato;

II - A permissão será outorgada por Decreto, após edital de chamamento de interessados para a escolha do melhor pretendente, sempre a título precário;

III - A autorização será outorgada por Decreto ou despacho da autoridade competente, mediante requerimento e a título precário;

IV - O arrendamento, mediante laudo de avaliação será outorgado por instrumento contratual.

Art. 96 - As obras públicas poderão ser executadas diretamente pela Prefeitura, suas entidades ou por terceiros, mediante competente licitação.

Parágrafo Único - Para execução deste artigo, é necessário a existência de recursos orçamentários próprios.

Art. 97 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a executar serviços com máquinas ou equipamentos rodoviários, pessoal e outros bens municipais, mediante remuneração, a pessoas jurídicas de direito público ou privado ou a pessoas físicas, cobrando preço público ou tarifa, compatíveis com as circunstâncias, visando a justa remuneração econômica, prevendo a reposição de investimento e o ressarcimento do custo operacional.

Parágrafo Único - O Prefeito baixará tabela, sempre que necessário, especificando os serviços e os seus respectivos preços públicos ou tarifas, consoante à uniformidade de tributação.

Art. 98 - Para efeito da remuneração de pessoal da Prefeitura Municipal, as importâncias em dinheiro que forem inferiores a fração um centavo, serão arredondadas para o número, inteiro imediatamente superior.

Art. 99 - Os serviços e encargos decorrentes das atividades desenvolvidas e a cargo do município, com relação à junta do Serviço Militar - JSM, à Comissão Muni-

cipal de Defesa Civil, CONDEC e outros, serão estruturados em regulamento.

Art. 100 - A Administração Pública Municipal recolherá dos ocupantes de cargos em confiança, sob a forma de Caderneta de poupança, 4% (quatro por cento) sobre a respectiva remuneração e o município concorrerá, nestas mesmas condições, com mais 4% (quatro por cento), regularmente depositados.

Parágrafo Único - Os depósitos e rendimentos mantidos em conta remunerada, nas condições deste artigo, pertencerão exclusivamente ao servidor depositante, na proporção depositada, que poderá sacá-los mediante simples apresentação do ato de exoneração no banco depositário.

Art. 101 - As normas da redação oficial do município, no que concerne à sua legislação e regulamentação, são as seguintes:

I - Os artigos e parágrafos serão numerados com algarismo arábicos, do 1º ao 9º ordinalmente, e cardinalmente a partir de 10, sendo que o parágrafo único será escrito por extenso e o artigo abreviadamente;

II - A subdivisão dos artigos e parágrafos é feita por números romanos, denominados incisos, precedidos de travessão;

III - A subdivisão, subsequente dos incisos, é feita por letras romanas, denominadas alíneas, precedidas de parêntese fechado;

IV - A subdivisão, subsequente das alíneas, é feita por número arábico denominados ítens, precedidos de parênteses fechado;

Parágrafo Único - Será observada a grafia e pontuação correspondentes.

Art. 102 - As competências e bens municipais se

constituem de elementos ativos e passivos, conforme especificações da Legislação Orgânica.

Art. 103 - As obras e serviços municipais serão executados na forma e condições desta Lei, obedecida a Legislação Orgânica.

Art. 104 - Os despachos da autoridade municipal competente serão proferidas, regularmente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 105 - A expedição de certidões e as requisições judiciais serão atendidas pela autoridade municipal dentro do prazo regular de 30 (trinta) dias, quando não for outro o prazo judicial.

Art. 106 - Os registros e as normas técnicas observadas pelo município, obedecerão às determinações desta Lei e aquelas decorrentes da Legislação Orgânica.

Art. 107 - O Magistério Público Municipal é regido por Estatuto Próprio, aplicado, nos casos omissos, o Estatuto maior e as normas decorrentes desta Lei que lhe forem pertinenetes.

Art. 108 - A contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender às necessidades temporária de excepcional interesse público municipal, poderá dar-se:

I - Para atender vagas não preenchidas por concurso público nos serviços essenciais do município, principalmente, na área:

a) Da educação;

b) Da saúde;

c) Dos transportes coletivos urbanos;

d) Da telefonia e eletrificação;

e) Da defesa civil e socorro público;

f) Do fornecimento de água;

g) Do abastecimento de alimentos;

h) Da limpeza pública;

II - Para outras contratações que regulamentação ' declarar.

Art. 109 - Fica o Poder Executivo autorizado a ' conceder reajustes de salários ao Pessoal Civil, ativo e inativo da Administração Direta do Quadro de Pessoal, ' mensalmente, de acordo com o índice equivalente a 80% ' (oitenta por cento) do crescimento nominal dos impostos' da competência do Município: ICMS, IVV, ITBI, ISS, IPTU e FPM.

§ 1º - O índice será apurado levando-se em conta' a média aritmética dos valores arrecadados no mês anterior ao do pagamento.

§ 2º - Sempre que o índice apurado for superior a variação do índice de Preços ao Consumidor - IPC ou seu sucedâneo, estes constituirão, então, a limite de reajuste.

§ 3º - O índice de reajuste a ser aplicado, sucessivamente, em cada mês, será calculado e aplicado pelo Poder Executivo, valendo-se dos dados apurados na forma deste artigo.

Art. 110 - As gratificações e vantagens cuja base de cálculo e vencimento, são reajustados de forma a manter e mesma proporção do respectivo reajuste nominalmente identificável.

§ 1º - Todas as vantagens auferidas pelo servidor municipal a qualquer título, nominalmente identificáveis, não se incorporam ao respectivo salário e constarão individualizadamente, em folha de pagamento.

§ 2º - Os acréscimos pecuniários ao vencimento ' percebido pelo servidor municipal, a qualquer título, não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento, prevalecendo a vantagem concedida no respec-

tivo Plano de Carreira, sobre qualquer outra.

CAPÍTULO XIV

Do Regime Jurídico Único

Para os Servidores Públicos Municipais

SEÇÃO ÚNICA

Das Disposições Gerais

Art. 111 - O regime jurídico dos servidores públicos municipais, do Poder Executivo e Legislativo, será o estatutário, na forma da Lei.

Parágrafo Único - No que couber, aplica-se aos servidores municipais os princípios e preceituações do Direito Administrativo Público.

CAPÍTULO XV

Do Sistema de Carreira do Servidor

Civil do Município

SEÇÃO I

Do Plano de Carreira

SUBSEÇÃO ÚNICA

Das Disposições Preliminares

Art. 112 - Fica instituído o Sistema de Carreira na Administração Pública Municipal, destinada a organizar os empregos públicos de provimento efetivo em planos de Carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficácia do serviço público.

Art. 113 - Os empregos da administração pública municipal direta, serão organizados e providos em carreiras,

observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

SEÇÃO II

Da Progressão Funcional

Art. 114 - Considera-se progressão funcional o provimento de servidor público municipal em emprego, categoria funcional, classe ou referência, sempre de maior salário, da seguinte forma:

I - Pela promoção por tempo de serviço, em classe superior da mesma categoria funcional;

II - Pela progressão por merecimento, em referência superior da mesma classe e mesma categoria funcional;

III - Pelo acesso, em categoria funcional superior e de maior complexidade.

PaRÀGRAFO Ùnico - A progressão funcional não terá efeito retroativo à vigência desta Lei.

Art. 115 - Terá direito ao progresso funcional o servidor público efetivo ou estável, em exercício no âmbito da administração pública municipal ou cedido para outros órgãos públicos, com ônus para o Município;

Art. 116 - Os empregos de servidor público municipal são classificados comc provimento efetivo e emprego de confiança, estes de livre admissão e demissão, a critério do Prefeito.

Parágrafo Único - Os empregos de provimento efetivo enquadram-se na sistemática a seguir definida, para efeito desta Lei:

I - Emprego: a soma geral de atribuições a serem exercidas por um servidor público, respeitando sempre a habilitação exigida ou comprovada experiência profissional, para o seu provimento, procedida a identificação, quantificação das vagas e disponibilidade de pagamento pelos cofres públicos.

II - Classe: o conjunto de empregos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade, dispostas hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade, desdobrando em referências no sentido horizontal, conforme anexos desta Lei.

III - Categoria Funcional: o conjunto de atividades empregatícias desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

IV - Grupo: o conjunto de categorias funcionais, segundo a correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

Art. 117 - O servidor estável sem concurso, terá direito exclusivamente à progressão por merecimento.

SEÇÃO III

Da Promoção por Tempo de Serviço.

Art. 118 - A promoção por tempo de serviço é a elevação à classe superior dentro da mesma categoria funcional.

Parágrafo Único - Cada categoria funcional compõem-se matematicamente até 10 (dez) classes da categoria funcional.

Art. 119 - A promoção por tempo de serviço ocorre automaticamente a cada 3 (três) anos de efetivo exercício no emprego.

Parágrafo Único - O servidor transferido não terá prejuízo na apuração do tempo de serviço para efeito desta promoção.

Art. 120 - Na promoção por tempo de serviço, cada classe corresponde a 5% (cinco por cento) sempre sobre o salário inicial da respectiva categoria funcional.

Parágrafo Único - As referências já conquistadas permanecem na nova classe adquirida com a promoção por tempo de serviço.

Art. 121 - No mês de fevereiro far-se-á a promoção por tempo de serviço.

SEÇÃO IV

Da Progressão por Merecimento

Art. 122 - A progressão por merecimento dar-se-á em referência superior dentro da mesma classe, sem mudança de emprego e de categoria funcional.

§ 1º - Cada progressão por merecimento corresponde por referência a 4% (quatro por cento) sobre o salário inicial da respectiva categoria funcional.

§ 2º - A cada dois anos de efetivo exercício no emprego, o servidor poderá conquistar até duas referências, atendidas as condições de assiduidade, pontualidade, fiel cumprimento de atribuições, efeciência, disciplina, iniciativa, apurados em processo regular, por comissão composta por servidores efetivos, designada para este fim, pelo Prefeito.

§ 3º - Cada classe compõem-se de até 25 (vinte e cinco) referências da respectiva classe da categoria funcional.

Art. 123 - O treinamento consiste no conjunto de atividades desenvolvidas para propiciar ao servidor público municipal condições de melhor desempenho profissional.

Parágrafo Único - O treinamento dos servidores públicos será coordenado, acompanhado e avaliado pelo órgão da administração pública municipal a que estiver afeta a administração de pessoal, sempre autorizados por ato do Prefeito.

Art. 124 - O treinamento constitui atividade ine -

rente aos empregos públicos municipais.

Art. 125 - No dia 1º de maio, dia consagrado ao trabalho, far-se-á a progressão por merecimento.

SEÇÃO V

Do Acesso

Art. 126 - Acesso é o ato pelo qual o Servidor Público é elevado da categoria funcional, classe e referência a que pertence para outra categoria funcional superior e de maior complexidade, na mesma classe e referência anteriormente conquistadas, da seguinte forma:

I - De 02 (dois) em 02 (dois) anos, no mês de março, mediante comprovação de nova habilitação profissional, se o número de vagas foi igual ou inferior ao número de postulantes;

II - Por concurso público, sempre que houver mais candidatos que vagas disponíveis.

Parágrafo Único - O Concurso Público de Acesso será sempre realizado antes do Concurso de Ingresso e depois de efetuada a movimentação de pessoal, na forma regulamentada.

Art. 127 - É livre a inscrição para o concurso de Acesso, na forma constitucional, atendida a exigência do interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no emprego, preenchidos os requisitos constantes da especificação do novo emprego a acessar e comprovada a nova habilidade profissional.

Art. 128 - O candidato classificado no Acesso por Concurso, será chamado por Edital para escolher vaga.

Art. 129 - O servidor acessado não poderá, pelo período de 01 (um) ano, postular remoção, transferência ou qualquer ato que o coloque em exercício em outro órgão de função diversa, salvo se por recomendação da Junta Médica

Oficial, ou para ocupar emprego de confiança.

Art. 130 - O progresso funcional será regulamentado por Decreto do Poder Executivo, no interesse da Administração Pública, no que couber.

SEÇÃO VI

Do Enquadramento Funcional

Art. 131 - A implantação da Progressão Funcional levará em conta:

I - A fixação dos Quadros de lotação dos órgãos públicos, tendo em vista as novas estruturas e atribuições delas decorrentes.

II - A existência de recursos orçamentários para fazer face às respectivas despesas.

Art. 132 - O enquadramento para a progressão funcional instituída por esta Lei, processar-se-á gradativamente, segundo critérios estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo, assegurando ao funcionário o direito de opção pela permanência na situação atual, por:

I - Habilitação profissional;

II - Correlação de salários, quando o tempo de serviço justificar a ocupação de classes superiores;

III - Transposição.

Parágrafo Único - Transposição, para efeito de enquadramento, é o deslocamento do emprego existente para grupo, categoria funcional, classe e referência das atribuições correlatas.

Art. 133 - Os atuais titulares de cargos ou empregos de provimento efetivo serão enquadrados em classes de categorias funcionais compatíveis com a habilitação profissional exigida, salvo o direito de opção pela permanência na situação atual.

Parágrafo Único - Os servidores atuais que não sa

tisfaçam os requisitos de habilitação exigidas neste artigo, poderão ser enquadrados por transposição, sem decesso de salários.

Art. 134 - O enquadramento em grupos, categoria funcionais, Classe e referências, criados por Lei, será efetuado do menor para o maior nível, desde que haja vaga na respectiva categoria funcional e de acordo com os seguintes critérios básicos e ordem de precedência:

I - O de menor nível ou salário;

II - O de menor tempo de efetivo serviço em cargos, emprego ou função no órgão de exercício;

III - O de menor tempo de efetivo serviço em cargo ou emprego, ocupado anteriormente em Atividades de Administração Pública Municipal em geral.

Parágrafo Único - O enquadramento em classe superior somente ocorrerá após o preenchimento de todas as vagas previstas nas classes inferiores.

Art. 135 - Os servidores que não tiverem seus cargos transformados ou transpostos para a sistemática de que trata esta Lei, serão incluídos em Quadro Suplementar, extintos quando vagarem.

SEÇÃO VII

Das Disposições Gerais

SUBSEÇÃO ÚNICA

Da Administração de Pessoal

Art. 136 - O Poder Executivo adotará providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso na Administração Municipal, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

§ 1º - Compete ao Chefe imediato comunicar à Diretoria Geral da Administração, a existência de pessoal oci

oso.

§ 2º - O pessoal ocioso deverá ser aproveitado em outro setor ou órgão, até que se tomem as providências necessárias à regularização de sua movimentação.

§ 3º - Com relação ao pessoal ocioso que não puder ser utilizado na forma deste artigo, será observado o seguinte procedimento:

I - Extinção de cargo ou emprego desnecessários, ficando seus ocupantes exonerados ou demitidos ou em disponibilidade, conforme gozem ou não de estabilidade, de acordo com o estabelecido nesta Lei;

II - Dispensa, com a consequente indenização legal dos empregados não estáveis, sujeitos ao regime consolidado.

Art. 137 - Instaurar-se-á processo disciplinar ou Administrativo para a demissão ou dispensa do servidor efetivo ou estável comprovadamente ineficiente no desempenho das atribuições que lhe competem, ou decidioso no cumprimento dos seus deveres.

Art. 138 - O regime de trabalho dos Servidores Públicos Municipais é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cumpridas em dias e horários próprios, observada a regulamentação específica.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo, de acordo com a natureza do trabalho e o interesse da Administração Pública do Município, fixará, por Decreto, os empregos que terão 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º - Nos dias úteis, só por determinação da autoridade competente poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou serem suspensos os seus trabalhos.

Art. 139 - O registro de freqüência é diário e mecânico, ou nos casos indicados em Regulamento, por outra forma que vier a ser adotada.

§ 1º - Todos os servidores devem observar o seu horário de trabalho, previamente estabelecido.

§ 2º - A marcação do cartão de ponto deve ser feita pelo próprio servidor.

§ 3º - Nenhum servidor deve deixar seu local de trabalho durante o expediente sem autorização do Chefe imediato.

§ 4º - Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal de funcionamento do órgão, deve ser providenciada a autorização específica.

Art. 140 - O servidor é obrigado a avisar e justificar competentemente à chefia imediata no dia em que, por doença ou força maior, não comparecer ao serviço, dentro do mês corrente.

Art. 141 - As faltas ao serviço por motivos particulares, não serão justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência o sábado e o domingo, ou feriado, quando intercalados.

Art. 142 - Considera-se trabalho noturno, para fins desta Lei o prestado entre 22 (cinte e duas) horas e 6 (seis) horas do dia seguinte.

Art. 143 - A jornada de trabalho dos membros do magistério será regulamentada por lei própria, sendo que as férias escolares serão coletivas.

Art. 144 - Os princípios gerais referentes à administração de pessoal são os seguintes:

I - Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;

II - Aumento da produtividade;

III - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

IV - Fixação da quantidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V - Instituição, pelo Poder Público, de reconhecimento do mérito funcional aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da administração;

VI - Estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.

Art. 145 - Cada unidade administrativa terá revista a sua Dotação, a fim de que esta passe a corresponder as suas estritas necessidades de pessoal e seja ajustada às dotações orçamentárias.

Art. 146 - Ao servidor público, ocupante de cargo ou emprego de chefia lhe será atribuída a função gratificada, a cretério do Prefeito municipal.

Art. 147 - É assegurada aos servidores municipais da Administração Direta , Indireta, Fundacional, isonomia de vencimentos ou salário para cargos ou empregos de atribuições iguais ou assemelhados do Executivo ou entre servidores deste e o Legislativo, não considerados, porém, as vantagens de caráter individual nominalmente identificáveis e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Parágrafo Único - São direitos, ainda dos servidores municipais:

I - Piso salarial mínimo, inclusive para os que recebem remuneração variável;

II - Irredutibilidade de salário ou vencimentos , salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

III - Décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria, para os inativos;

IV - Remuneração do trabalho noturno superior à do

diurno, inclusive o extraordinário;

V - Salário família para os seus dependentes, na forma da Lei.

VI - Duração da jornada de trabalho conforme determinação da presente Lei, com repouso semanal, principalmente aos domingos;

VII - Férias anuais remuneradas com, pelo menos um terço a mais do que a remuneração normal;

VIII - Licença gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e da remuneração;

IX - Licença paternidade de 05 (cinco) dias;

X - Redução dos riscos de trabalho por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XI - Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, estabelecido em Decreto do Executivo;

XII - Proibição de qualquer discriminação em virtude do estado civil, sexo, idade ou cor.

Art. 148 - O servidor municipal será aposentado:

I - Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave contagiosa ou incurável, e proporcionais nos demais casos;

II - Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - Voluntariamente:

a)- Aos trinta e cinco anos de serviço, se homem, aos trinta, se mulher, com proventos integrais;

b)- Aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e vinte e cinco, se professora, com proventos integrais;

c) Aos trinta anos de serviço, se homem, e aos vinte e cinco anos, se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d)- Aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º - O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal e na atividade privada rural e urbana, será computado integralmente para efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo, também, estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da Lei.

§ 3º - O benefício da pensão por morte corresponderá à totalidade dos vencimentos, salários ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em Lei ; observando o disposto no prágrafo anterior.

Art. 149 - Ao servidor que tiver tempo de serviço público prestado antes de 15 de março de 1967, é assegurado o direito de comutar este tempo, para efeito de aposentadoria, proporcionalmente ao número de anos que estava sujeito no regime anterior.

§ 1º - As gratificações e vantagens cuja base de cálculo é o vencimento ou salário, são reajustadas de forma a manter a mesma proporção do respectivo reajuste nominalmente identificável.

§ 2º - Todas as vantagens auferidas pelo Servidor Municipal a qualquer título, nominalmente identificáveis, não se incorporam ao respectivo vencimento ou salário e constarão individualizadamente em folha de pagamento.

§ 3º - Os acréscimos pecuniários ao vencimento ou

salário percebido pelo servidor municipal, a qualquer título, não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento, prevalecendo a vantagem concedida no respectivo Plano de Carreira, sobre qualquer outra.

§ 4º - Para a promoção por tempo de serviço, será, também computado o tempo anterior à presente Lei, prestado ao Município, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.

Art. 150 - Os cargos, funções ou empregos comissionados, observados nos quadros anexos I e II da Estrutura Organizacional da Prefeitura, para todos os efeitos legais, sempre, configuram e caracterizam-se como cargos, funções ou empregos de confiança, demissíveis ad nutum.

CAPÍTULO XVI

Da Organização e Estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo

Art. 151 - O quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal é assim constituído:

I - Um Diretor Administrativo;
II - Um Assessor Parlamentar;
III - Um Assessor Jurídico;
IV - Um Contador;
V - Dois Auxiliares de Administração;
VI - Um Datilógrafo;
VII - Um Motorista;
VIII - Dois Serventes;
IX - Um Vigia.

Parágrafo Único - As competências dos órgãos e atribuições dos respectivos cargos serão baixados por resolução da mesa da Câmara.

Art. 152 - Fica aprovado o anexo II, criando os cargos e remuneração do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, que faz parte desta Lei.

CAPÍTULO XVII

Das Disposições Gerais

Art. 153 - Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, em cada exercício, serão empregados recursos consignados em orçamento do município.

Art. - 154 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 1990.

Art. 155 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabiente do Prefeito Municipal de Modelo, Estado de Santa Catarina, em 02 setembro de 1990.

VALÊNIO JACOB KOTTWITZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA:

LUIZ CARLOS ALBERTO HICKMANN
Diretor de Administração

Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Modelo

Gabinete do Prefeito

ANEXO 1 - Fls. 01

CARGO/FUNÇÃO	RJ	QU	LOT	FIXO Cr$ 1,00	A
Chefe de Gab.	EST	01	GAB.	16.108,00	
Asses.de Planej.	EST	01	GAB.	16.108,00	
Asses. Jurídico	EST	01	GAB.	20.064,00	
Secret. da JSM	EST	01	GAB.	6.594,00	
Of. de Gabinete	EST	01	GAB.	6.040,00	
Adm. Distrital	EST	03	GAB.	7.735,00	
Asses.Impr.Públ.	EST	01	GAB.	5.489,00	
Motorista	EST	01	GAB.		6.861,00
Recepcionista	EST	01	GAB.		4.179,00
Telefonista	EST	01	GAB.		6.040,00

CARGO/FUNÇÃO	RJ	QU	LOT	FIXO Cr$ 1,00	A
Secretário A.F.	EST	01	A.F.	36.700,00	
Diretor de Fin.	EST	01	DF.	20.825,00	
Contador	EST	02	DF.	18.540,00	
Chefe de Setor	EST	03	DF.	9.758,00	
Tesoureiro	EST	01	DF.	10.316,00	
Téc. em Contab.	EST	03	DF.		9.852,00
Cadastrista	EST	03	DF.		9.101,00
Aux. de Cont.	EST	02	DF.		7.282,00
Aux. de Finanças	EST	04	DF.		7.282,00
Fiscal de Trib.	EST	04	DF.		9.160,00
Diretor de Adm.	EST	01	DA.	20.825,00	
Assist. de Adm.	EST	04	DA.		9.759,00
Chefe de Setor	EST	04	DA	9.758,00	
Aux. de Adm.	EST	05	DA.		6.440,00

Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Modelo

Gabinete do Prefeito

ANEXO I - Fls. 02

CARGO/FUNÇÃO	RJ	QU	LOT	FIXO Cr$ 1,00	A
Motorista	EST	01	DA.		6.861,00
Zelador	EST	03	DA.		4.179,00
Servente	EST	02	DA.		4.179,00
Recepcionista	EST	02	DA.		4.179,00
Vigia	EST	01	DA.		5.223,00
Secretário E.S.	EST	01	E.S.	36.700,00	
Diretor do DECE	EST	01	DECE	20.825,00	
Assist.Educacional	EST	03	DECE	10.228,00	
Orient.Educacional	EST	02	DECE		12.281,00
Chefe de Setor	EST	04	DECE	9.758,00	
Bibliotecária	EST	02	DECE		7.281,00
Prof.Educ.Física	EST	02	DECE		11.200,00
Prof.Téc.Magist.	EST	20	DECE		6.071,00
Aux. do DECE	EST	03	DECE		7.282,00
Motorista	EST	03	DECE		6.861,00
Prof.com 2º Grau	EST	20	DECE		5.052,00
Prof.não Titul.	EST	20	DECE		4.249,00
Zelador	EST	03	DECE		4.179,00
Diretor do DSAS	EST	01	DSAS	20.825,00	
Médicos	EST	04	DSAS		20.064,00
Odontólogos	EST	04	DSAS		20.064,00
Assistente Social	EST	03	DSAS		20.064,00
Enf.Alto Padrão	EST	04	DSAS		16.636,00
Chefe de Setor	EST	02	DSAS	9.758,00	
Prof.Téc.Magist.	EST	06	DSAS		6.071,00
Prof.com 2º Grau	EST	04	DSAS		5.052,00
Motorista	EST	03	DSAS		6.861,00
Aux.de Enfermagem	EST	10	DSAS		4.200,00
Aux.de Odontologia	EST	10	DSAS		4.200,00

Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Modelo

Gabinete do Prefeito

CARGO/FUNÇÃO	RJ	QU	LOT	FIXO Cr$ 1,00	A
Recepcionista	EST	06	DSAS		4.179,00
Atend.Unid.Sanit.	EST	10	DSAS		5.668,00
Servente	EST	06	DSAS		4.179,00
Prof.não Titul.	EST	05	DSAS		4.249,00
Zelador	EST	06	DSAS		4.179,00
Economiária Doméstica	EST	01	DSAS		20.064,00

CARGO/FUNÇÃO	RJ	QU	LOT	FIXO Cr$ 1,00	A
Secretário	EST	01		36.700,00	
Diretor do DMER	EST	01	DMER	20.825,00	
Chefe de Setor	EST	03	DMER	9.758,00	
Mec.Industrial	EST	03	DMER		8.359,00
Mec.de Veículos	EST	03	DMER		5.684,00
Oper.de Máquinas	EST	15	DMER		8.359,00
Motorista	EST	15	DMER		6.861,00
Borracheiro	EST	02	DMER		4.480,00
Aux.de Mecânico	EST	03	DMER		4.179,00
Aux. do DMER	EST	25	DMER		4.179,00
Almoxarife	EST	02	DMER		4.872,00
Vigia	EST	02	DMER		5.223,00
Lavador Veíc.Máq.	EST	02	DMER		4.179,00
Servente	EST	10	DMER		4.179,00
Diretor de Agric.	EST	01	DAG	20.825,00	
Agrônomo	EST	01	DAG		20.064,00
Veterinário	EST	01	DAG		20.064,00
Assist.Agrícola	EST	03	DAG		10.228,00
Téc. Agrícola	EST	02	DAG		9.292,00
Chefe de Setor	EST	03	DAG	9.758,00	

Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Modelo

Gabinete do Prefeito

ANEXO I Fls. 04

CARGO/FUNÇÃO	RJ	QU	LOT	FIXO Cr$ 1,00	A
Oper. de Máquina	EST	05	DAG		8.359,00
Aux. Agrícola	EST	03	DAG		4.975,00
Motorista	EST	05	DAG		6.861,00
Recepcionista	EST	02	DAG		4.179,00
Servente	EST	03	DAG		4.179,00
Diretor do DOSU	EST	01	DOSU	20.825,00	
Topógrafo	EST	02	DOSU		12.451,00
Chefe de Setor	EST	02	DOSU	9.758,00	
Aux. de Topógrafo	EST	02	DOSU		5.235,00
Oper. de Máquina	EST	10	DOSU		8.359,00
Motorista	EST	10	DOSU		6.861,00
Carpinteiro	EST	05	DOSU		6.972,00
Jardineiro	EST	05	DOSU		4.179,00
Zelador	EST	05	DOSU		4.179,00
Aux. do DOSU	EST	10	DOSU		4.179,00
Calceteiro	EST	15	DOSU		4.481,00
Quebrador de Pedras	EST	06	DOSU		4.179,00
Pedreiro	EST	06	DOSU		8.327,00
Viveirista	EST	03	DOSU		6.861,00

Encarregado.

ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Modelo
Fone: (0497) 65-137 C.G.C. M.F. Nº 83 021 832/0001-11
Rua do Comércio, 1304 - 89.872 MODELO - Santa Catarina

ANEXO II - FLS. 01

CARGO/FUNÇÃO	PROVIMENTO	R.J.	QU	LOT	FIXO CR$ 1,00	A
Dir. Adminis.	Com	Est.	01	CV	20.825,00	
Asses. Parlamen.	Com	Est.	01	CV	16.108,00	
Asses. Jurídico	Com	Est.	01	CV	20.064,00	
Contador	-	Est.	01	CV		18.540,00
Aux. de Adm.	-	Est.	02	CV		6.440,00
Datilógrafo	-	Est.	01	CV		6.440,00
Motorista	-	Est.	01	CV		6.861,00
Servente	-	Est.	02	CV		4.179,00
Vigia	-	Est.	01	CV		5.223,00

Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Modelo

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 972/90 - DE 27.09.90.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CONSTRUIR O PRÉDIO DA DELEGACIA DE POLÍCIA EM TERRENO PERTENCENTE A PREFEITURA MUNICIPAL E A DOAR O TERRENO AO GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.

VALÊNIO JACOB KOTTWITZ, Prefeito Municipal de Modelo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores votou, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal de Modelo, Estado de Santa Catarina, autorizado a edificar o prédio da Delegacia de Polícia de Modelo, conforme convênio firmado com o Governo do / Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Segurança Pública, nos lotes nºs. 02,04,e 06 da quadra 44, do loteamento João Muxfeldt, pertencentes à Prefeitura Municipal.

Art. 2º - Fica, igualmente, o Executivo Municipal, autorizado a efetuar a doação dos terrenos em referência ao Governo do Estado - Secretaria da Segurança Pública, para a execução do objeto do referido convênio.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de / sua publicação, revogadas as disposições em contrário e a Lei Municipal nº 963/90 - 19.06.90.

Gabinete do Prefeito Municipal de Modelo, aos 27 de setembro de 1990.

VALÊNIO JACOB KOTTWITZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA: