

LEI COMPLEMENTAR Nº 120, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2.011

Autoriza o Executivo Municipal a dispor sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Motuca e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOTUCA DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Autoriza o Executivo a dispor sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Motuca e dá outras providências.

TITULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º – A Prefeitura Municipal de Motuca adotará o Planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 3º – O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos e fundamentados nas seguintes leis:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - Plano Plurianual; Constituição Federal; Lei Federal n º 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00;
- IV - Programa Anual de Trabalho, Lei Federal n º 4.320, Art. 26;
- V – Orçamento, Programa, Lei Federal n º 4.320/64, Art. 27 e Lei Orgânica do Município;
- VI - Programação Financeira Anual e Lei das Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º – As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de Planos e Programas de Governo, serão objetos de coordenação.

Art. 5º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração mediante a atuação das Secretarias individuais, realização sistemática de reuniões com participação das Diretorias subordinadas e instituição e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 6º - A Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável mediante elaboração de contrato, protocolo, termo de acordo, concessão, permissão ou convênio, com entidades públicas ou privadas, de forma a

alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e aplicação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 7º– A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 8º – Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à informatização, a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 9º– Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 10 – A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade à vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 11 – A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 12 – Na elaboração de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviços e o atendimento do interesse à coletividade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 13 - A estrutura administrativa da Prefeitura fica reorganizada e consolidada pela presente lei complementar, compondo-se dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;

IV - Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;

V- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;

VI – Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 14 - O Gabinete do Prefeito - É o órgão de assessoria do Prefeito para as funções político-administrativas, atendimento aos munícipes e de interligação com os demais Poderes e autoridades, bem como da Assessoria.

Art. 15 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças - É o órgão incumbido de execução da política administrativa e financeira do Município, assim como das atividades inerentes à coordenação de pessoal, licitações, materiais, expediente, arquivo, zeladoria, lançamento de tributos, arrecadação de rendas próprias, fiscalização de contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de valores, despesas, contabilidade e patrimônio, elaboração, controle e execução do orçamento e assessoramento do Prefeito em assuntos administrativos e financeiros, bem como pelo planejamento e gestão de obras, competindo-lhes coordenar, assistir e acompanhar a execução de planos e programas, assim também o plano diretor de desenvolvimento integrado, abertura e conservação de estradas, pavimentação e manutenção de vias e logradouros públicos, licenciamento e fiscalização de obras particulares e públicas, controle e manutenção da frota municipal, limpeza pública, habitação, matadouro, cemitério, praças, parques e jardins, fiscalização de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, estudos, projetos, administração e execução de serviços de saneamento básico e obras afins, de abastecimento de água e bem assim a coleta e o tratamento de esgotos sanitários;

Art. 16 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer - É o órgão responsável pelas atividades educacionais, culturais, esportivas e de lazer do Município, compreendendo a implementação de pré-escolas, ensino fundamental e de ensino médio, transportes e alimentação aos educandos, cursos especiais, exposições, artesanato, desenvolvimento da cultura popular, da música e demais eventos correlatos, bem como a prática de esportes em todos os níveis e modalidades.

Art. 17 – Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Promoção Social - É o órgão responsável pelas atividades médico odontológica à população, mediante a administração de Unidades Básicas de Saúde e hospitais, promovendo campanhas de vacinação, combate à epidemia, erradicação de moléstias, vigilância sanitária e de controle profilático do Município, provendo ainda a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas; o desenvolvimento da política que propicie o bem estar social da comunidade, prestando ajuda às pessoas carentes visando a recuperação e melhoria da condição de vida desses indivíduos e grupos sociais, bem como a organização de eventos de cunho social em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade do Município, viabilizando e agilizando todas as campanhas desenvolvidas pela Prefeitura com vista aos idosos, instituindo e congregando o “Grupo da Terceira Idade” e outras associações e entidades beneficentes, sem fins lucrativos.

Art. 18 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente - É o órgão responsável pelo apoio e desenvolvimento econômico voltado à

geração de emprego e renda como prioridade. A agricultura desenvolverá apoio a pequenos e médios produtores empreendendo medidas voltadas ao incremento e fortalecimento da agricultura, o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios, prestar assistência técnica aos produtores rurais visando incrementar o associativismo e os eventos comunitários, supervisionar, controlar e executar programas em convênio com organismos oficiais visando a implementação de política de desenvolvimento na área agrícola do Município. O meio ambiente se desenvolverá com políticas voltadas à proteção e cultura ambiental, criação da cidade ecológica, desenvolvimento de tecnologia com ferramentas voltadas a proteção e preservação ao meio ambiente, educação ambiental e incentivo à preservação como um todo e proteção aos parques ecológicos municipais.

Art. 19 – Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços. É o órgão responsável pelo planejamento e gestão de obras, competindo-lhes coordenar, assistir e acompanhar a execução de planos e programas, assim também o plano diretor de desenvolvimento integrado, abertura e conservação de estradas, pavimentação e manutenção de vias e logradouros públicos, licenciamento e fiscalização de obras particulares e públicas, controle e manutenção da frota municipal, limpeza pública, habitação, matadouro, cemitério, praças, parques e jardins, fiscalização de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, estudos, projetos, administração e execução de serviços de saneamento básico e obras afins, de abastecimento de água e bem assim a coleta e o tratamento de esgotos sanitários;

TÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 20 - O Gabinete do Prefeito, bem como as demais Secretarias Municipais da Prefeitura, contarão com quadro de pessoal próprio, cujos empregos ficam criados na conformidade dos quantitativos, denominações, referências e forma de provimento previsto, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo que contarão com quadro de Funcionários Comissionados e quadro de Funcionários Permanentes.

CAPÍTULO – 1

DOS EMPREGOS COMISSIONADOS

Art. 21 - O Gabinete do Prefeito é composto dos seguintes empregos em comissão:

I – Secretário de Gabinete, referência salarial 13. Competências: assessora o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos do Poder Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões; recepciona e atende os munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às autoridades competentes, para atender e solucionar

problemas; assessora o Prefeito nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honorarias e eventos; controla a agenda do Prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e festividades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e discussões tomadas pelo Prefeito; supervisiona o comportamento disciplinar dos servidores, sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;

II - Diretor Jurídico, referência salarial 13. Competências: assessora o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Prefeito e demais Secretarias, emitindo pareceres opinativos para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos, bem como, é o transformador da diretriz política Municipal de acordo com a Legislação vigente, assessorando também na compreensão e dimensionamento das questões jurídicas relevantes mantendo o Chefe do Executivo amplamente inteirado da legislação nacional; examina documentos destinados à aposição de assinatura do Chefe do Poder Executivo, analisando sua pertinência, legalidade, obrigações e deveres assumidos; representa o Prefeito nos assuntos jurídicos, dando parecer opinativo, coordena e gerencia os projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal.

III - Assessor de Legislativo, referência salarial 6. Competências: assessora diretamente o Prefeito na apreciação de requerimentos de Leis Municipais, propondo a criação, adequação, alteração, revogação das leis municipais, mantendo-as inteiramente em sintonia com a legislação pátria, bem como elabora os projetos de lei advindos das necessidades politico-administrativas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo.

IV - Assessor de Imprensa, referência salarial 6. Competências: assessora diretamente o Chefe do Poder Executivo recolhendo, redigindo, registrando através de imagens, escrita e de sons, interpretando e organizando informações e notícias a serem difundidas aos Municípios, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Coordena e seleciona, revisando e preparando as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é composta dos seguintes empregos em comissão:

I - Secretário Municipal de Administração e Finanças, subsídios fixados pela lei nº 504 de 18 de fevereiro de 2011. Competências: coordena, dirige e supervisiona a administração de recursos humanos e os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município; controla o fluxo orçamentário, financeiro e contábil e autoriza as ordens de pagamentos; propõe alterações orçamentárias de acordo com a necessidade, assina empenhos, balancetes, balanços e Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária; recebe, confere e mantém atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as secretarias, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas; autoriza pagamentos de pessoal,

fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos e emite ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas-correntes da Instituição, em conjunto com o Tesoureiro; participa da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil, analisa, classifica e contabiliza os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas; supervisiona as atividades inerentes ao pessoal como, admissão e demissão de servidores, alterações de dados funcionais, horas extras, frequência e demais atos envolvendo o quadro de funcionários dentro da Prefeitura, observando as normas e orientando sobre a execução dos mesmos; executa as demais atribuições que lhe são confiadas pelo Prefeito Municipal.

II - Diretor de Administração e Finanças, referência salarial 9. Competências: formula diretrizes, coordena as negociações, acompanha e avalia os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais; define, implementa, coordena e executa políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; coordena as ações do Orçamento Participativo Municipal e ações de descentralização administrativa; coordena a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos; analisa as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; pesquisa, e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; acompanha a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária; supervisiona e promove atividades no tocante a área financeira do Município, acompanhando o fluxo da receita, despesa e saldos de recursos públicos; planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração das políticas de governo do Município, em conjunto com os demais Departamentos, sob o comando do Chefe do Executivo, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; gerencia os serviços relacionados às suas competências, na conformidade com o estabelecido em artigos individualizados da lei que institui a Organização administrativa do Município, em especial à Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações posteriores, bem como demais legislações pertinentes à matéria; organiza e supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, assegurando o desenvolvimento dos programas, dentro dos prazos estabelecidos e previstos no orçamento anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; elabora relatórios técnicos e emite pareceres em assuntos de natureza administrativa e financeira mensalmente, mantendo o Secretário de Administração e Finanças inteirado das necessidades e deficiências de sua Secretária;

III - Diretor de Convênios, referência salarial 9. Competências: fiscaliza e coordena o cumprimento da legislação vigente nos contratos, convênios e congêneres, firmados e administrados pela Prefeitura Municipal; acompanhamento, manutenção e/ou regularização dos meios de autorização para celebração de convênios, assim como o *Cadastro Único de Convênio* (CAUC/SIAF), e o CADIN Federal e Estadual, e/ou qualquer meio de instrumento que possa ser criado para execução de convênios; planeja e coordena a

previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados com entidades e/ou órgãos das esferas do Poder Público Federal, Estadual e Instituições Privadas e Filantrópicas; Coordena em conjunto com a assessoria jurídica, contábil e orçamentária as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas; Gerencia o SICONV, e qualquer outro sistema Eletrônico para Execução dos Convênios existentes e que possam ser firmados; Elabora periodicamente a prestação de contas dos contratos e convênios junto aos Órgãos Concedentes e Instituições Parceiras por meio Eletrônico e/ou impresso observando seus prazos; gere a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial; acompanhar os recebimentos de valores pertinentes aos convênios e contratos, que garanta a execução contábil, financeira e orçamentária desses instrumentos; fornece ao Secretário as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes.

IV - Chefe do Centralizado, referência salarial 6, Competências: coordena e assiste operadores e motoristas estabelecendo regras para uso, manutenção, abastecimento, lavagens e revisões periódicas dos veículos de transporte municipais; avalia a paralisação para reparos e serviços de manutenção da frota, bem como a atuação de operador e motorista com relação aos cuidados com os bens municipais; Elabora relatórios de custos com relação ao consumo dos bens e a relação de peças de reposição com a manutenção de cadastros individuais contendo, inclusive o histórico de cada veículo enviando este ao seu Diretor;

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer é composta dos seguintes empregos em comissão:

I - Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, subsídios fixados pela lei nº 504 de 18 de fevereiro de 2011. Competências: planeja, coordena de todas as atividades educacionais, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; executa a política educacional, oferecendo subsídios aos seus subordinados, para seguirem as diretrizes dos programas de educação; desenvolve, executa e avalia as políticas municipais de fomento e desenvolvimento da cultura, esporte e lazer; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos.

II - Diretor de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, referência salarial 9. Competências: promove a execução de todas as atividades educacionais, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e traçados pelo Secretário Municipal e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas politico-educacional, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário de sua pasta;

III - Chefe de Esportes, referência salarial 6. Competências: gerencia e coordena as mais diversas frentes Municipais na área desportiva, emitindo relatórios conclusivos acerca dos aproveitamentos e rendimentos de determinada frente esportiva, bem como de suas deficiências e necessidades, informando diretamente ao Diretor responsável pela pasta;

IV - Chefe de Cultura e Lazer, referência salarial 6. Competências: aplica o planejamento sócio cultural, direcionando as ordens emanadas pelo seu superior imediato, adotando a promoção e disseminação da cultura brasileira, concomitantemente com a cultura Municipal, salientando suas origens, credos e a multifacetada cultura popular, através de incentivo à cultura e promoção de eventos que rememorem a diversidade cultural; aplica o planejamento de melhoria de qualidade de vida através de eventos que promovam a diversão, entretenimento para acesso, precipuamente, da população menos favorecida do Município, fomentando o entretenimento através de eventos de lazer.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Promoção Social é composta dos seguintes empregos:

I - Secretário Municipal de Saúde, Assistência e Promoção Social, subsídios fixados pela lei nº 504 de 18 de fevereiro de 2011. Competências: coordena o planejamento e organização de programas de saúde no Município, dirigindo as equipes de trabalho, visando minimizar, prevenir e erradicar, problemas de saúde dos munícipes; supervisiona o programa de atendimento aos munícipes minimizando as deficiências, verificando encaminhamentos a outros órgãos de saúde, tanto na seara Municipal, Estadual e Federal, promovendo o atendimento mais adequado aos mesmos; acompanha o cumprimento dos convênios, acordos ou parcerias, quer sejam, Privadas, Fundacionais, Assistenciais, Estaduais e Federais, oferecendo estudos técnicos, avaliando resultados e prestando contas sobre gastos efetuados, objetivando maiores recursos para os trabalhos de atendimento à população; aplica os programas de integração das políticas públicas visando minimizar as diferenças de classes atendendo às necessidades das pessoas menos favorecidas, promovendo a igualdade através das diretrizes políticas assistenciais e promocionais voltadas à sociedade;

II - Diretor de Saúde, Assistência e Promoção Social, referência salarial 9. Competências: coordena a execução das atividades da Unidade Básica de Saúde, baseando – se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

III - Chefe de Zoonose, referência salarial 6. Competências: gerencia a aplicabilidade, o planejamento e o controle das doenças de animais transmissíveis ao homem, bem como aquelas transmitidas do homem para os animais, bem como chefia a

equipe de agentes municipais quanto à fiscalização dos tratamentos focais e peri-focais de pontos estratégicos, visando à minimizar os índices de densidade larvária, através de planejamento e gerenciamento das ações executadas pelos agentes de zoonose visando eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças. Promover campanhas elucidativas visando orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos.

IV - Chefe de Programas de Saúde, referência salarial 6. Competências: gerencia a aplicabilidade e o planejamento das vertentes políticas dos programas de saúde no Município fiscalizando seu efetivo cumprimento relatando as atividades colocadas em prática pelas equipes de trabalho; coordena o atendimento desburocratizando e minimizando às dificuldades dos munícipes no acesso aos atendimentos, tratamentos, intervenções cirúrgicas e problemas correlatos, cumpre com as determinações diretivas quanto ao cumprimento dos convênios Estadual e Federal, oferecendo estudos técnicos, avaliando resultados e prestando contas sobre gastos efetuados, objetivando maiores recursos para os trabalhos de atendimento à população;

V - Chefe de Assistência e Promoção Social, referência salarial 6. Competências: executa programas de amparo à família, ao idoso, a pessoas com necessidades especiais e de combate à discriminação e ao racismo; coordena estudos e pesquisas no campo da assistência social, prepara programas de trabalho referentes ao serviço social, orienta e coordena os trabalhos realizados pela assistente social; Efetiva aplicabilidade da programação da ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, relatórios elaborados pela Assistência Social Municipal, analisando os recursos e as carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade; fiscaliza a efetuação de triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando pronto atendimento na medida das necessidades, bem como a fiscalização e dos casos especiais como problemas de relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros.

VI - Chefe de Vigilância Sanitária, referência salarial 6. Competências: coordena e gerencia às atividades dos Agentes de Vigilância Sanitária e dos Fiscais, recebendo e fiscalizando as atividades realizadas na seara da vigilância sanitária e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e seus correlatos; fiscaliza a aplicabilidade da legislação vigente bem como a efetiva atuação em surtos, acidentes e ambientes de risco, presta apoio técnico às Unidades de Saúde; coordena o recebimento de solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância, epidemiologia, sanitária; promove o enfrentamento e planeja ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que potencialmente atinjam a saúde humana, ambiental; coordena o planejamento de ações controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; fiscaliza a atuação dos agentes em suas funções fiscalizatórias dos ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente é composta dos seguintes empregos em comissão:

I - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, subsídios fixados pela lei nº 504 de 18 de fevereiro de 2011. Competências: planeja, estuda, desenvolve e executa a política de desenvolvimento tecnológico e industrial; executa programas e atividades para o desenvolvimento econômico do Município; incentiva a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços; promove, coordena e incentiva políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; protege o meio ambiente, examinando toda iniciativa pública ou particular que interfira no mesmo, de modo a defender os recursos naturais; elabora, e supervisiona projetos referentes a processos econômicos, produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural; coordena a elaboração de programas de extensão rural e de programas que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais;

II - Diretor de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, referência salarial 9. Competências: supervisiona projetos referentes a processos econômicos visando a geração de renda e empregos no âmbito municipal, produtivos agropastoris e agroindustriais, possibilitando melhorias de rendimento e qualidade da produção dos recursos naturais e a otimização da qualidade de vida da população rural Municipal, com atenção essencialmente voltada aos assentamentos municipais; dirige a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços; promove, coordena e incentiva políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; fiscaliza a proteção ao meio ambiente, examinando toda iniciativa pública ou particular que interfira no mesmo, de modo a defender os recursos naturais; coordena elaboração de programas de extensão rural e de programas que visem a implantação de micro bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais;

III - Chefe Agricultura e Meio Ambiente, referência salarial 6. Competências: coordena a aplicabilidade dos programas de agricultura focados na sustentabilidade do empreendimento e de financiamento agrícola, repassando as mazelas administrativas e gerencias dos agricultores; intermedia as comunidades rurais e assentamentos com o Diretor responsável pela pasta; assessora na elaboração e implementação do Sistema de Gestão Ambiental e fiscaliza sua aplicabilidade em relação à assuntos de sua pasta, monitora e acompanha os indicadores ambientais; coordena e gerencia a elaboração e implementação do Sistema de Gestão Ambiental-SGA, reduzindo em relatórios os monitoramentos dos indicadores ambientais, fiscaliza a elaboração e acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental com incentivos ao treinamento de pessoal e programas educativos aos munícipes; Elabora relatórios e pareceres técnicos, identifica e avalia os aspectos ambientais, bem como, coordena planos de proteção às áreas de maiores impactos ambientais e de preservação de vegetação nativa;

IV - Chefe de Desenvolvimento Econômico, referência salarial 6. Competências: coordena a aplicabilidade dos programas econômicos visando a geração de emprego e renda bem como a busca investimentos privados e públicos, realizando estudos prévios

sobre a cessão de bens imóveis públicos para geração do desenvolvimento e sustentabilidade econômica, apoiando o empreendedorismo municipal, repassando através de relatório as deficiências e necessidades ao seu superior imediato;

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços é composta dos seguintes empregos:

I - Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços, subsídios fixados pela lei nº 504 de 18 de fevereiro de 2011. Competências: planeja e gerencia a execução de obras, competindo-lhe coordenar, assistir e acompanhar a execução de planos e programas, assim também o plano diretor de desenvolvimento integrado, abertura e conservação de estradas, pavimentação e manutenção de vias e logradouros públicos, licenciamento e fiscalização de obras particulares e públicas, controle e manutenção da frota municipal, limpeza pública, habitação, matadouro, cemitério, praças, parques e jardins, fiscalização de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, estudos, projetos, administração e execução de serviços de saneamento básico e obras afins, de abastecimento de água e bem assim a coleta e o tratamento de esgotos sanitários;

II - Diretor de Obras e Serviços, referência salarial 9. Competências: planeja e controla as atividades inerentes à construção e conservação de obras e logradouros públicos; fiscaliza e coordena a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública e demais serviços de manutenção pública; administra o cemitério municipal e zela pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais; realiza o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; planeja, coordena, orienta e controla a execução de obras públicas, construção, pavimentação e conservação de vias, nos respectivos locais; gerencia o sistema as atividades voltadas para o sistema viário do município, compreendendo o urbano e rural, bem como viabiliza o controle da frota municipal; elabora relatórios técnicos e emite pareceres da sua área de atuação mantendo o Secretário inteirado das necessidades e deficiências de sua Secretaria;

III - Diretor de Defesa Civil, uma vaga, referência salarial 9, competências: planeja e coordena as atividades da Comissão de Defesa Civil Municipal, bem como do Encarregado de Defesa Civil, promovendo mobilizações, planejamentos preventivos, repressivos, reparativos em ações de socorro, assistências evitando ou minimizando os desastres naturais e os incidentes tecnológicos, preservando os Municípios, visando a manter a normalidade social. Busca junto ao Secretário da pasta cursos e recursos para o aprimoramento e atualização do Corpo de Defesa Civil Municipal.

IV - Chefe de Planejamento, Obras e Serviços, referência salarial 6. Competência: assessora a inspeção de plantas e fiscaliza seus detalhamentos, sugerindo os tipos e qualidades dos materiais e equipamentos a serem aplicados e mão de obra necessária, efetuando planilhas de custos; Assessora na fiscalização das obras em geral, abrangendo as viárias, observando sempre o necessário enquadramento às normas da ABNT, do Código de Obras do Município e os padrões oficiais de saúde e segurança; elabora relatório técnicos e emite pareceres da sua área de atuação mantendo o Diretor de Obras e Serviços atualizado das necessidades e deficiências de sua pasta.

Art. 26 - O preenchimento de empregos de provimento em comissão será efetuado preferencialmente por servidores do quadro efetivo, sem nenhum prejuízo dos direitos e vantagens adquiridos, quando esta lei complementar não dispor em contrário.

Parágrafo único - O empregado público designado para ocupar emprego de provimento em comissão, ao ser demitido ou demitir-se retornará ao emprego de origem.

CAPÍTULO – 2

DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 27 – A tabela de vencimentos dos servidores municipais é composta de 14 (quatorze) referências em algarismos arábicos a teor do art. 37, X da Constituição Federal, bem como o valor da hora/aula e hora/plantão, devendo ser seguida pela tabela abaixo:

REFERÊNCIA	SALÁRIO NOMINAL
1	R\$ 679,02
2	R\$ 700,95
3	R\$ 742,65
4	R\$ 786,54
5	R\$ 968,74
6	R\$ 1.166,29
7	R\$ 1.671,13
8	R\$ 1.993,78
9	R\$ 2.186,94
10	R\$ 2.413,03
11	R\$ 2.623,75
12	R\$ 2.799,34
13	R\$ 2.992,50
14	R\$ 3.060,55
Hora/Aula	R\$ 11,77
Hora/Plantão	R\$ 37,82

SEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 28 – Fica instituído o adicional por tempo de serviço, visando a manutenção do poder aquisitivo dos servidores, atribuindo-se para cada ano de serviço prestado ininterruptamente 1% (um por cento) do respectivo vencimento, adicional este que não ultrapassará o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

I - O adicional será contado a partir do dia imediato àquele em que o servidor contar o tempo de serviço exigido.

II - Os pagamentos serão efetuados após a instituição do benefício.

III - Nos casos em que o servidor do quadro for designado para ocupar emprego de confiança com referencia salarial superior à de origem, fará jus à percepção do adicional incidindo sobre a maior referência, enquanto perdurar nessa situação.

Art. 29 - Para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço, considera-se interrupção:

I - As faltas injustificadas que excederem a 5 (cinco) no ano;

II - As faltas justificadas que excederem a 15 (quinze), inclusive para tratamento de saúde, no ano.

Parágrafo único - Não serão considerados como faltas, os afastamentos decorrentes de gala, nojo, acidentes de trabalho, licença especial a gestante e paternidade, assim como aquelas destinadas a participação como candidatos em eleições no âmbito municipal.

Art. 30 – Os servidores que sofrerem penalidades administrativas, na modalidade de suspensão, perderão o direito à percepção do adicional do respectivo ano, recomeçando a contagem após o cumprimento da penalidade.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 – Os empregos comissionados existentes anteriormente que não foram retratados na presente lei ficam declarados extintos automaticamente.

Art. 32 – O Prefeito Municipal regulamentará a presente lei no que couber, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, aprovando por decreto o regulamento interno da Prefeitura.

Art. 33 – O ingresso no quadro de empregos, vinculado ao Regime da CLT, dependerá de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, ressalvada as nomeações para empregos em comissão ou função de confiança, cuja nomeação, designação e exoneração é atribuição exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 34 – As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, conforme demonstrado no anexo I, atendendo ao disposto no art. 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 35 – Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio dos Autonomistas, aos 29 de novembro de 2.011

JOÃO RICARDO FASCINELI
Prefeito Municipal