

LEI COMPLEMENTAR Nº 127, DE 25 DE ABRIL DE 2.013.

Dispõe 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 COMPLEMENTAR:

Art. 1º - A presente lei dispõe 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, honrarias 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 - Chefe de Gabinete, referência salarial 9. Competências: coordena a representação política e social do Prefeito Municipal; assessora o Prefeito Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; coordena a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; coordena as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; coordena as atividades de registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal; coordena o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; manter o Prefeito informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura; outras competências afins.

III - Assessor de Imprensa, referência salarial 7. 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 Munícipes, 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.

IV - Assessor de Eventos e Relações Públicas, referência salarial 6. Competências: cria, redige, produz e distribui informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; organiza e realiza atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.; organiza e realiza eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas; redige discursos, mensagens etc; representa a Prefeitura em atos públicos;

V - Assessor Jurídico, referência salarial 12, 02 vagas. Competências: administra o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Prefeitura; analisa todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avalia os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orienta todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanha a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário; recomenda procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos;

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 14. 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 - Chefe da Divisão de Almoxarifado, referência salarial 9. Competências: Supervisiona o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança; planeja e organiza a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; orienta a equipe do almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos; examina a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; identifica necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade; supervisiona a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado.

IV - Chefe da Divisão de Compras e Licitações, referência salarial 9. Competências: planeja e elabora em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração o cronograma de compras; elabora, analisa e realiza os processos de licitação; acompanha processos de compras de bens, serviços e obras; elabora e submete minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Procuradoria Geral do município; remete ao usuário que receberá os bens, serviços e obras contratados, cópias dos contratos firmados; propõe à Procuradoria Geral, a partir da indicação da Divisão de Licitações, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes; solicita à Secretaria Municipal de Administração, a liquidação de despesas oriunda de contratos de bens, serviços e obras; subsidia relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas da Prefeitura; elabora estudos e emiti parecer em assuntos de sua área de competência.

V - Chefe da Divisão de Controle Patrimonial, referência salarial 7. Competências: registra, controla e atualiza a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura; identifica com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite; emiti os termos de responsabilidade e obtém assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso; concilia, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos; solicita e subsidia o processo de avaliação de bens; realiza o levantamento dos bens elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências; mantém controle de bens deslocados para manutenção e conservação.

VI - Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança, referência salarial 7. Competências: registra, controla e acompanha a documentação de dívida ativa da Prefeitura; encaminha e auxilia a Procuradoria Geral do município na execução fiscal de inadimplentes; planeja, elabora, e executa em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração Programa de Recuperação Fiscal - REFIS visando melhorar a arrecadação municipal; emiti relatórios estatísticos; efetua cobrança periódica dos contribuintes em débito com a municipalidade.

VII - Chefe da Divisão de Empenhos e Controle Orçamentário, referência salarial 9. Competências: solicita crédito orçamentário ao ordenador de despesas; verifica a regularidade fiscal do fornecedor; emiti o empenho; confere o fornecedor e o montante exato a pagar com base no empenho contratado; constata se há na documentação hábil (nota fiscal, fatura, recibo etc), o ateste do demandante referente à entrega do bem ou a prestação do serviço; verifica o cumprimento das exigências legais e liquida as despesas.

VIII - Diretor da Divisão de Contabilidade, referência salarial 12. Competências: acompanha a execução financeira, orçamentária e patrimonial dos fatos inerentes à Gestão Pública; coordena as tarefas das divisões que lhe são subordinadas; planeja e controla as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos;

coordena e motiva a equipe municipal; inspeciona regularmente a escrituração fiscal; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; gerencia custos; prepara obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes elabora demonstrações contábeis; atende solicitações de órgãos fiscalizadores.

IX - Diretor de Compras e Licitações, referência salarial 9. Competências: planeja, gerencia e acompanha os processos de compras e licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços e compras, alienações e locações da municipalidade; dirige, orienta, supervisiona e avalia a execução dos trabalhos de seus setores; baixa atos e ordens de serviços relativos à Divisão; promove estudo, reuniões e apresenta sugestões para aperfeiçoamento do sistema; apresenta os relatórios solicitados pelo Secretário de Administração e Finanças; executa outras atividades inerentes à sua área de competência.

X - Diretor de Recursos Humanos, referência salarial 10. Competências: acompanha sistematicamente e analisa a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a Legislação Trabalhista; mantém o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas; coordena e supervisiona as atividades dos setores: departamento pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e salários e demais subsistemas; contribui para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pela Prefeitura; supervisiona a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano da instituição, orientando as projeções e promoções funcionais; acompanha os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; supervisiona o plano de cargos, salários e carreira da empresa de acordo com as normas da instituição.

XI - Diretor de Tecnologia de Informação, referência salarial 11. Competências: dirige, coordena e controla a implantação do Plano de Informática da Prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; dota a empresa de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes.

Art. 23 - 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 político-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;

Art. 24 - 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;

Art. 25 - 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;

Art. 26 - 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 12. 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 Saneamento e Resíduos Sólidos, referência salarial 9. Competências: planeja, elabora e gerencia o plano municipal de saneamento básico e o plano municipal de resíduos sólidos; planeja e controla as atividades relativas à manutenção e ampliação da rede de água e esgoto; orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental; atua no desenvolvimento do processo para prestação de serviços em gestão de resíduos sólidos (classificação, armazenagem, destinação certificação), busca de novos destinos com valor ambiental e financeiro para resíduos recicláveis não plásticos e recicláveis;

Art. 27 - 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. 28 – 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\$ 746,92
2	R\$ 771,05
3	R\$ 816,92
4	R\$ 865,19
5	R\$ 1.065,61
6	R\$ 1.282,92
7	R\$ 1.838,24
8	R\$ 2.193,16
9	R\$ 2.405,63
10	R\$ 2.654,33
11	R\$ 2.886,13
12	R\$ 3.079,27
13	R\$ 3.291,65
14	R\$ 3.366,61
Hora/Aula	R\$ 12,95
Hora/Plantão	R\$ 41,60

SEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 29 – 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. 30 - 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. 31 – Os servidores que sofrerem penalidades administrativas, na modalidade de suspensão, perderão o direito á percepção do adicional do respectivo ano, recomeçando a contagem após o cumprimento da penalidade.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 – Os empregos comissionados existentes anteriormente que não foram retratados na presente lei ficam declarados extintos automaticamente.

Art. 33 – 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. 34 – 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. 35 – 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. 36 – Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nro. 120, de 29 de Novembro de 2011.

Palácio dos Autonomistas, aos 25 de abril de 2.013.

CELSO TEIXEIRA DE ASSUMPÇÃO NETO
Prefeito Municipal