

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 62, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Ituporanga, consolida a Legislação acerca dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e dá outras providências.*

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 1º A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, está voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município, regendo-se pelos princípios da administração pública e pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I - o planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II - todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal, deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III - a coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV - o processo decisório será descentralizado na máxima escala possível, para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V - cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

VI - a autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII - os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII - a Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX - a execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

X - a Administração Municipal procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira, a fim de elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI - a Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhes prestarão assessoria.

## CAPÍTULO II

### DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais do Governo Municipal, por intermédio dos instrumentos de planejamento, assegurada a participação direta do cidadão e de associações representativas da sociedade.

Art. 3º Os órgãos que compõem o sistema organizacional fazem parte da administração direta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários do Município, pelos órgãos de assessoramento e controle, órgãos de administração vinculada e pelos órgãos colegiados, comissões e comitês, assim como pelos dirigentes das entidades da Administração Indireta.

§ 1º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Chefia de Governo e das Secretarias do Município.

§ 2º A Administração Indireta é composta por entidades, de autonomia relativa, criadas por Lei Municipal, sob regime de autarquia, fundação, companhias de economia mista com a participação majoritária do Poder Executivo e Empresa Pública mantidas pelo Poder Executivo para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

§ 3º Todas as atividades da Administração Direta estão sujeitas à supervisão do Prefeito ou do Secretário do Município, a cujo Órgão estiver vinculado.

§4º Os órgãos da Administração Indireta estão sujeitos a supervisão do Prefeito.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### **Seção I** **Dos Órgãos Componentes da Estrutura**

Art. 5º A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Ituporanga compõe-se dos seguintes órgãos:

1 - Administração Direta

1.1 - Órgão Superior

Gabinete do Prefeito

1.2 - Órgãos de Assessoramento e Controle

Gabinete do Vice-Prefeito

Procuradoria Geral do Município - PGM

Unidade Central de Controle Interno -UCCI

Coordenadoria de Comunicação

Ouvidoria

Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil

1.3 - Órgãos de Apoio

Secretaria Municipal de Administração - SMA

Secretaria Municipal de Fazenda - SMF

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG

1.4 - Órgãos de Execução

Secretaria Municipal de Educação- SME

Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SMIU

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SMAMA

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE

1.5 - Órgãos de Administração Vinculada

Junta do Serviço Militar

1.6 - Órgãos colegiados, comissões e comitês

Conselhos Municipais

Comissões

Comitês

2 - Administração Indireta

2.1 - Fundação Promotora de Exposições, Feiras, Eventos Turísticos, Culturais e Esportivos - FEXPONACE

2.2 - Outras que sejam criadas por lei específica.

§1º Órgão Superior é aquele que integra a cadeia de comando, compondo a via hierárquica e define a autoridade formal e a própria estrutura.

§ 2º Órgãos de assessoramento e controle são aqueles que não integram a cadeia de comando, não definem a via hierárquica e têm a função de orientar, emitir pareceres ou prestar serviços auxiliares a outros órgãos na sua área de competência, instituir controles internos e realizar sua avaliação.

§ 3º Órgãos de Apoio são as Secretarias que não atuam diretamente na prestação de serviços públicos, mas subsidiam as Secretarias de Execução na consecução das suas finalidades e exercem suas respectivas autoridades funcionais sobre as mesmas.

§ 4º Órgãos de Execução são as Secretarias Municipais que atuam diretamente na prestação de serviços públicos e exercem autoridade hierárquica sobre os órgãos de execução no seu campo de atuação.

§ 5º Órgãos de administração vinculada são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e visam a colaborar na prestação de serviços pertinentes a outras esferas governamentais.

§ 6º Órgãos colegiados, comissões e comitês são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo instituídos para colaborar com o Governo, regidos por legislações específicas, visam atuar sobre políticas públicas ou ações pré-determinadas na legislação que os instituiu.

## **Seção II**

### **Da Estrutura Hierárquica**

Art. 6º Os órgãos da administração direta, mencionados no artigo 5º, item 1, ficam subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 7º Cada um dos órgãos referidos no art. 5º, para efeito desta lei, são considerados unidades administrativas.

Art. 8º As Secretarias Municipais são estruturadas segundo os seguintes níveis hierárquicos orgânicos e funcionais:

I - níveis hierárquicos orgânicos:

- a) primeiro nível: secretaria municipal;
- b) segundo nível: departamento;
- c) terceiro nível: setor.

II - níveis hierárquicos funcionais:

- a) secretário municipal;
- d) diretor de departamento;
- e) coordenador de setor.

Art. 9º Dependendo do grau de complexidade da atividade envolvida e da responsabilidade correspondente, admite-se a omissão de um ou mais níveis orgânicos intermediários, bem como dos respectivos níveis hierárquicos funcionais.

Art. 10. Os cargos não hierárquicos que compõem a estrutura administrativa são:

- I - assessor de comunicação;
- II - assessor de gabinete do prefeito municipal;
- III - assessor especial de projetos;
- IV - assessor de secretaria;
- V - chefe de gabinete do prefeito municipal;
- VI - coordenador de proteção e defesa civil;
- VII - coordenador da junta de serviço militar;
- VIII - procurador geral do município.

Art. 11. Os órgãos de administração vinculada e os órgãos de assessoramento e de controle ficam vinculados ao órgão superior.

Art. 12. O órgão de administração indireta existente e os que vierem a ser instituídos obedecerão às subordinações definidas em legislações específicas e serão dirigidos por Conselhos instituídos.

Art. 13. Os órgãos colegiados, comissões e comitês serão compostos por membros, conforme disposição em legislação ou regulamentação específica.

§ 1º Os órgãos colegiados, comissões e comitês instituídos pela Administração Pública, ficam vinculados ao órgão superior ou Secretarias que correspondam às áreas de atuação de cada um deles.

§ 2º Os órgãos colegiados serão representados pelos Conselhos Municipais, os quais terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem, e seus membros não serão remunerados, sendo a participação dos referidos membros de relevância pelos serviços prestados à comunidade, ressalvado o Conselho Tutelar, cujos membros serão remunerados por exigência legal.

Art. 14. O Prefeito Municipal poderá formalizar grupos de trabalho para estudo ou execução de trabalhos que demandem a participação de mais de uma Secretaria, sem prejuízo às atividades normais das secretarias envolvidas.

§ 1º O Grupo de Trabalho acima referido deverá ser coordenado por um de seus integrantes.

§ 2º O coordenador do Grupo de Trabalho ficará responsável pelo desempenho geral e pela apresentação de resultados.

Art. 15. Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que forem destinados ao órgão, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier a ocorrer na utilização dos mesmos.

Art. 16. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação.

Art. 17. Cada uma das unidades administrativas, referidas no art. 5º, deverá:

I - programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;

II - administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;

III - desenvolver ações em cooperação com outras unidades;

IV - desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;

V - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

VI - elaborar trabalhos que sejam atribuídos à sua competência, por ato do Prefeito Municipal ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;

VII - propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;

VIII - normatizar e orientar os trabalhos do(s) Conselho(s) vinculados à unidade;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

### **Seção III**

#### **Das competências e atribuições dos órgãos componentes da estrutura**

Art. 18. As competências dos órgãos que compõem a estrutura organizacional classificados como órgão superior, órgãos de assessoramento e controle, órgãos de apoio, órgãos de execução e órgãos de administração vinculada são:

I - Órgão Superior - Gabinete do Prefeito - O Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional responsável por exercer o comando geral das ações de governo, sob a responsabilidade do Prefeito Municipal, desempenhadas nos diferentes órgãos, contando com o apoio de assessorias políticas, administrativas e jurídicas, bem como de órgão de auditoria interna.

II -Órgãos de Assessoramento e Controle:

a) Gabinete do Vice-Prefeito - O gabinete do Vice-Prefeito assessora e auxilia o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições, atribuindo-se ainda ao Vice-Prefeito a competência de assumir as atribuições do Gabinete do Prefeito nos seus afastamentos legais.

b) Procuradoria Geral do Município - A Procuradoria Geral do Município é o órgão da estrutura incumbido da realização de atividades voltadas ao assessoramento da Administração Municipal, bem como representar o Município em assuntos de natureza jurídica.

c) Unidade Central de Controle Interno - A Unidade Central de Controle Interno é responsável por desenvolver ações voltadas ao controle interno municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior, através da execução de atividades de apoio, de controles indelegáveis definidos em legislação superior e de auditoria interna.

d) Coordenadoria de Comunicação – À Coordenadoria de Comunicação compete desenvolver as atividades relacionadas à comunicação, à emissão, ao controle e divulgação de atos oficiais do Município.

e) Ouvidoria - A Ouvidoria é o órgão da estrutura organizacional responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime pela administração pública, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

f) Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil - À Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil compete desenvolver o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a segurança da população quando há ocorrência de desastres e reestabelecer a normalidade social.

III -Órgãos de Apoio:

a) Secretaria Municipal de Administração - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da estrutura organizacional responsável pela administração geral, atuando diretamente no apoio aos demais órgãos municipais e desempenhando atividades de gestão de pessoas, controle da frota de veículos leves, arquivo municipal, patrimônio, tecnologia da informação, suprimento de materiais, compras e contratos, controle médico e segurança do trabalho, bem como serviços gerais necessários ao funcionamento do centro administrativo.

b) Secretaria Municipal da Fazenda - A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão da estrutura organizacional responsável por desempenhar atividades relativas à Administração Fazendária e a Administração Tributária, a execução e o controle orçamentário e financeiro e registro das variações patrimoniais.

c) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é o órgão da estrutura organizacional responsável pelas

políticas públicas de planejamento e pela gestão das ações governamentais, de forma transparente e participativa.

### III - Órgãos de Execução:

a) Secretaria Municipal de Educação - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional responsável pelo planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, abrangendo a educação infantil e ensino fundamental, bem como as ações de apoio aos demais níveis educacionais.

b) Secretaria Municipal de Saúde - A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão da estrutura organizacional responsável pela implementação de políticas públicas voltadas à promoção, manutenção e recuperação da saúde, visando a redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

c) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo é o órgão da estrutura organizacional incumbido de promover a manutenção, preservação e melhoria das vias urbanas, o sistema viário, a manutenção de veículos de transporte e máquinas rodoviárias pertencentes ao município e o planejamento e a execução de serviços públicos voltados ao atendimento da população do município.

d) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes - A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes é o órgão da estrutura organizacional incumbido de implantar políticas públicas, no sentido de promover o desenvolvimento e a integração das atividades turísticas, culturais e esportivas.

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão da estrutura organizacional responsável por desenvolver políticas públicas na área da assistência social nos termos da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, sobretudo a população de baixa renda com o objetivo de suprir suas carências, elaborando e executando programas que visem aliviar os efeitos das desigualdades sociais.

f) Secretaria Municipal de Agricultura e de Meio Ambiente - A Secretaria Municipal de Agricultura e de Meio Ambiente é o órgão da estrutura organizacional responsável por prover, estimular e fomentar o desenvolvimento das atividades agropecuárias, fiscalizar a qualidade do produto, visando o aumento da produtividade, a agregação de renda, a diversificação de culturas, evitando o êxodo rural, assim como promover, estimular e fomentar ações permanentes de preservação, conservação, restauração e fiscalização do meio ambiente, estimulando o uso sustentável dos recursos naturais.

g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão da estrutura organizacional incumbido de prover, estimular e fomentar ações governamentais voltadas à geração de emprego, trabalho e renda, buscando a redução das desigualdades, apoiando as vocações econômicas e o desenvolvimento do município.

### IV - Órgãos de Administração Vinculada:

a) Junta de Serviço Militar - A Junta de Serviço Militar é o órgão da estrutura organizacional que desenvolve atividades voltadas ao assessoramento e controle da vida funcional de conscritos e dispensados, isentos e eximidos do Serviço

Militar nos termos da Lei Federal 4.375 de 17.08.1964, do Decreto nº 57.654 e seu regulamento.

Art. 19. O desdobramento interno dos órgãos, que compõem a estrutura organizacional, não descritos por esta lei, constará de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO IV

#### DO PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. O Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é reservado às funções de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único - A estrutura hierárquica da Secretaria Municipal de Educação poderá ser ocupada por cargos em comissão constantes desta lei, e quando em funções específicas do magistério, será preenchida por designação de função gratificada mediante cargos constantes do Quadro de Cargos do Magistério.

Art. 21. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

II - Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões;

III - Padrão: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

Art. 22. O Plano de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Administração Direta é constituído na forma que segue:

Número	Categoria Funcional	Padrão CC
01	Assessor de Comunicação	R\$ 4.462,33
01	Assessor de Gabinete do Prefeito Municipal e do Vice Prefeito Municipal	R\$ 3.421,12
01	Assessor Especial de Projetos	R\$ 2.500,00
10	Assessor de Secretaria	R\$ 2.500,00
01	Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	R\$ 5.949,77
01	Coordenador da Defesa Civil	R\$ 3.468,32
01	Coordenador	R\$ 2.500,00
05	Diretor	R\$ 3.000,00
01	Procurador Geral do Município	R\$ 7.761,50
10	Secretário Municipal	Subsídio

§ 1º Integra a presente lei o Anexo I, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e cita outras informações acerca dos cargos em comissão e funções gratificadas criadas por esta lei.

§ 2º Os cargos em comissão também podem ser preenchidos por designação de função gratificada, quando o designado for servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

§ 3º Quando o servidor público detentor de cargo de provimento efetivo for designado para o desempenho de cargo em comissão, este poderá optar pela nomeação para o cargo em comissão ou pela designação de função gratificada correspondente, exceto quando tratar-se do cargo de Secretário Municipal, cujo pagamento será na forma de subsídio em parcela única.

§ 4º O servidor público que estiver no exercício de função gratificada ou tenha optado pelo Cargo em Comissão, perceberá a gratificação ou o vencimento do Cargo em Comissão somente durante o período em que estiver no pleno exercício da função ou do cargo.

§ 5º O ato de nomeação/designação de Cargo em Comissão/Função Gratificada deverá especificar a Secretaria/Departamento/Setor o qual irá pertencer o nomeado/designado.

§ 6º O Prefeito Municipal pode distribuir e remanejar os cargos entre os órgãos da Administração Direta mediante portaria.

§ 7º O subsídio a ser pago aos secretários municipais será fixado pelo Poder Legislativo, em cada legislatura, nos termos da Lei Orgânica Municipal, integrando a Tabela constante do Anexo II.

Art. 23. Fica estabelecido o vencimento básico dos cargos de provimento em comissão, além da remuneração paga pelo exercício de função gratificada do Plano de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, na forma constante do ANEXO II da presente lei.

Parágrafo único - O valor a ser pago a título de gratificação corresponde a quarenta por cento do valor fixado para o padrão de vencimento do respectivo cargo.

Art. 24. Os servidores titulares de cargos efetivos ocuparão, no mínimo, quarenta por centoda totalidade dos cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Direta, incluídas as estipuladas em outras normas, bem como as que por força da lei específica, seja reservado o preenchimento exclusivo ao servidor efetivo.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa são responsáveis por:

I - criar, cumprir e fazer cumprir rotinas de trabalho, padronizando procedimentos;

II - trabalhar de forma integrada com os demais órgãos de governo, sempre que a atividade desempenhada assim o exigir; e

II - comunicar a Unidade Central de Controle Interno quaisquer irregularidades ou inconformidades detectadas, para a tomada de providências.

Art. 26. Os valores fixados nesta lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais, nos termos do que dispõe a Constituição Federal.

Art. 27. Para atender às disposições da presente lei, o Prefeito Municipal fica autorizado, a adequar, no corrente exercício, as nomenclaturas constantes no Processo de Planejamento.

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias, do orçamento vigente, das respectivas secretarias.

Art. 29. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revogam-se as disposições constantes da Lei Complementar nº 11, de 2006;

Prefeitura de Ituporanga, em 16 de dezembro de 2019.

GERVÁSIO MACIEL  
PREFEITO EM EXERCÍCIO

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**01- Denominação: Assessor de Comunicação**

Padrão: 05

Atribuições:

**Descrição Sintética:** Assessorar na promoção da informação interna e externa institucional.

**Descrição Analítica:** Assessorar na promoção da informação interna e externa institucional, assessorar no planejamento e execução de projetos e campanhas de informação junto à imprensa; promover uma maior integração da Instituição com a comunidade; assessorar no planejamento e coordenação dos programas de divulgação; assessorar na programação de solenidades e nas providências que se tornarem necessárias; assessorar na elaboração do plano de mídia; assessorar o prefeito nas estratégias e ações de comunicação; assessorar o Prefeito, orientando-o na elaboração de discursos e posicionamento frente aos assuntos polêmicos; assessorar na atualização do site da Prefeitura Municipal com notícias e imagens; realizar ações no sentido de preservar a imagem da Administração frente à população e a imprensa, sugerindo mudanças no atendimento, comportamento e/ou estrutura; receber as críticas, dúvidas ou elogios provenientes da Ouvidoria, dando o devido encaminhamento; assessorar na executar de outras atividades relacionadas ao protocolo, cerimonial, comunicação e publicidade das ações governamentais e afins.

**Condições de Trabalho:**

Geral:

Carga horária: à disposição do superior hierárquico, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de atividades fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem que o exercício destas horas seja considerado horário extraordinário.

**Requisitos para Provimento:**

Escolaridade: Superior incompleto, tendo cursado no mínimo até o 3º semestre na área de Comunicação Social.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**02 - Denominação: Assessor de Gabinete do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal**

Padrão: 03

Atribuições:

**Descrição sintética:** prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito Municipal.

**Descrição Analítica:** prestar assessoramento político ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito Municipal; fornecer suporte técnico nas demandas diárias do gabinete, especialmente em questões que envolvam o desenvolvimento de políticas públicas e de gestão e a sua integralização com as secretarias municipais; assessorar no atendimento de demandas relacionadas à comunicação entre o gabinete e os demais órgãos da administração; assessorar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e do Vice-Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito na elaboração de discursos e posicionamento frente aos assuntos polêmicos; assessorar na recepção ao público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; assessorar as reuniões em que o Prefeito e o Vice-Prefeito estiverem presentes, formalizando as decisões; assessorar os serviços de relações públicas, assessorar na preparação de audiências, recepção e encargos de representação; assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelo Prefeito Municipal; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos; participar de comissões permanentes ou especiais, assessorando o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal; assessorar no controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido do Prefeito Municipal; assessorar os serviços administrativos ligados diretamente ao Prefeito Municipal, tais como expediente para despacho do Prefeito, encaminhamento de despesas, controle do orçamento e dos contratos administrativos; realizar outras tarefas de assessoramento ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito Municipal.

### **Condições de Trabalho:**

Geral:

Carga horária: à disposição do superior hierárquico, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de atividades fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem que o exercício destas horas seja considerado horário extraordinário.

### **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade: Ensino Médio.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

## **03 - Denominação: Assessor Especial de Projetos**

Padrão: 01

Atribuições:

**Descrição sintética:** assessorar na execução das ações e atividades de gestão e projetos de governo.

**Descrição analítica:** assessorar na execução das ações e atividades de gestão e de governo, inclusive no que diz respeito aos projetos encaminhados junto aos órgãos governamentais, acompanhando a sua tramitação e assessorando no que for necessário

para a formalização dos mesmos, bem como nas solicitações de alterações feitas por esses órgãos, tanto no que se refere a documentação quanto aos projetos; assessorar na formalização do Termo de Convênio/Contrato no que diz respeito a projetos aprovados; assessorar na elaboração da prestação de conta dos convênios; assessorar na tramitação junto aos órgãos governamentais na busca de recursos, desde o encaminhamento, aprovação até a execução dos projetos; realizar outras atividades de assessoria especial de projetos.

**Condições de Trabalho:**

Geral:

Carga horária: à disposição do superior hierárquico, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de atividades fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem que o exercício destas horas seja considerado horário extraordinário.

**Requisitos para Provimento:**

Escolaridade: Ensino Superior.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**04 - Denominação: Assessor de Secretaria**

Padrão: 01

Atribuições:

**Descrição sintética:** Prestar assessoramento ao Secretário Municipal cujo gabinete estiver lotado.

**Descrição Analítica:** Prestar assessoramento político ao Secretário Municipal; escrever discursos; recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; assessorar na elaboração de proposições legislativas solicitadas pelo Secretário Municipal; assessorar no encaminhamento de projetos de lei e outros atos normativos; participar de comissões permanentes ou especiais, assessorando o titular do gabinete em que esteja lotado; realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido do Secretário Municipal; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do Secretário; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços; assessorar na organização e controle do quadro de pessoal, da efetividade e da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria; assessorar no controle dos contratos vinculados à Secretaria, sugerindo a sua renovação, quando for o caso; assessorar no acompanhamento e controle da gestão orçamentária e financeira da Secretaria, participando da elaboração do orçamento; desempenhar outras atividades voltadas ao assessoramento ao Secretário Municipal.

**Condições de Trabalho:**

Geral:

Carga horária: à disposição do superior hierárquico, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de atividades fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem que o exercício destas horas seja considerado horário extraordinário.

**Requisitos para Provimento:**

Escolaridade: Ensino médio.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do pelo Prefeito Municipal.

**05 - Denominação: Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal**

Padrão: 06

Atribuições:

**Descrição Sintética:** Chefiar os trabalhos e ações desenvolvidas no gabinete do prefeito.

**Descrição Analítica:** Determinar ou fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Prefeito, fazer análise preliminar da documentação submetida ao Prefeito, marcar audiências, auxiliar o Prefeito no atendimento à população, dar encaminhamento às demandas trazidas ao gabinete, fazer contato com órgãos públicos; determinar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga horária: à disposição do superior hierárquico, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de atividades fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem que o exercício destas horas seja considerado horário extraordinário.

**Requisitos para Provimento:**

Escolaridade: Ensino médio.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**06- Denominação: Coordenador**

Padrão: 01

Atribuições:

**Descrição Sintética:** Coordenar os trabalhos do setor em que estiver lotado.

**Descrição Analítica:** Coordenar os trabalhos do setor em que estiver lotado; subordinar-se ao diretor do departamento em que seu setor estiver; exercer o poder hierárquico sobre os servidores que estiverem lotados no respectivo setor; representar a autoridade competente em caso de indisciplina dos servidores subordinados; apresentar ao seu superior respectivo, o programa de trabalho do seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; coordenar os serviços da unidade administrativa em que estiver lotado, podendo para tanto despachar expedientes, expedir ordens de serviço, assinar documentos em geral, tudo para o bom andamento do serviço; e realizar tarefas afins.

### **Condições de Trabalho:**

Geral:

Carga horária: à disposição do superior hierárquico, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de atividades fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem que o exercício destas horas seja considerado horário extraordinário.

### **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade: Ensino médio.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

\* Em se tratando da Secretaria Municipal de Educação e quando as atividades coordenadas forem aquelas inerentes às funções de magistério exigidas pelo art. 40, § 5º, da Constituição Federal de 1988, o servidor deverá ocupar cargo constante do Quadro de Cargos e Funções Gratificadas do Magistério, submetendo-se às condições de trabalho e requisitos de provimento instituídos pelo referido quadro.

## **08 - Denominação: Coordenador da Defesa Civil**

Padrão: 04

Atribuições:

**Descrição Sintética:** Coordenar os trabalhos da Defesa Civil no Município.

**Descrição Analítica:** Coordenar os trabalhos da Defesa Civil no Município; exercer o poder hierárquico sobre os servidores que estiverem lotados na Defesa Civil ou que forem designados para trabalhar em ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a segurança da população em caso de ocorrência de desastres e restabelecer a normalidade social; representar a autoridade competente em caso de indisciplina dos servidores subordinados; apresentar ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário por ele designado, o programa de trabalho da Defesa Civil; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Defesa Civil; informar o órgão Estadual de Defesa Civil e a

Secretaria Nacional de Defesa Civil sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil; avaliar os danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e coordenar o trabalho de preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN; comunicar à autoridade competente quando houver situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC visando a sua decretação; coordenar os serviços da Defesa Civil, podendo, para tanto, despachar expedientes, expedir ordens de serviço, assinar documentos em geral, tudo para o bom andamento do serviço; e realizar tarefas afins.

### **Condições de Trabalho:**

Geral:

Carga horária: à disposição do superior hierárquico, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de atividades fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem que o exercício destas horas seja considerado horário extraordinário.

### **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade: Ensino médio.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

## **09 - Denominação: Diretor**

Padrão: 02

Atribuições:

**Descrição Sintética:** dirigir os trabalhos do Departamento em que estiver lotado.

**Descrição Analítica:** dirigir os trabalhos do departamento em que estiver lotado; exercer o poder hierárquico sobre os servidores que estiverem lotados na unidade administrativa respectiva; representar a autoridade competente em caso de indisciplina dos servidores subordinados; apresentar ao Prefeito e ao Secretário da pasta em que estiver lotado, o programa de trabalho do seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do seu órgão; indicar ao Prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e da contratação de obras e serviços solicitados pelo Secretário da pasta; dirigindo os serviços da unidade administrativa em que estiver lotado, podendo, para tanto, despachar expedientes, expedir ordens de serviço, assinar documentos em geral, tudo para o bom andamento do serviço; e realizar tarefas afins.

### **Condições de Trabalho:**

Geral:

Carga horária: à disposição do superior hierárquico, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de atividades fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem que o exercício destas horas seja considerado horário extraordinário.

**Requisitos para Provimento:**

Escolaridade: Ensino médio.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

\* Em se tratando da Secretaria Municipal de Educação e quando as atividades dirigidas forem aquelas inerentes às funções de magistério exigidas pelo art. 40, § 5º, da Constituição Federal de 1988, o servidor deverá ocupar cargo constante do Quadro de Cargos e Funções Gratificadas do Magistério, submetendo-se as condições de trabalho e requisitos de provimento instituídos pelo referido quadro.

**10 - Denominação: Procurador-Geral do Município**

Padrão: 07

Atribuições:

**Descrição Sintética:** Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação atualizada.

**Descrição Analítica:** Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, em qualquer instância ou tribunal, emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Município, implementar a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais e das provenientes de outros créditos do Município, redigir minutas de mensagens, anteprojetos de Leis, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista técnico-legislativo e do ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor, redigir minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso, acompanhar a lavratura de escrituras e respectivos registros públicos, assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, doações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município; Participar em processos administrativos de qualquer natureza, na prestação de assessoria jurídica, organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município, propor medidas de caráter preventivo que visem proteger o patrimônio e os interesses da Administração Pública Municipal; assessorar os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta e Fundacional; acompanhar as atividades relativas ao PROCON, na promoção das medidas judiciais, e extrajudiciais, que garantam a proteção do patrimônio público, cidadania, meio ambiente e direito do consumidor; acompanhar as atividades dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em todos os seus atos, emitindo pareceres técnicos acerca de sua legalidade, transparência e resultado, abrindo os processos administrativos que forem necessários, recomendando as modificações que devam ser

feitas e as técnicas para adequação aos princípios estabelecidos; desempenhar outras atividades correlatas.

### **Condições de Trabalho:**

Geral:

Carga horária: à disposição do superior hierárquico, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de atividades fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem que o exercício destas horas seja considerado horário extraordinário.

### **Requisitos de Provimento:**

Instrução: Curso Superior Completo em Direito; Habilitação: Legal para o exercício da profissão, com Inscrição na OAB/SC.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

## **11 - Denominação: Secretário Municipal**

### **Subsídio**

**Atribuições:** Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal; promover a administração superior da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; exercer a administração da execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores da Secretaria; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

### **Condições de Trabalho:**

Geral:

Carga horária: à disposição do superior hierárquico, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de atividades fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem que o exercício destas horas seja considerado horário extraordinário.

**Requisitos para Provimento:**

Escolaridade: Ensino médio.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

12. Denominação: Vice-Prefeito

Subsídio

Atribuições: Planejar as competências do gabinete; manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas, quando couber; auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas; articular assuntos de interesses municipais; assessorar o Prefeito em suas funções executivas; dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por decreto do poder executivo, podendo optar pela percepção do subsídio do cargo de Vice-Prefeito; exercer, em comissão, cargo na estrutura administrativa municipal, quando nomeado pelo Prefeito; desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo prefeito municipal.

**ANEXO II**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

Padrão	CC	FG
01	R\$ 2.500,00	R\$ 1.000,00
02	R\$ 3.000,00	R\$ 1.200,00
03	R\$ 3.421,12	R\$ 1.368,44
04	R\$ 3.468,32	R\$ 1.387,32
05	R\$4.462,33	R\$ 1.784,93
06	R\$ 5. 949,77	R\$ 2.379,90
07	R\$ 7.761,50	R\$ 3.104,60