



LEI COMPLEMENTAR N.º 35, DE 29 DE JUNHO DE 2010.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, MODERNIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ALCIDES FRANCISCO BOF, Prefeito Municipal de Calmon, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e do art. 26, inciso II e 87, inciso XI, todos da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 1º. O Governo do Município de Calmon tem como objetivos o desenvolvimento integrado, ordenado e, ambientalmente sustentado, bem como, o aprimoramento, agilização, efficientização e modernização dos serviços públicos prestados mediante o planejamento e a transparência de suas atividades, ações administrativas e de seus atos de gestão.

§ 1º. A elaboração e execução do planejamento das atividades e ações governamentais obedecerão ao estrito cumprimento às disposições legais pertinentes e guardará, sempre que possível, harmonia e consonância, com os planos e programas do Governo da União, do Estado e de seus respectivos órgãos.

§ 2º. A transparência das atividades, das ações administrativas e dos atos de gestão, obedecerá, entre outras, as disposições do art. 48, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º. A Administração Municipal obedecerá, em todas as suas ações e atos, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 4º. O servidor público será profissionalizado e valorizado, por meio de amplo programa de capacitação, que o habilite para desenvolver várias atividades inerentes às funções do cargo e o qualifique para o atendimento ao cidadão, tornando-o capaz de encontrar novas soluções e de modernizar o fluxo de decisões, bem como de congregar seu grupo de trabalho na busca destes objetivos.

§ 5º. A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

Art. 2º. O Governo Municipal promoverá a integração das comunidades e das entidades representativas da sociedade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos de assessoramento e deliberação, constituídos por servidores públicos municipais, representantes de entidades classistas, clubes de serviço, associações comunitárias e de outras formas de associativismo social, econômico, cultural ou esportivo e de munícipes com destacada atuação na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

Parágrafo único. O disposto neste artigo será atingido, também, com a observância e aplicação das disposições previstas nos arts. 9º, § 4º e 48, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 3º. O Município recorrerá, sempre que conveniente e oportuno à execução indireta de obras e serviços, obedecidas as disposições da legislação federal que trata das licitações públicas e dos contratos administrativos, de forma a propiciar agilidade no atendimento aos interesses públicos e aos munícipes, evitando encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Art. 4º. Os serviços públicos de competência municipal, conforme definido na Lei Orgânica do Município poderão ser prestados e executados sob a forma de concessão ou permissão, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, ou de outra legislação que a suceder.

Art. 5º. Todas as atividades, ações e serviços, o planejamento municipal e sua execução, a execução orçamentária, o controle orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional da Administração Municipal estão sujeitos ao sistema de controle interno, que atuará na forma estabelecida em legislação específica, observadas as disposições previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e em outra legislação aplicável.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Administração Direta

Art. 6º. O Município de Calmon passa a ter a seguinte organização geral:

I – órgãos de direção;

II – órgãos de chefia e assessoramento; e



III – órgãos de apoio específico.

Art. 7º. Integram a estrutura administrativa do Município:

I – nos órgãos de direção:

- a) Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito; e
- b) Controladoria Geral do Município.

II – nos órgãos de chefia e assessoramento:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão;
- b) Secretaria Municipal de Governo;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turismo e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Obras;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente.

III – nos órgãos de apoio específico:

- a) a Junta de Serviço Militar; e
- b) os Conselhos Municipais legalmente instituídos.

Seção II

Da Administração Direta Descentralizada

Art. 8º. Faz parte da Administração Direta Descentralizada a gestão dos fundos municipais e outras entidades legalmente instituídas.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 9º. O Prefeito e o Vice-Prefeito do Município têm suas atribuições e



competências definidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Santa Catarina e na Constituição Federal.

Seção Única

Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. Ao Gabinete do Prefeito compete a execução das atribuições e competências inerentes ao respectivo cargo, conforme disposições do art. 87, da Lei Orgânica do Município com a seguinte estrutura:

I – Controladoria Geral do Município;

II – Assessoria de Comunicação;

III – Chefia de Gabinete.

Subseção I

Da Controladoria Geral do Município

Art. 11. À Controladoria Geral do Município são atribuídas as atividades de coordenação e de execução das atribuições do Sistema de Controle Interno do Governo Municipal, observadas as atribuições determinadas no art. 74, da Constituição Federal, no arts. 102 e 103, da Lei Orgânica do Município, nos arts. 54, Parágrafo Único e 59, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, nos arts. 60 e 61, da Lei Complementar Estadual nº 202, de 15 de dezembro de 2000, além das finalidades e atribuições estabelecidas na Legislação Municipal, com o escopo de:

I – assegurar à Administração Pública Municipal:

a) a economicidade na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, através de custos adequados;

b) a eficiência na aplicação dos recursos públicos e no alcance dos objetivos;

c) a eficácia no alcance das metas e na obtenção dos resultados planejados;

d) a efetividade da ação governamental junto à sociedade.

II – avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e ainda:

a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

b) colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultado primário e nominal;

c) colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no Plano Plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

d) comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

e) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

f) auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

g) realizar o controle do cumprimento dos limites constitucionais relativamente à aplicação mínima de recursos financeiros na manutenção e desenvolvimento do ensino e com ações e serviços de saúde;

h) realizar o controle da obediência aos limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

i) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

j) supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total de pessoal com respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

k) tomar providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para a recondução do montante da dívida consolidada aos respectivos limites;

l) efetuar o controle da destinação de recursos oriundos da alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais previstas na Lei Complementar nº 101/2000;

m) realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências;

n) cientificar as autoridades responsáveis e aos órgãos de controle externo quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput* deste artigo, a Controladoria Geral do Município:

I – determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre



a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

II – disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na Administração direta e descentralizada, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III – regulamentará as atividades através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias que forem encaminhadas sobre irregularidades e ilegalidades na Administração Municipal pelos cidadãos, partidos políticos, organizações da sociedade civil, inclusive de sindicatos;

IV – emitirá parecer sobre as contas tomadas ou prestadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;

V – verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município, decorrentes de transferências voluntárias da União ou dos Estados;

VI – opinará em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;

VII – instituirá condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos de orçamentos municipais;

VIII – concentrará as consultas a serem formuladas pelas seccionais responsáveis por controle interno;

IX – responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislativas aos responsáveis pelas seccionais de controle interno;

X – realizará treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

Subseção II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 12. À Assessoria de Comunicação compete promover e coordenar os serviços e ações de comunicação social, especialmente junto aos órgãos locais e regionais de comunicação, compreendendo as publicações legais e a publicidade institucional, respeitadas as regras previstas na Lei Orgânica do Município, efetuando para tanto:

I – a coleta, redação e transmissão de informações institucionais acerca dos atos, das ações e serviços da Administração Municipal; e

II – a coleta, redação e transmissão aos meios de comunicação as informações de interesse público, da Administração e dos munícipes;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ - 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 - Centro - CEP - 89.430-000 - Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 - E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

III – a coleta, promoção e a disseminação interna e externa de informações de interesse administrativo;

IV – a manutenção de bom e permanente relacionamento com os organismos de imprensa local, regional, estadual ou nacional, para a perfeita execução de suas atribuições e para a promoção do Município e das ações do Governo local;

V – o acompanhamento e o registro dos eventos promovidos pela Administração ou do seu interesse, ou do interesse da comunidade;

VI – a coleta, o arquivamento e a divulgação das informações de interesse do Governo ou do Município;

VII – a observância da legislação pertinente à publicidade institucional do Governo Municipal;

VIII – a execução de atividades e ações de relações públicas, de propaganda e publicidade administrativa;

IX – promover, organizar e coordenar o protocolo oficial em eventos e atos promovido pelo Poder Executivo Municipal;

Subseção III

Da Chefia de Gabinete

Art. 13. À Chefia de Gabinete compete assessorar e assistir diretamente o Prefeito e o Vice-Prefeito do Município em assuntos político-administrativos e de coordenação e supervisão da administração municipal; marcar e coordenar as audiências do Prefeito e do Vice-Prefeito com os munícipes, autoridades e visitantes; agendar e programar atividades e programas oficiais e cívicos; manter, expedir, arquivar e guardar a correspondência oficial do Município; promover, organizar as reuniões com o colegiado da Administração Municipal; coordenar todas as ações de representação oficial do Município, em todas as esferas administrativas e judiciais; presidir a Junta do Serviço Militar, no âmbito Municipal, executando as atribuições da mesma e zelar pelo cumprimento das atribuições do Prefeito Municipal, elencadas na Lei Orgânica do Município; coordenar as atribuições dos órgãos e unidades administrativas diretamente a ele subordinadas.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Art. 14. À Secretaria Municipal de Administração e Gestão compete:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ - 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 - Centro - CEP - 89.430-000 - Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 - E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

I – administrar e executar a política de pessoal e recursos humanos, promovendo treinamentos e cursos de capacitação e qualificação; organizar e controlar a administração patrimonial, de materiais e dos serviços gerais da Administração; elaborar o processo legislativo de competência do Poder Executivo, inclusive promovendo a sua publicação; redigir mensagens e responder requerimentos e pedidos de informações do Poder Legislativo Municipal; gerenciar o sistema de compras, licitações, contratações e convênios, na forma da legislação que regulamente o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores municipais; executar a política de pessoal, a obediência e a aplicação das disposições insculpidas na Lei do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e gerenciar a implantação e operacionalização dos planos de carreiras e vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal; sugerir e superintender a realização de concursos públicos e processos seletivos para o provimento de vagas permanentes ou temporárias, conforme quadros de pessoal do Poder Executivo; submeter à assessoria jurídica os documentos que a Lei exija a intervenção desta ou para que emita pareceres inerentes à legalidade, legitimidade e aplicabilidade; promover o controle patrimonial e sua permanente atualização; executar medidas administrativas e legislativas necessárias à aquisição e alienação de bens; executar os processos relativos à concessão de serviços públicos e promover a efetiva fiscalização; requerer ao Prefeito Municipal a instauração de sindicâncias e processos administrativos para apuração de fatos e responsabilidades; executar outros serviços e ações relacionadas às atividades e procedimentos estritamente administrativos de incumbência do Governo Municipal; promover a publicação dos atos legais e administrativos, conforme determina a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação esparsa aplicável à Administração Pública;

II – promover a execução da política da gestão fiscal, a execução orçamentária e a execução da política e do controle financeiro e da fiscalização tributária, especialmente: a superintendência de todas as atividades e atribuições relativas à contadoria pública municipal, à gestão fiscal, orçamentária e financeira; cumprir e fazer cumprir a programação orçamentária e o cronograma mensal de desembolso; promover e executar a política tributária e a respectiva fiscalização, inclusive a fiscalização pertinente ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação municipal do parcelamento e uso do solo urbano, das posturas e das edificações; implementar formas para a perfeita execução das normas estabelecidas na legislação pertinente à responsabilidade na gestão fiscal; dar publicidade aos atos, relatórios e demonstrativos pertinentes à gestão financeira e fiscal; interagir, de forma constante e permanente com os demais órgãos da Administração Municipal, especialmente em questões relativas às finanças públicas e a gestão fiscal;

III – controlar a execução da contabilidade geral, segundo as normas estabelecidas no Direito Financeiro, inclusive em normas regulamentares emanadas do Tesouro Nacional, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e do Tribunal de Contas da União, quando for o caso e de outros órgãos responsáveis pelo controle externo e interno das contas públicas e da gestão contábil, orçamentária e patrimonial do Município; realizar todos os procedimentos relativos à execução orçamentária, tanto da receita, quanto da despesa; elaborar relatórios, demonstrativos e estatísticas acerca da execução orçamentária; participar efetivamente da elaboração do planejamento orçamentário, nos termos estabelecidos na Lei Orgânica do Município e em normas de Direito Financeiro; demonstrar a viabilidade financeira e orçamentária, na realização das despesas e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

investimentos previstos no planejamento orçamentário; bem como demonstrar o impacto orçamentário e financeiro decorrentes da realização de novos programas, projetos, ações, serviços e despesas; sugerir a alteração da legislação orçamentária, especialmente diante da necessidade da abertura de créditos adicionais para o suporte dos investimentos e das despesas da Administração; contribuir com pareceres e demonstrativos para melhor nortear as ações governamentais; coordenar e gerenciar o pessoal técnico e de apoio lotado para o exercício da contabilidade pública, na Administração Municipal; executar outras atribuições próprias do cargo e da especialidade que envolve este órgão;

IV – coordenar e superintender o planejamento das ações, serviços, projetos e atividades do Governo Municipal, especialmente, através do planejamento orçamentário, promovendo o gerenciamento das ações de planejamento da gestão administrativa, segundo os pressupostos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, superintendendo a coordenação do estabelecimento dos planos, das metas, prioridades, objetivos, projetos, ações e cronogramas, na elaboração:

- a) do Plano Plurianual – PPA;
- b) da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- c) da Lei Orçamentária Anual – LOA.

V – promover todas as ações necessárias à execução do previsto no inciso anterior, inclusive organizando e coordenado a realização de audiências públicas, seminários e reuniões;

VI – acompanhar e avaliar constantemente junto aos órgãos da Administração Municipal a execução dos planos, das metas, prioridades, objetivos, projetos, ações e cronogramas estabelecidos na legislação orçamentária do Município;

VII – superintender e controlar o cumprimento de limites constitucionais e legais, especialmente, quanto:

- a) aos gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino;
- b) aos gastos com ações e serviços de saúde;
- c) às despesas com pessoal;
- d) ao montante e à capacidade de endividamento.

VIII – promover o controle patrimonial, compreendendo: a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis; operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial; setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais; sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

IX – exercer as atribuições de controle dos serviços gerais da Administração Municipal, especialmente no controle de materiais e de almoxarifados; prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas; superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha e de vigilância patrimonial; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços;

X – manter permanentes contatos e articular ações com organismos das esferas superiores de Governo, com prioridade à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional, ou órgão equivalente que venha substituí-la e com os demais entes da União ou do Estado, especialmente, com aqueles de atuação regional;

XI – coordenar, a elaboração de programas, propostas e ações e discussão com a Administração Municipal, com organismos de outras esferas de governo, que atuem em ações de desenvolvimento econômico e geração de emprego e renda e com a sociedade formas de promoção e expansão do desenvolvimento econômico integrado do Município, especialmente, com a geração de oportunidades de geração de emprego e renda;

XII – coordenar e supervisionar as atribuições e competências das unidades administrativas a ela vinculadas.

Parágrafo único. São unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

I – a Diretoria de Administração;

II – a Diretoria de Fazenda e Gestão;

III – a Diretoria de Tributação;

IV – a Gerência de Compras e Licitações;

V – a Gerência de Controle Patrimonial;

VI – a Coordenadoria de Recursos Humanos;

VII – a Coordenadoria de Fiscalização;

VIII – a Coordenadoria de Compras e Serviços; e

IX – a Assistência Administrativa.

Subseção I

Da Diretoria de Administração

Art. 15. À Diretoria de Administração compete as atribuições de dirigir e coordenar a execução das ações e atividades administrativas do Governo Municipal; assessorar o titular da pasta no exercício das respectivas atribuições, supervisionar e



participar na execução das ações e atividades da Gerência de Controle Patrimonial, da Gerência de Compras e Licitações e da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Subseção II

Da Diretoria de Fazenda e Gestão

Art. 16. À Diretoria de Fazenda, compete as atribuições do controle e da administração das receitas e sua arrecadação, bem como a coordenação das atividades de contabilidade pública da Administração Municipal, incluída aí a contabilidade dos fundos e de outros entes públicos municipais; a coordenação da execução contabilidade geral, segundo as normas estabelecidas no Direito Financeiro, inclusive em normas regulamentares emanadas do Tesouro Nacional, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e do Tribunal de Contas da União, quando for o caso e de outros órgãos responsáveis pelo controle externo e interno das contas públicas e da gestão contábil, orçamentária e patrimonial do Município; realizar todos os procedimentos relativos à execução orçamentária, tanto da receita, quanto da despesa; elaborar relatórios, demonstrativos e estatísticas acerca da execução orçamentária; participar efetivamente da elaboração do planejamento orçamentário, nos termos estabelecidos na Lei Orgânica do Município e em normas de Direito Financeiro; demonstrar, periodicamente, o cumprimento, pelo Município, e pelo Poder Executivo, conforme o caso, do cumprimento de limites constitucionais e legais, especialmente aqueles relativos aos gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino e em ações e serviços de saúde, além daqueles estabelecidos para a gestão fiscal responsável; demonstrar a viabilidade financeira e orçamentária, na realização das despesas e investimentos previstos no planejamento orçamentário; bem como demonstrar o impacto orçamentário e financeiro decorrentes da realização de novos programas, projetos, ações, serviços e despesas; sugerir a alteração da legislação orçamentária, especialmente diante da necessidade da abertura de créditos adicionais para o suporte dos investimentos e das despesas da Administração; contribuir com pareceres e demonstrativos para melhor nortear as ações governamentais; coordenar e gerenciar o pessoal técnico e de apoio lotado para o exercício da contabilidade pública, na Administração Municipal; executar outras atribuições próprias do cargo e da especialidade que envolve este órgão; supervisionar o exercício das atribuições da Gerência de Tributação e da Coordenadoria de Fiscalização.

Subseção III

Da Gerência de Tributação

Art. 17. À Gerência de Tributação compete as atribuições de execução da política tributária e fiscal do Município; controlar e adotar medidas para a efetivação da receita municipal decorrente dos impostos, taxas e serviços prestados; manter cadastros atualizados dos contribuintes municipais; manter atualizado o cadastro imobiliário para fins tributários; promover a fiscalização tributária; controlar a emissão de certidões negativas, positivas, ou positivas com efeitos de negativas; controlar o parcelamento de créditos tributários; administrar a dívida ativa e de outros créditos patrimoniais; sugerir e executar medidas efetivas de cobrança dos créditos tributários ou não; emitir relatórios de contribuintes inadimplentes, com créditos inscritos em dívida ativa e remetê-los à assessoria jurídica para a promoção da execução fiscal; cumprir e fazer cumprir toda a legislação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ - 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 - Centro - CEP - 89.430-000 - Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 - E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

tributária municipal e propor alterações para adequação de situações específicas, ou para atender à alterações constitucionais em matéria tributária

Subseção V

Da Gerência Controle Patrimonial

Art. 18. À Gerência de Controle Patrimonial compete a promoção do controle patrimonial, compreendendo: a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis; operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial; setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais; sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais; compete, também, as atribuições de controle dos serviços gerais da Administração Municipal, especialmente no controle de materiais e de almoxarifados; prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas; superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços.

Subseção VI

Da Gerência de Compras e Licitações

Art. 19. À Gerência de Compras e Licitações compete a execução dos procedimentos administrativos para a promoção das compras de materiais, serviços e bens da Administração Municipal e da concessão de serviços e bens públicos, observadas as disposições constitucionais e legais pertinentes; promover os processos de licitação e de concessão em todas as suas modalidades, conforme disposto em legislação federal, aplicando sempre as modalidades adequadas, sempre com observância dos princípios da impessoalidade, da legalidade, da eficiência, da publicidade e da moralidade aplicáveis aos procedimentos de licitatórios e de contratação administrativa; formalizar e publicar editais e todos os atos dos processos previstos em Lei e necessários às compras e licitações; promover o cadastramento de fornecedores mantendo e exigindo sua atualização; interagir com a Gerência de Controle Patrimonial, com a Diretoria de Fazenda e gestão, com a Contadoria Geral e com a Procuradoria Geral do Município, para a observância e correta aplicação da legislação orçamentária e a programação mensal de desembolso; promover a elaboração de convênios, conforme disposto na legislação; observar e executar todos os demais atos requeridos pela legislação e aplicáveis às compras, às licitações e às concessões de bens e serviços.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 20. À Coordenadoria de Recursos Humanos compete a execução da política de pessoal, com observância estrita às disposições constitucionais e legais, especialmente do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, dos planos de carreira, cargos e vencimentos dos mesmos e de outra legislação aplicável ao pessoal do Poder



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

Executivo Municipal; manter o cadastro e a ordem de matrícula dos servidores; promover o controle de férias, licenças e outras vantagens estatuídas aos servidores municipais; manter o controle de ponto e do serviço extraordinário; colher informações e pareceres junto à Assessoria Jurídica, para a perfeita promoção da política de pessoal, para a observância dos princípios legais e constitucionais pertinentes; operacionalizar e emitir as folhas de pagamento, observadas as disposições dos cronogramas de pagamento; fiscalizar e sugerir medidas no controle de preenchimento de vagas nos cargos e empregos públicos e no desvio de atribuições funcionais; sugerir medidas processuais administrativas para apuração de irregularidades; exercer todos os demais atos e procedimentos aplicáveis ao pessoal, independente de sua condição jurídica, vinculado ao Poder Executivo Municipal.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 21. À Coordenadoria de Fiscalização, dentre outras compete:

I – promover a fiscalização tributária nos termos previstos na legislação tributária municipal;

II – fiscalizar a obediência e a prática determinadas pelas normas de posturas, obras e edificações, uso e parcelamento do solo urbano.

Subseção IX

Da Coordenadoria de Compras e Serviços

Art. 22. A Coordenadoria de Compras e Serviços compete as atribuições de assessoramento ao titular da pasta, na coordenação das atividades, serviços e ações necessárias ao fiel cumprimento das disposições da legislação pertinente às licitações, aos contratos administrativos e aos convênios, além da organização dos serviços administrativos.

Subseção X

Da Assistência Administrativa

Art. 23. À Assistência Administrativa compete as atribuições de assessoramento ao titular da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, especialmente na interação entre esta Secretaria, com o Gabinete do Prefeito e com as demais secretarias, órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ - 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 - Centro - CEP - 89.430-000 - Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 - E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

Art. 24. A Secretaria Municipal de Governo é órgão responsável pelo provimento das condições necessárias à plenitude dos atos de gestão e administração, em todas as áreas abrangidas pelos negócios públicos.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I - Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;

II - Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;

III - Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;

IV - Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;

V - Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;

VI - Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;

VII - Promover o cerimonial, através da Assessoria de Comunicação;

VIII - Escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

IX - Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

X - Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

XI - Encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

XII - Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

XII - Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e Guarda Civil Municipal.

Subseção I

Da Diretoria de Governo

Art. 26. À Diretoria de Governo compete as atribuições de dirigir e coordenar a execução das ações e atividades administrativas do Governo Municipal; assessorar o titular da pasta no exercício das respectivas atribuições e supervisionar a participar na execução das ações e atividades das Gerências Administrativas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 27. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete as atribuições de executar as políticas sociais, especialmente daquelas voltadas à atenção e amparo ao idoso, à criança, ao adolescente e às entidades civis com fins sociais estabelecidas no Município, conforme preceitua a Lei Orgânica de Assistência Social e outra legislação constitucional ou infraconstitucional; gerenciar a atuação dos conselhos municipais cujas atividades estejam voltadas à área social; atuar de forma integrada com os demais órgãos de governo, para atingir as metas e executar as prioridades da assistência social, de forma universalizada à toda a população; estabelecer diretrizes e cumprir metas relativas à educação e à assistência social; responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; acompanhar as atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar dos mesmos direitos e de outros conselhos ligados às respectivas atribuições; coordenar e participar da execução de todos os programas sociais do Governo Federal e Estadual implantados no Município ou que a Administração Municipal tenha aderido; promover a assistência comunitária, com o envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outros entes da sociedade, cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias; integrar suas ações, sempre que possível, com as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes e Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente e com os demais órgãos da Administração Municipal; promover e executar políticas destinadas a melhorar as condições habitacionais e para debelar as carências habitacionais no âmbito municipal.

Parágrafo único. São unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – a Diretoria de Assistência Social;

II – a Gerência de Cidadania e Habitação;



III – a Coordenadoria de Programas Sociais.

Subseção I

Da Diretoria de Assistência Social

Art. 28. À Diretoria de Assistência Social compete entre outras:

I – o assessoramento ao titular da pasta, na execução das políticas sociais, especialmente aquelas definidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e na execução dos programas de atendimento aos idosos, aos jovens e crianças e na assistência à população residente em assentamentos de programas fundiários do Governo Federal e nos demais programas de assistência e de desenvolvimento social;

II – o assessoramento ao titular da pasta, na formulação de políticas e programas de desenvolvimento comunitário e na respectiva execução; com atuação voltada à integração comunitária, envolvendo entidades da sociedade civil, organizações não governamentais, as comunidades de bairros e das vilas e localidades interioranas; assistir e participar nas atividades de organizações comunitárias, especialmente os clubes de mães e outros, as entidades de pessoas da chamada “melhor idade” e de jovens, além de outras com finalidades estritamente sociais; promover o desenvolvimento de atividades de artesanato, quermesses e promoção da efetiva integração comunitária.

Subseção II

Da Gerência Cidadania e Habitação

Art. 29. À Gerência de Cidadania e Habitação, compete as atribuições de:

I – formulação e execução de políticas de integração social e comunitária, notadamente voltadas às pessoas em risco de exclusão social;

II – gerenciar e executar programas cujas diretrizes sejam formuladas pelo Governo Federal ou Estadual aos quais o Município adere, especialmente aqueles voltados à segurança alimentar e ao combate às formas de violência contra a mulher e às crianças e adolescentes;

III – planejar e executar a política habitacional, para atender as demandas na área urbana e rural, atuar juntamente com a Secretaria de Administração e Gestão na elaboração de projetos para a captação de recursos financeiros para serem investidos, direta ou indiretamente em programas habitacionais; promover censos destinados a identificar as demandas para a melhoria e para a construção de unidades habitacionais; disseminar os programas habitacionais do Governo da União e do Estado, ou de organizações da sociedade civil; interagir com os demais organismos municipais no sentido de debelar problemas de saneamento, através da edificação de dependências sanitárias junto às moradias de famílias economicamente mais desprovidas; executar outras atribuições destinadas à melhorias das condições habitacionais da população urbana e rural.



Subseção III

Da Coordenadoria de Programas Sociais

Art. 30. À Coordenadoria de Programas Sociais, compete as atribuições de assessoramento ao titular da pasta na coordenação dos diversos programas sociais implementados e realizados pelo Município ou de diretrizes do Governo da União ou do Estado, aos quais o Município tem aderido, especialmente aqueles voltados à atenção à família, aos idosos, às crianças e aos adolescentes e ainda aqueles pertinentes à segurança alimentar e a reinserção social.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. À Secretaria Municipal de Saúde compete executar as políticas, programas, ações e serviços de saúde, de forma universalizada e igualitária; cumprir a legislação vigente e pertinente, de modo especial as disposições constitucionais, inclusive aquelas previstas nos arts. 196 a 200 da Constituição Federal; executar todas atribuições e competências do Município, nos termos da Lei Maior e da legislação federal que institui o Sistema Único de Saúde; gerenciar as atividades e executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; coordenar e executar as metas, diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde; elaborar e apresentar programas de saneamento básico e ações de saúde preventiva; executar, no âmbito municipal, a política, ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica; promover, participar e executar programas e campanhas de saúde pública; supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços técnico-profissionais contratados na área da saúde; gerenciar os programas de saúde da família, de agentes comunitários de saúde, de saúde da mulher, de aleitamento materno, de alimentação e nutrição, de prevenção, controle e assistência aos portadores de doenças sexualmente transmissíveis e da AIDS, além de outros; representar o Município em conselhos e consórcios intermunicipais, regionais e microrregionais de saúde; manter quadro de pessoal com formação profissional, permanentemente qualificado para o atendimento das demandas de saúde; responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal de Saúde; acompanhar e executar as normas reguladoras emanadas pelas autoridades de saúde do Governo Federal e Estadual; atuar com perfeita integração com os demais órgãos da estrutura orgânica da Administração Municipal, para a eficácia de implementação e execução de planos, ações e projetos de saúde e de saneamento básico urbano ou rural; superintender e coordenar outras atividades, ações e serviços demandados ao atendimento em saúde pública, à população local;

Parágrafo único. São unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Saúde:

I – a Diretoria de Programas;

II – a Gerência de Administração Operacional;

III – a Gerência de Atenção Básica;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

IV – a Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica; e

V – a Coordenadoria de Vigilância Sanitária.

Subseção I

Da Diretoria de Programas

Art. 32. À Diretoria de Programas compete:

I – o assessoramento ao titular da pasta, especialmente na formulação de programas de saúde preventiva e na coordenação da execução dos programas implantados sob as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e com participação financeira deste sistema; participar efetivamente na elaboração e na execução do Plano Municipal de Saúde e nas ações e atividades do Conselho Municipal de Saúde; atuar preferencialmente nos programas de saúde preventiva, como o Programa de Saúde da Família – PSF e Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS, além de outros de iniciativa e de financiamento do Município, ou de outros instituídos e co-financiados pela União ou pelo Estado; promover campanhas de saúde preventiva, especialmente de educação em saneamento domiciliar, educação alimentar e outros;

II - a elaboração e execução de programas, projetos, ações de saúde alternativa, especialmente através da utilização de terapias oriundas da utilização de ervas e de medicamentos; elaborar manuais e disseminar orientações sobre as propriedades medicinais de ervas, seu cultivo, manuseio artesanal e utilização, observadas as normas de saúde pública; demonstrar a correlação das ervas e das endemias a que se destinam ou que possam ser utilizadas, segundo a cultura e os costumes da população local, as propriedades terapêuticas; orientar sobre a utilização da medicação alternativa, seus efeitos, indicações e contra-indicações, sempre que possível sob a orientação médica e observadas as normas relativas à vigilância sanitária e epidemiológica; promover a orientação sobre a utilização de alimentos organicamente cultivados, sua conservação, preparo e ingestão.

Subseção II

Da Gerência de Administração Operacional

Art. 33. À Gerência de Administração Operacional compete as atividades e ações administrativas, especialmente, para auxiliar o titular da pasta na gestão dos recursos destinados à saúde e gerido através do Fundo Municipal de Saúde – FMS; gerenciar o cumprimento de contratos administrativos, convênios e outros ajustes cujo objeto seja o provimento de ações e serviços públicos de saúde; gerenciar e executar controles e sistemas próprios para a coleta e envio de informações aos órgãos superiores da hierarquia do Sistema único de Saúde – SUS; atuar interagindo com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão e suas respectivas unidades subordinadas, e, ainda, com o sistema de controle interno, na gestão financeira e na administração de materiais, compras, licitações e contratação de serviços de saúde pública e na verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais aplicáveis à saúde; controlar os gastos com saúde pública, observadas as vinculações de recursos ao Sistema Único de Saúde, tanto aqueles de origem



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

da União, do Estado e daqueles do Município, por vinculação determinada pela Constituição Federal.

Subseção III

Da Gerência de Atenção Básica

Art. 34. À Gerência de Atenção Básica compete a gerência operacional das atividades, ações e serviços públicos de atendimento básico à população, especialmente junto às unidades municipais de saúde; gerenciar a presença dos profissionais de saúde e a demanda de serviços e de comparecimento de pessoas em busca de atenção nas diversas especialidades ofertadas; controle do encaminhamento, traslado e transporte de pacientes para atendimento especializado; controle de utilização das viaturas próprios ao transporte de pacientes, bem como da escala de motoristas e outros agentes necessários; superintender o controle de atendimentos, observadas as normas próprias e aplicáveis aos serviços públicos de saúde.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Art. 35. À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica compete a coordenação dos programas, projetos, ações e serviços de vigilância epidemiológica; coordenar as campanhas de imunização e superintender os serviços permanentes de imunização e de controle da vacinação das crianças; coordenar o cumprimento das normas pertinentes ao controle epidemiológico no âmbito municipal; estar sempre atualizado sobre as normas e técnicas inerentes à epidemiologia; promover controles estatísticos adequados da ocorrência de doenças de notificação compulsória; interagir com as demais unidades administrativas desta Secretaria.

Subseção V

Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Art. 36. À Coordenadoria de Vigilância Sanitária compete a coordenação dos serviços de fiscalização sanitária de produtos e de serviços, nos termos da legislação municipal específica; emitir alvarás sanitários e pareceres acerca do funcionamento de estabelecimentos e da disposição de produtos; proceder vistorias *in loco* para verificar a regularidade de estabelecimentos e produtos sujeitos às normas de vigilância sanitária; estar, permanentemente, atualizado das normas emanadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e por outros organismos oficiais de saúde, no que pertine à vigilância sanitária; promover programas e ações voltadas à educação sanitária, além de outras ações e atribuições.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes



Art. 37. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compete:

I – promover o planejamento e a execução dos programas, projetos e atividades relacionadas à educação, prioritariamente na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos das disposições estabelecidas no sistema Municipal de ensino; cumprir as disposições da legislação pertinente, especialmente do art. 205 e seguintes da Constituição Federal, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, da Medida Provisória nº 339, de 28 de dezembro de 2006, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e da Lei Federal nº 10.172, de 09 de janeiro de 2001, que estatui o Plano Nacional de Educação e de outras normas legais que venham em substituição às citadas ou daquelas que venham a ser inseridas no ordenamento jurídico e de interesse da educação; promover e gerenciar a instituição do sistema municipal de ensino e do plano de carreira e remuneração do magistério público municipal, responsabilizando-se por sua execução e fiscalização; manter programas permanentes de profissionalização, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais do Magistério municipal; coordenar a atuação dos conselhos municipais ligados à educação, à cultura e ao esporte; coordenar a formulação e a permanente atualização e adequação do Plano Municipal de Educação, em consonância com o Plano Nacional de Educação, bem como prover sua implantação e execução; atuar em consonância com o sistema estadual de ensino; elaborar planos de aplicação dos recursos vinculados à educação, especialmente aqueles decorrentes do FUNDEB e do Salário Educação; operacionalizar os programas próprios do Município, para o desenvolvimento do ensino e os programas dos governos de esferas superiores, dos quais o Município seja partícipe ou a ele tenha, de qualquer forma, aderido; participar dos programas oficiais de assistência aos educandos e às suas famílias; participar e promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Educação, do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e do Conselho de Alimentação Escolar;

II – executar a política cultural do Município; a direção das atividades pela promoção e pelo fomento das atividades culturais, especialmente as voltadas ao resgate e a preservação da cultura pertinente à história do Município e à formação étnica da população local; promover e incentivar práticas de resgate da cultura local; fomentar o desenvolvimento cultural em suas diversas formas de expressão e apresentação, através da promoção de cursos e eventos, com o envolvimento da população, independentemente de faixa etária; cadastrar e constituir acervos culturais; manter bibliotecas e acervos bibliográficos, gerenciando sua utilização e guarda; promover feiras, exposições, ciclos e outros eventos que objetivem a divulgação de livros e obras literárias, com ênfase à despertar o interesse pela leitura, especialmente a literatura infantil; coordenar e promover ações de exploração viável e sustentável das potencialidades turísticas, bem como sua integração às ações culturais, especialmente através de eventos de abrangência regional e estadual, sempre com o objetivo da promoção do Município e de suas potencialidades gerais;

III – executar a política de desenvolvimento do esporte e do lazer no Município, promovendo ações de integração comunitária, de competições e a representação do Município em competições oficiais; promover eventos esportivos e recreativos que envolvam toda a comunidade e todas as pessoas, independentemente de condição física ou de idade; incentivar a fuga do sedentarismo; promover atividades esportivas e recreativas envolvendo os alunos da rede municipal de ensino.



Parágrafo único. São unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

- I** – a Diretoria de Educação;
- II** – Diretoria de Cultura;
- III** – a Gerência de Assuntos Pedagógicos;
- IV** – a Gerência de Esportes e Lazer; e
- V** – a Coordenadoria de Atividades Esportivas.

Subseção I

Da Diretoria de Educação

Art. 38. À Diretoria de Educação, compete especialmente o assessoramento ao titular da pasta na execução e direção operacional das atividades de educação básica a cargo da Administração Municipal, compreendendo:

- I** – controles e estatísticas da clientela atendida nas modalidades de ensino próprios da educação básica, evitando e debelando quaisquer possibilidades da ocorrência de analfabetismo no Município;
- II** – controle, manutenção, uso e outras logísticas de prédios escolares, seu mobiliário e conjunto de equipamentos, aparelhos e acervo bibliográfico;
- III** – controle e execução do programa de transporte escolar, para que todos os munícipes em idade própria para frequentar as modalidades da educação básica possam ter acesso às escolas;
- IV** – controle de provimento e utilização de materiais escolares, tanto para as condições operacionais, quanto as de suporte pedagógico, para professores e alunos.

Subseção II

Da Diretoria Cultura

Art. 39. À Diretoria de Cultura compete executar a política cultural do Município; a direção das atividades pela promoção e pelo fomento das atividades culturais, especialmente as voltadas ao resgate e a preservação da cultura pertinente à história do Município e à formação étnica da população local; promover e incentivar práticas de resgate da cultura local, especialmente, na preservação de marcos históricos e no resgate da história da Guerra do Contestado e o folclore dela decorrente; fomentar o desenvolvimento cultural em suas diversas formas de expressão e apresentação, através da promoção de cursos e eventos, com o envolvimento da população, independentemente de faixa etária; cadastrar e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

constituir acervos culturais; manter bibliotecas e acervos bibliográficos, gerenciando sua utilização e guarda; promover feiras, exposições, ciclos e outros eventos que objetivem a divulgação de livros e obras literárias, com ênfase à despertar o interesse pela leitura, especialmente a literatura infantil; coordenar e promover ações de exploração viável e sustentável das potencialidades turísticas, bem como sua integração às ações culturais, especialmente através de eventos de abrangência regional e estadual, sempre com o objetivo da promoção do Município e de suas potencialidades gerais.

Subseção III

Da Gerência de Assuntos Pedagógicos

Art. 40. À Gerência de Assuntos Pedagógicos compete as atribuições e funções da coordenação do planejamento pedagógico junto ao órgão municipal de Educação, junto às unidades escolares da educação básica, junto aos profissionais do magistério, em perfeita interação com as diretrizes da administração e com os interesses da comunidade. Coordenar as atividades de formulação, implantação e execução do Plano Municipal de Educação. Coordenar a execução do planejamento pedagógico, sempre com observância às normas constitucionais, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Plano Nacional e Estadual de Educação e do Plano Municipal de Educação. Coordenar a execução e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino. Participar efetivamente das atividades e ações do Conselho Municipal de Educação, notadamente nas deliberações de interesse pedagógico.

Subseção IV

Da Gerência de Esportes

Art. 41. À Gerência de Esportes compete a promoção e execução da política esportiva e desportiva do Governo Municipal; incentivar a prática de atividades esportivas e o desenvolvimento das aptidões físicas das pessoas e da implantação e manutenção da infraestrutura destinada à prática de desportos amadores comunitários, bem como de parques recreativos e desportivos que possam ser usufruídos pela população em geral; incentivar o desporto praticado por equipes de bairros, ou de comunidades rurais, principalmente com a iniciação de crianças e adolescentes, nas modalidades que possam desenvolver a estrutura física, a cidadania e a integração com a educação; promover e coordenar competições esportivas nas mais diversas modalidades, privilegiando aquelas ligadas aos costumes e à cultura das comunidades; superintender a participação de equipes esportivas do Município em competições oficiais promovidas e organizadas pelo Governo do Estado; promover a integração das comunidades rurais e urbanas, através de atividades esportivas, recreativas e de lazer, além de outras atribuições voltadas ao desenvolvimento de atividades desportivas comunitárias.

Subseção V

Da Coordenadoria de Atividades Esportivas

Art. 42. À Coordenadoria de Atividades Esportivas compete o assessoramento



ao titular da pasta e ao Gerente de Esportes e Lazer na formulação, planejamento, programação e execução da política municipal de desporto; coordenar os serviços da Comissão Municipal de Esportes; manter a Administração sempre informada e atualizada acerca das competições oficiais promovidas pelo Governo do Estado de Santa Catarina e de interesse do Município em sua participação; assessorar ao titular da pasta na elaboração de regulamentos, tabelas e cronogramas de competições esportivas e de integração comunitária, além de outras atribuições que objetivem a promoção, o fomento e o desenvolvimento do esporte e do desporto no âmbito municipal; coordenar e controlar a utilização e manutenção, de ginásios de esportes e praças de eventos esportivos e de lazer.

Seção V

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Lazer

Art. 43. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Lazer tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o turismo, o agro-negócio, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento com respeito e proteção ao meio ambiente.

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Lazer:

I - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

III - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

IV - Articular e coordenar discussões sobre questões de desenvolvimento do Município;

V - Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores econômicos do Município;

VI - Implementar banco de dados com informações sócio-econômicas municipais;

VII - Auxiliar na promoção do desenvolvimento agropecuário do Município;

VIII - Promover e articular a formação de pólos empresariais no município, através da formação de parcerias entre entidades privadas e demais órgãos públicos;

IX - acompanhar o melhoramento da infraestrutura municipal de forma a viabilizar projetos de polarização industrial;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

X - Articular ações em conjunto com as demais secretarias municipais, sobretudo a de Assistência Social, visando a melhoria nas ações de geração de emprego e capacitação de mão-de-obra;

XI - Executar o cadastramento e divulgação do potencial turístico e de lazer do Município;

XII - Incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;

XIII - Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;

XIV - Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município;

XV - Promover a melhoria do turismo receptivo através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

XVI - Identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e de lazer promovendo ações visando sua melhoria.

Subseção I

Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico

Art. 45. À Diretoria de Desenvolvimento Econômico compete, entre outras ações:

I – exercer as atribuições da elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda; desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços; atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada, envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços; controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação; promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico; fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos; promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições; controlar a participação do Município no Movimento Econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária; ainda, as atribuições de execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município; incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural; atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo; promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais; coordenar ações de desenvolvimento integrado entre todos os setores e fontes da economia local; interagir com a Secretaria Municipal de Agricultura e



Meio Ambiente, na promoção de pequenos negócios de agroindustrialização, de implantação de novas fontes de rendas no meio rural, objetivando a geração de emprego e renda e contribuindo na permanência dos agricultores e seus familiares no meio rural; desenvolver outras atividades e ações que indiquem a possibilidade do desenvolvimento econômico do Município e a geração de oportunidades de trabalho e melhoria da renda dos habitantes locais.

II – gerir e coordenar todas as atividades, ações e serviços pertinentes ao movimento econômico inclusive de supervisionar a entrega da Declaração do ICMS e do Movimento Econômico – DIME, pelos contribuintes com inscrição estadual com domicílio fiscal no Município e a Participação do Município na Arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

Art. 46. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras compete, entre outras ações:

I – O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;

II - emitir pareceres sobre a liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;

III - o planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

IV - o gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;

V - a administração e conservação dos cemitérios públicos, o planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;

VI - o planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;

VII - a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;

VIII - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;

IX - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;



X - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XI - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

XII - atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal, especialmente com a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Lazer e a Diretoria de Transportes e Urbanismo e a Gerência de Manutenção.

Parágrafo único. São unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

I – a Diretoria de Transportes e Urbanismo; e

II – a Gerência de Manutenção.

Subseção I

Da Diretoria de Transportes e Urbanismo

Art. 47. À Diretoria de Transportes e Urbanismo cabem as atribuições de:

I – execução, manutenção, conservação e restauração das obras e serviços de infraestrutura rodoviária municipal, compreendendo a conservação, restauração das rodovias municipais, e de sua expansão, incluídas suas obras estruturais, como pontes, pontilhões e bueiros; abertura de novas rodovias e a construção de obras estruturais; dotar as rodovias de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários; chefiar as equipes de servidores que atuam a campo, na realização das obras e serviços de infra-estrutura rodoviária; acompanhar a execução dos serviços com máquinas rodoviárias, especialmente no interior do Município; manter contatos com os proprietários de imóveis quando necessária construção de estradas nas respectivas propriedades e quando necessária a extração de cascalho, para a manutenção e recuperação das rodovias vicinais; controlar o transporte, de ida e retorno, dos servidores em serviço nas comunidades rurais, além de outras atribuições determinadas pelo titular da pasta.

II – execução das obras e serviços de infraestrutura urbana; a manutenção e conservação dos logradouros urbanos e da rede de iluminação pública; coordenar a coleta de lixo e a limpeza pública; executar obras de ampliação e serviços de manutenção da rede de iluminação pública; dotar os logradouros urbanos de equipamentos de sinalização e de segurança; executar obras e realizar serviços de manutenção e preservação de praças e jardins públicos; fiscalizar o cumprimento da legislação relativa à edificações, ao uso e ao parcelamento do solo urbano; executar as políticas habitacionais do Governo Municipal; promover campanhas públicas para manutenção da limpeza e do ordenamento da coleta de lixo; coordenar a execução dos serviços funerais e da manutenção dos cemitérios pertencentes ao Município.



Subseção II

Da Gerência de Manutenção

Art. 48. À Gerência de Manutenção compete administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infra-estrutura rodoviária, bem como as demais viaturas, máquinas, equipamentos e implementos agrícolas e rodoviários; manter cadastros e outros meios para controles revisionais de peças, acessórios e, inclusive pneus e outros componentes, para garantir-lhe maior tempo de vida útil e reduzir custos de manutenção; orientar motoristas e operadores para ações preventivas, exercitar outras ações e atividades pertinentes à manutenção e recuperação de máquinas, implementos e viaturas pertencentes ao patrimônio municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente

Art. 49. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente compete, entre outras ações:

I – a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias no Município, especialmente no que tange às diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação; fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares; executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola; promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural; prover a gestão do Fundo Municipal de Agricultura e à execução da política de assistência técnica e na difusão de tecnologias, objetivando o desenvolvimento integrado das atividades agropecuárias, com atenção especial às propriedades rurais de menor potencialidade; executar políticas e programas de forma integrada com as empresas de tecnologia agropecuária da Administração Federal e Estadual; promover programas de profissionalização e de capacitação de agricultores; coordenar e promover eventos, programas e ações do *agrobusiness* e de geração de emprego e renda no meio rural; difundir tecnologias agropecuárias; desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração; promover e executar a política de educação ambiental; promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente, voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos; atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social; erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;

II – participar na elaboração de projetos e programas ambientais e na sua



execução; promover a execução e a conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agroeconômico sustentável; executar programas e ações para o saneamento rural e urbano; promover ações conjuntas com a Secretaria Municipal de Saúde, especialmente voltadas a saneamento; incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento; atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas de governo ou com organizações não governamentais de atuação reconhecida em práticas de conscientização, de preservação e de recuperação ambiental.

Parágrafo Único. São unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente:

I – a Diretoria de Agricultura, Pecuária e Pesca; e

II – a Gerência de Meio Ambiente.

Subseção I

Da Diretoria de Agricultura, Pecuária e Pesca

Art. 50. À Diretoria de Agricultura, Pecuária e Pesca compete:

I – o assessoramento ao titular da pasta nas questões relativas à gestão da política municipal de agropecuária, aquicultura, pesca e à execução da política de assistência técnica e na difusão de tecnologias, objetivando o desenvolvimento integrado das atividades mencionadas, com atenção especial às propriedades rurais de menor potencialidade; executar políticas e programas de forma integrada com as empresas de tecnologia agropecuária, aquicultura e pesca da Administração Federal e Estadual; promover programas de profissionalização e de capacitação de agricultores; coordenar e promover eventos programas e ações do *agrobusiness* e de geração de emprego e renda no meio rural; difundir tecnologias das atividades referidas; assistir aos proprietários rurais no desenvolvimento de suas atividades; participar e executar programas voltados aos agricultores organizados em grupos ou associações; promover, desenvolver outras atividades, programas e ações estabelecidas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural ou daqueles previstos no planejamento orçamentário do Município;

II – a supervisão das ações, atividades e serviços relativos às ações de programas voltados à preservação, recuperação e educação ambiental; interagir com os organismos ambientais do Governo do Estado e da União.

Subseção II

Da Gerência de Meio Ambiente

Art. 51. À Gerência de Meio Ambiente compete a coordenação das questões ambientais, especialmente no cumprimento das normas ambientais vigentes; interagir com os órgãos ambientais do Governo Federal e do Governo do Estado e mesmo com



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

Organizações Não Governamentais, de atuação reconhecida e eficiente na defesa do meio ambiente, inclusive com o Ministério Público Estadual; coordenar a elaboração de projetos e programas ambientais e a respectiva execução; promover a execução e a conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agroeconômico sustentável; executar programas e ações para o saneamento rural e urbano; promover ações conjuntas com a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social e de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Lazer, especialmente voltadas a saneamento junto às propriedades rurais; incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento; atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas de governo ou com organizações não governamentais de atuação reconhecida em práticas de conscientização, de preservação e de recuperação ambiental.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ESPECÍFICO

Art. 52. Os órgãos de apoio específico terão sua estrutura fixada na Lei da respectiva instituição, exceto quanto a Junta do Serviço Militar, que será presidida pelo Prefeito Municipal e suas atribuições exercidas, quando houver, por servidor público municipal, integrante do quadro permanente de pessoal.

Parágrafo único. São órgãos de apoio específico:

I – a Junta de Serviço Militar;

II – os conselhos municipais legalmente instituídos;

III – as comissões específicas ou especiais.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL-HIERÁRQUICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO GOVERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 53. Os órgãos de chefia, direção e assessoramento terão sua organização e estruturação funcional-hierárquica, na forma estabelecida no ANEXO I e ANEXO II, desta Lei.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA



Art. 54. As funções de confiança são providas exclusivamente por servidores do quadro permanente do Poder Executivo Municipal e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. As funções de confiança com atribuições de direção abrangem:

I – a direção de escolas da rede municipal de ensino;

II – a direção de unidades de saúde do Município;

III – a direção de departamentos e de equipes de trabalho;

IV – a direção de programas ou de execução de projetos de governo.

§ 2º. As funções de confiança com atribuições de chefia abrangem:

I – a chefia de equipes de execução e avaliação de programas específicos;

II – a chefia de equipes em execução de trabalhos externos, especialmente em serviços específicos de infra-estrutura rodoviária, urbana e agrícola;

III – a chefia de setores administrativos, considerados como estratégicos nas áreas de competências próprias do Município.

§ 3º. As funções de confiança com atribuições de assessoramento abrangem:

I – o assessoramento ao Prefeito Municipal e aos titulares de órgãos municipais na elaboração de projetos e programas de governo;

II – o assessoramento aos titulares de Secretarias Municipais na execução e avaliação de programas e projetos de Governo.

§ 4. A quantificação das funções de confiança e a respectiva remuneração estão estabelecidas no ANEXO IV, desta Lei.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 55. As funções de cargos de provimento em comissão serão exercidas por brasileiros maiores de 18 (dezoito) anos, no exercício de seus direitos políticos, podendo ser exercidos por servidores do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, mediante nomeação por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º. Aqueles que forem investidos em cargos e funções estabelecidas nesta Lei Complementar, responderão solidária e subsidiariamente por suas ações e atos, sem prejuízo da responsabilidade administrativa, civil e penal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

§ 2º. Na investidura e na exoneração nos cargos e funções instituídas por esta Lei apresentarão declaração de bens, informando, inclusive, todas as fontes de renda.

§ 3º. Os investidos nos cargos e nas funções estabelecidas nesta Lei são responsáveis diretos pela guarda e conservação dos bens que lhes são confiados ou que sejam necessários ao cumprimento das respectivas atribuições e competências.

§ 4º. Os investidos em cargos de provimento em comissão em órgãos que tenham sob sua responsabilidade fundos municipais, destes serão responsáveis pela gestão e pela prestação das respectivas contas aos órgãos de controle externo da Administração Municipal.

Art. 56. Durante o período do exercício de cargo de provimento em comissão, por servidor público municipal integrante do quadro permanente de pessoal, este poderá optar pelos vencimentos do cargo efetivo ou daqueles do cargo empossado.

Art. 57. Fica estabelecido no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com as respectivas tabelas de vencimentos, requisitos para investidura e as respectivas atribuições, conforme o ANEXO III, desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão instituídos nesta Lei ficam, no que couber, sujeitos às normas estabelecidas na Lei que instituir o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 58. Fica estabelecido no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, o Quadro de Funções de Confiança, com as correspondentes tabelas de remuneração e atribuições, nos termos do ANEXO IV, desta Lei.

Art. 59. O Prefeito Municipal poderá regulamentar, conforme a necessidade, por Decreto, no que couber, a presente Lei.

Art. 60. Fica revogada a legislação que trata de matéria organizacional e estrutural da Administração Municipal, especialmente a Lei Complementar nº 039, de 14 de dezembro de 1993 e todas as suas alterações.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Calmon/SC, 29 de junho de 2010.

Alcides Francisco Bof
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ - 95.949.806/0001-37

Rua Miguel Dzumann, 315 - Centro - CEP - 89.430-000 - Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 - E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

Registrado e Publicado na Secretaria de Administração na data supra.

Claiton Bendlin Hoepfner
Secretário de Administração



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ - 95.949.806/0001-37

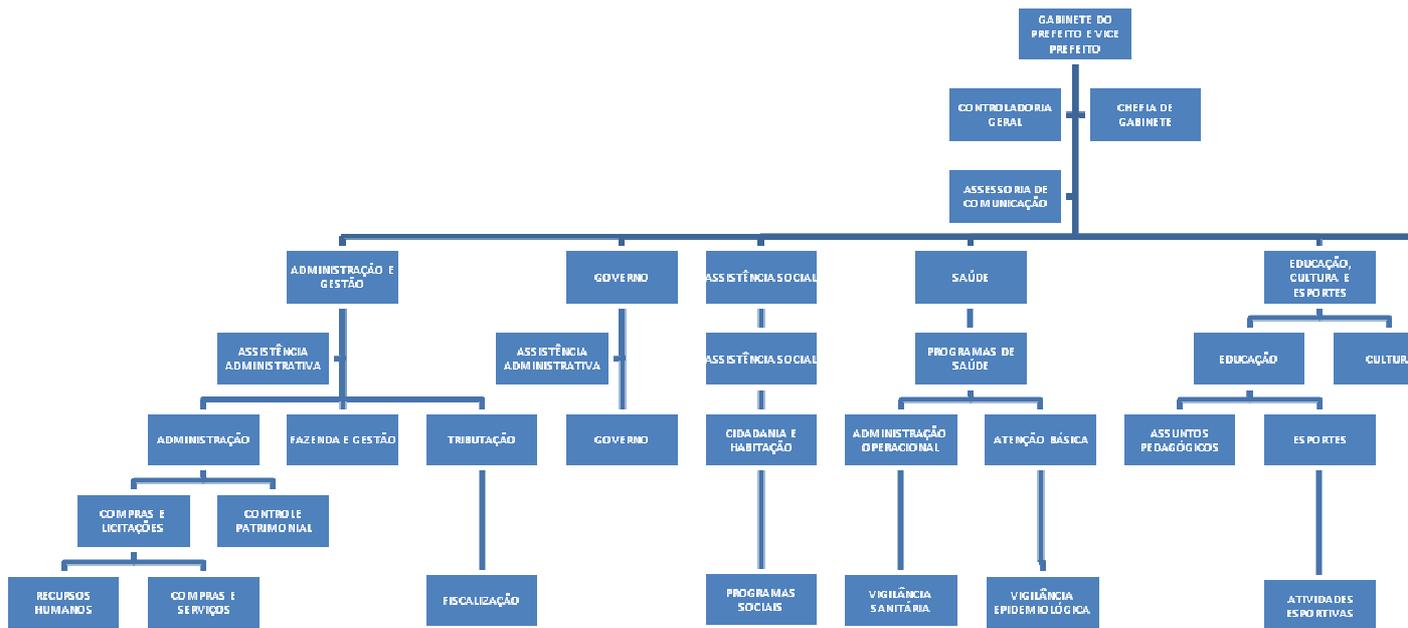
Rua Miguel Dzumann, 315 - Centro - CEP - 89.430-000 - Calmon/SC
 Fone/Fax: (49) 3573.0030 - E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br

ANEXO I
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL-HIERÁRQUICO DOS ÓRGÃOS DE
DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	ÓRGÃOS SUBORDINADOS		IDENTIFICAÇÃO HIERÁRQUICA DOS CARGOS
GABINETE DO PREFEITO E DO VICE PREFEITO		Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município
		Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação
		Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete
		Secretaria Municipal de Administração e Gestão	Secretário Municipal de Administração e Gestão
		Diretoria de Administração	Diretor de Administração
		Diretoria de Fazenda e Gestão	Diretor de Fazenda e Gestão
		Diretoria de Tributação	Diretor de Tributação
		Gerência de Compras e Licitações	Gerente de Compras e Licitações
		Gerência de Controle Patrimonial	Gerente de Controle Patrimonial
		Coordenadoria de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos
		Coordenadoria de Fiscalização	Coordenador de Fiscalização
		Coordenadoria de Compras e Serviços	Coordenador de Compras e Serviços
		Assistência Administrativa	Assistente Administrativo
		Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal de Governo
		Diretoria de Governo	Diretor de Governo
		Assistência Administrativa	Assistente Administrativo
		Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social
		Diretoria de Assistência Social	Diretor de Assistência Social
		Gerência de Cidadania e Habitação	Gerente de Cidadania e Habitação
		Coordenadoria de Programas Sociais	Coordenador de Programas Sociais
		Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde
		Diretoria de Programas de Saúde	Diretor de Programas de Saúde
		Gerência de Administração Operacional	Gerente de Administração Operacional
		Gerência de Atenção Básica	Gerente de Atenção Básica
		Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	Coordenador de Vigilância Epidemiológica
		Coordenadoria de Vigilância Sanitária	Coordenador de Vigilância Sanitária
		Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes
		Diretoria de Educação	Diretor de Educação
		Diretoria de Cultura	Diretor de Cultura
		Gerência de Assuntos Pedagógicos	Gerente de Assuntos Pedagógicos
	Gerência de Esportes	Gerente de Esportes	
	Coordenadoria de Atividades Esportivas	Coordenador de Atividades Esportivas	
	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Lazer	Secretário Municipal de Turismo e Lazer	
	Diretoria de Desenvolvimento Econômico	Diretoria de Desenvolvimento Econômico	
	Gerência de Turismo e Lazer	Gerente de Turismo e Lazer	
	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Obras	Secretário Municipal de Infra- Estrutura e Obras	
	Diretoria de Transportes e Urbanismo	Diretor de Transportes e Urbanismo	
	Gerência de Manutenção	Gerente de Manutenção	
	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	
	Diretoria de Agricultura, Pecuária e Pesca	Diretor de Agricultura, Pecuária e Pesca	
	Gerência de Meio Ambiente	Gerente de Meio Ambiente	



ANEXO II ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL E HIERÁRQUICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



ANEXO III QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTROLADOR GERAL	Controlador Geral, competências estabelecidas no art. 11, desta Lei
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretário Municipal de Administração e Gestão, atribuições e competências estabelecidas no art. 14, desta Lei
	Secretário Municipal de Governo, atribuições e competências estabelecidas no art. 24, desta Lei
	Secretário Municipal de Assistência Social, atribuições e competências estabelecidas no art. 27, desta Lei
	Secretário Municipal de Saúde, atribuições e competências estabelecidas no art. 31, desta Lei
	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, atribuições e competências estabelecidas no art. 37, desta Lei
	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Lazer, atribuições e competências estabelecidas no art. 43, desta Lei
	Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Obras, atribuições e competências estabelecidas no art. 46, desta Lei
	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente, atribuições e competências estabelecidas no art. 49, desta Lei



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CNPJ – 95.949.806/0001-37**

**Rua Miguel Dzumann, 315 – Centro – CEP – 89.430-000 – Calmon/SC
Fone/Fax: (49) 3573.0030 – E-mail: juridico@calmon.sc.gov.br**

DIRETOR	Diretor de Administração, atribuições e competências estabelecidas no art. 15, desta Lei
	Diretor de Fazenda e Gestão, atribuições e competências estabelecidas no art. 16, desta Lei
	Diretor de Tributação, atribuições e competências estabelecidas no art. 17, desta Lei
	Diretor de Administração, atribuições e competências estabelecidas no art. 15, desta Lei
	Diretor de Governo, atribuições e competências estabelecidas no art. 26, desta Lei
	Diretor de Assistência Social, atribuições e competências estabelecidas no art. 28, desta Lei
	Diretor de Programas, atribuições e competências estabelecidas no art. 32, desta Lei
	Diretoria de Educação, atribuições e competências estabelecidas no art. 38, desta Lei
	Diretoria de Cultura, atribuições e competências estabelecidas no art. 39, desta Lei
	Diretoria de Desenvolvimento Econômico, atribuições e competências estabelecidas no art. 45, desta Lei
	Diretoria de Transportes e Urbanismo, atribuições e competências estabelecidas no art. 47, desta Lei
ASSESSOR	Assessor de Comunicação Social, atribuições e competências estabelecidas no art. 12, desta Lei
GERENTE	Gerência de Compras e Licitações, atribuições e competências estabelecidas no art. 19, desta Lei
	Gerência de Controle Patrimonial, atribuições e competências estabelecidas no art. 18, desta Lei
	Gerência de Cidadania e Habitação, atribuições e competências estabelecidas no art. 29, desta Lei
	Gerência de Administração Operacional, atribuições e competências estabelecidas no art. 33, desta Lei
	Gerência de Atenção Básica, atribuições e competências estabelecidas no art. 34, desta Lei
	Gerência de Assuntos Pedagógicos, atribuições e competências estabelecidas no art. 40, desta Lei
	Gerência de Esportes, atribuições e competências estabelecidas no art. 41, desta Lei
	Gerência de Turismo e Lazer, atribuições e competências estabelecidas no art. 43, desta Lei
	Gerência de Manutenção, atribuições e competências estabelecidas no art. 48, desta Lei
Gerência de Meio Ambiente, atribuições e competências estabelecidas no art. 51, desta Lei	
CHEFE DE GABINETE	Chefe de Gabinete, atribuições e competências estabelecidas no art. 13, desta Lei
COORDENADOR	Coordenadoria de Recursos Humanos, atribuições e competências estabelecidas no art. 20, desta Lei
	Coordenadoria de Fiscalização atribuições e competências estabelecidas no art. 21, desta Lei
	Coordenadoria de Compras e Serviços atribuições e competências estabelecidas no art. 22, desta Lei
	Coordenadoria de Programas Sociais atribuições e competências estabelecidas no art. 30, desta Lei
	Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica atribuições e competências estabelecidas no art. 35, desta Lei
	Coordenadoria de Vigilância Sanitária atribuições e competências estabelecidas no art. 36, desta Lei
ASSISTENTE	Coordenadoria de Atividades Esportivas atribuições e competências estabelecidas no art. 42, desta Lei
TOTAL	Assistente Administrativo, atribuições e competências estabelecidas no art. 23, desta Lei

**ANEXO IV
FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Identificação, Atribuições e Remuneração**

Atribuição e Caracterização	Atuação
Direção	Direção, coordenação e planejamento de Unidades Administrativas – Formação Superior
	Direção de Escolas – mais de 500 alunos
	Direção de Escolas – até 500 alunos
	Direção de Unidades de Saúde
	Direção de Programas Específicos
Assessoramento	Assessoramento na Elaboração de Programas e Projetos de Governo
	Assessoramento na Execução de Projetos e Programas de Governo
Chefia	Chefia de Equipes de Execução e Avaliação de Programas Específicos
	Chefia de Equipes de Execução de Trabalhos Externos, especialmente serviços específicos de infraestrutura rodoviária, urbana e
	Chefia de Setores Administrativos