



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO

PREF MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ SC
Lei N° 678 de 26.08.93
Publicado no 1151/2013
Atixado Retirado
30/04/2013 03/06/2013
Danilo

LEI COMPLEMENTAR N° 058/2013, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Campo Erê, Estado de Santa Catarina;
Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de
Veradores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. O Município de Campo Erê, unidade inseparável da República Federativa do Brasil e do Estado de Santa Catarina, rege-se por Lei Orgânica e dispõe de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Santa Catarina e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º. O Município de Campo Erê, em sua organização político-administrativa, compreende a sede do Município e os Distritos que por ventura venham a ser criados na forma da lei.

Art. 3º. As competências do Município constam da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Santa Catarina, da Lei Orgânica Municipal e das demais disposições legais vigentes.

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, com auxílio:

I – do Vice-Prefeito e dos Secretários, na condição de agentes políticos, de acordo com as disposições da presente Lei Complementar;

II – dos ocupantes de cargos de provimento em comissão;

III – dos demais servidores públicos municipais, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares;

IV – dos membros de órgãos colegiados, conselhos, comissões, grupos de trabalho ou similares, que cooperem de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, com a administração pública municipal.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 5º. A administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, continuidade, eficácia, razoabilidade, proporcionalidade, juridicidade e motivação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 6º. O planejamento, a desconcentração, a descentralização, a delegação, a coordenação, a supervisão e o controle são instrumentos de ajustes, apoio e desenvolvimento organizacional.

**Seção I
Do Planejamento**

Art. 7º. O planejamento é o instrumento de fixação das diretrizes, objetivos, metas, estratégias e prioridades da administração pública municipal, consubstanciados no Plano Geral de Governo, nos planos específicos de cada unidade administrativa, no Plano Plurianual, nas Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e nos outros meios de programação.

**Seção II
Da Desconcentração**

Art. 8º. A desconcentração é a transferência ou delegação de competências ou exercício de funções dos órgãos diretivos para os de execução, dentro da própria estrutura administrativa municipal.

**Seção III
Da Descentralização**

Art. 9º. A descentralização é a transferência da titularidade de serviços públicos do âmbito da administração direta para as entidades da administração indireta, legalmente instituídas, nas modalidades de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

**Seção IV
Da Delegação**

Art. 10. A delegação consiste na transferência da execução de serviços ou obras públicas para pessoas físicas ou jurídicas, regidos pelo Direito Privado, sob a forma de concessão, permissão ou autorização.

**Seção V
Da Coordenação**

Art. 11. A coordenação é o instrumento de consonância entre os níveis hierárquicos para que, de forma harmônica, os propósitos e objetivos da administração pública municipal sejam alcançados.

**Seção VI
Da Supervisão**

Art. 12. A supervisão é exercida a nível geral pelo Prefeito Municipal, e específico, pelos Secretários, respectivamente em cada unidade administrativa, como forma de:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

I - zelar pela observância da Constituição Federal, Constituição do Estado de Santa Catarina, Lei Orgânica do Município, leis, regulamentos e demais normas aplicáveis vigentes;

II - observar os princípios que norteiam a administração pública;

III - garantir a adequada implantação e execução de planos, programas e projetos da administração municipal, inclusive no tocante à execução orçamentária;

IV - avaliar a execução financeira da administração municipal, buscando a correta aplicação dos dinheiros públicos e prestando contas na forma da lei;

V - acompanhar a execução patrimonial e a prestação de serviços públicos, visando administrar adequadamente os bens públicos e os serviços prestados à população;

VI - manter instrumentos constantes de avaliação da administração pública municipal.

**Seção VII
Do Controle**

Art. 13. O controle constitui ação executiva que envolve todas as atividades da administração pública, desde o planejamento até a consecução dos seus objetivos.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 14. A estrutura administrativa da administração direta do Poder Executivo Municipal compreende:

I - o Gabinete do Prefeito Municipal - GAP;

II - o Gabinete do Vice-Prefeito - GVP;

III - o Gabinete de Planejamento e Gestão - GPG;

IV - a Secretaria Municipal de Saúde Pública - SESP;

V - a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;

VI - a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS;

VII - a Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural - SEAI;

VIII - a Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento - SECD.

**Seção I
Do Gabinete do Prefeito - GAP**

Art. 15. O Gabinete do Prefeito Municipal compreende:

I - a Coordenadoria de Imprensa - CIM;

II - a Assessoria Jurídica - AJU;

III - a Consultoria Jurídica - CJU;

IV - a Diretoria de Esportes e Juventude - DES;

V - a Diretoria de Defesa Civil e Cidadania - DDC;

VI - a Ouvidoria Pública Municipal - OPM;

VII - a Assessoria de Gabinete - ASG.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º. O Gabinete do Prefeito será coordenado e supervisionado diretamente pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. A Diretoria de Esportes e Juventude atuará de forma articulada com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Imprensa – CIM**

Art. 16. À Coordenadoria de Imprensa, por seu titular, compete:

I – redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria jornalística referente à Administração Pública Municipal a ser divulgada ao público externo;

II – planejar, organizar, dirigir e eventualmente executar serviços de jornalismo, como os de ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada ao público externo;

III – coletar notícias ou informações no âmbito da Administração Pública Municipal e prepará-las para a divulgação ao público externo;

IV – revisar matérias jornalísticas referentes à Administração Pública Municipal;

V – apoiar os Secretários e Diretores de Departamento da Administração Pública Municipal em seu relacionamento com qualquer veículo de comunicação;

VI – atender aos pedidos de informação feitos à Administração Pública Municipal por profissionais de veículos de comunicação;

VII – coordenar a página de internet do Município, atualizando-a permanentemente;

VIII – responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

IX - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

**Subseção II
Da Assessoria Jurídica – AJU**

Art. 17. À Assessoria Jurídica, por seu titular, compete:

I - representar o Município, os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta do Poder Executivo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;

II - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à administração pública municipal direta e indireta, por meio de orientações, recomendações e pareceres;

III - realizar o controle da legalidade da administração pública municipal;

IV - supervisionar a elaboração, bem como elaborar com o auxílio dos órgãos administrativos, as normas em geral, de iniciativa do Poder Executivo Municipal;

V – supervisionar, na esfera jurídica, as ações de todos os setores da administração pública municipal, inclusive a Consultoria Jurídica.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Assessor Jurídico deverá possuir formação em curso de graduação devidamente reconhecido de Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Subseção III
Da Consultoria Jurídica – CJU**

Art. 18. À Consultoria Jurídica, por seu titular, compete:

I – auxiliar os serviços da Assessoria Jurídica em todas as suas funções, podendo substituir o titular da pasta em caso de eventualidade ou impedimento;

II - emitir parecer jurídico referente mediante solicitação do titular de órgão administrativo;

III - orientar, no âmbito jurídico, as Secretarias, Gabinetes, Diretorias e demais setores da administração pública municipal;

IV - desenvolver outras ações determinadas pelo Assessor Jurídico.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Consultor Jurídico deverá possuir formação em curso de graduação devidamente reconhecido de Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Subseção IV
Da Diretoria de Esportes e Juventude - DES**

Art. 19. À Diretoria de Esportes e Juventude, por seu titular, compete:

I - estimular a organização do esporte amador do Município;

II - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva;

III - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município;

IV - estimular a prática de educação física formal e não formal;

V – apoiar, organizar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os bairros, distritos e demais localidades, visando a descoberta de novos valores na área esportiva;

VI - incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados;

VII - articular-se com os clubes, ligas, associações, federações e confederações nas diversas modalidades esportivas;

VIII - promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas com deficiência às práticas desportivas adaptadas;

IX – organizar e desenvolver atividades de lazer em família;

X – organizar e desenvolver atividades e projetos desportivos e de lazer saudável voltados para as crianças e a juventude;

XI – administrar as praças esportivas do Município, orientando sua limpeza, manutenção e correta utilização;

XII – coordenar as escolinhas de esporte, nas suas diversas modalidades, como forma de desenvolver o esporte no Município, incentivando o surgimento de novos valores;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

XIII - propiciar condições necessárias aos atletas e equipes locais para bem representar o Município de Campo Erê nas competições de abrangência regional, estadual e nacional, de acordo com as previsões orçamentárias;

XIV - implementar programas, projetos e serviços que contemplem o segmento juvenil partindo da sua singularidade, e como sujeito de direitos e deveres;

XV - articular, organizar programas e projetos sociais direcionados a juventude;

XVI - assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridades em relação às demandas e necessidades;

XVII - participar da formulação das diretrizes da política pública em assuntos de sua área;

XVIII - assessorar na elaboração de projetos de seu interesse;

XIX - propor a realização de estudos, pesquisas e projetos;

XX - discutir com a sociedade e movimentos sociais;

XXI - organizar e participar de fóruns, encontros, reuniões e seminários em assuntos de sua área;

XXII – responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

XXIII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Subseção V

Da Diretoria de Defesa Civil e Cidadania – DDC

Art. 20. À Diretoria de Defesa Civil e Cidadania, por seu titular, compete:

I - coordenar as ações da defesa civil;

II - elaborar o Plano Municipal de Defesa Civil;

III - articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais e com a sociedade civil para o desenvolvimento de ações de defesa civil;

IV - apresentar projetos na área de defesa civil;

V – dirigir e coordenar os trabalhos do Centro de Atendimento ao Cidadão, congregando os diversos serviços públicos locais prestados diretamente à população numa central de atendimento;

VI – promover, articuladamente com demais órgãos municipais, estaduais e federais, assim como com entidades civis, o desenvolvimento de ações e projetos que permitam o fomento ao livre exercício da cidadania, de modo amplo, voltado à toda população municipal;

VII – responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

VIII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Subseção VI

Da Ouvidoria Pública Municipal – OPM

Art. 21. À Ouvidoria Pública Municipal, por seu titular, compete:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÉ
GABINETE DO PREFEITO**

I - o atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

II - receber as reclamações;

III - processar as reclamações;

IV - encaminhar a reclamação ao órgão competente;

V - receber informações dos órgãos municipais e responder a reclamação formulada.

Parágrafo único. A Ouvidoria Pública Municipal será exercida por servidor efetivo, designado por ato do Prefeito Municipal.

**Subseção VII
Da Assessoria de Gabinete – ASG**

Art. 22. A Assessoria de Gabinete, por seu titular, compete assessorar e dar suporte às Diretorias de Esporte e Juventude e Defesa Civil e Cidadania no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e conforme for disciplinado no Regimento Interno do Poder Executivo Municipal.

**Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito – GVP**

Art. 23. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, por seu titular, compete:

I - dirigir o seu Gabinete;

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

III - assessorar o Prefeito em suas funções executivas;

IV - superintender unidades administrativas, mediante decreto;

V – responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

VI - desincumbir-se de missões e outras funções ou atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

**Seção III
Do Gabinete de Planejamento e Gestão – GPG**

Art. 24. O Gabinete de Planejamento e Gestão compreende:

I – a Diretoria de Gestão Administrativa – DGA;

II – a Diretoria de Gestão Fazendária – DGF;

III – a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP;

IV – a Diretoria de Planejamento - DPL;

V – a Contadoria Geral Municipal – CGM;

VI – a Controladoria Interna Municipal – CIM;

VII – a Assessoria de Gabinete.

Parágrafo único. O Gabinete de Planejamento e Gestão será coordenado e supervisionado diretamente pelo Prefeito Municipal, com suporte do Vice-Prefeito



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÉ
GABINETE DO PREFEITO**

Municipal, constituindo-se num colegiado de governança com a finalidade de planejar e gerir a área administrativa, tributária, financeira, contábil, de controle interno, patrimonial e orçamentária do Poder Executivo Municipal.

**Subseção I
Da Diretoria de Gestão Administrativa - DGA**

Art. 25. À Diretoria de Gestão Administrativa, por seu titular, compete:

I – coordenar e superintender a realização da despesa pública, de forma centralizada, em especial no que se refere à realização das licitações e aquisições diretas pela municipalidade;

II - coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, licitações, contratos administrativos, patrimônio, serviços gerais, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos para o desenvolvimento das atividades administrativas;

III – coordenar os serviços de controle da frota municipal, de forma centralizada;

IV – implantar a central de veículos;

V - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

VI – gerir, organizar, controlar e fiscalizar os processos e procedimentos administrativos, requerimentos, requisições e demais expedientes no âmbito da administração direta, orientando a tramitação de documentos oficiais em prol do bom atendimento à população;

VII - realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;

VIII - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;

IX - zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;

X - administrar o patrimônio municipal;

XI - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;

XII - providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;

XIII - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

XIV – administrar a manutenção e conservação de todos os prédios pertencentes ao Município;

XV - realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei Complementar;

XVI - executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

**Subseção II
Da Diretoria de Gestão Fazendária – DGF**

Art. 26. À Diretoria de Gestão Fazendária, por seu titular, compete:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÉ
GABINETE DO PREFEITO**

I - gerir a política municipal de finanças do Município de Campo Eré, efetuando o controle da arrecadação, dos pagamentos, da prestação de contas, bem como a coordenação das ações tributárias e de fiscalização tributária mobiliária e imobiliária;

II - obter, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros públicos municipais;

III - dirigir as ações de finanças do Município;

IV - dirigir e coordenar os processos de pagamento e prestação de contas do Município;

V - efetuar pagamentos devidos pelo Erário Municipal;

VI - efetuar a prestação de contas de recursos recebidos através de convênios, repasses, transferências, termos de cooperação técnica ou outros instrumentos contratuais;

VII - coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política tributária do Município;

VIII - dirigir as ações de tributação mobiliária e imobiliária do Município;

IX - dirigir as ações de fiscalização tributária do Município;

X - planejar, coordenar executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos tributos mobiliários e imobiliários e as taxas incidentes;

XI - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

XII - propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIII - realizar ações de fiscalização e aplicar sanções previstas em Lei;

XIV - executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

**Subseção III
Da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP**

Art. 27. À Diretoria de Gestão de Pessoas, por seu titular, compete:

I - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;

II - registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

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

IV - elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público e de processo seletivo para o ingresso de pessoal, após autorização do Prefeito Municipal;

V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro, após o devido procedimento administrativo;

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

VII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;

VIII – participar de sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal, promovendo a regular tramitação do devido processo legal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

- IX - conceder férias e licenças regulares, após o devido procedimento administrativo;
- X - conceder mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito Municipal;
- XI - aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei, após decisão final em processo administrativo;
- XII - lavar apostilamentos funcionais;
- XIII - promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;
- XIV - efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;
- XV - desenvolver treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;
- XVI - coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas em prol dos servidores públicos municipais;
- XVII - executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

**Subseção IV
Da Diretoria de Planejamento - DPL**

Art. 28. À Diretoria de Planejamento, por seu titular, compete:

- I - coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;
- II - coordenar e implantar as políticas de relação com as instituições e as entidades do Município, através do orçamento participativo;
- III - coordenar a relação do Poder Executivo com o Poder Legislativo e as demais instituições públicas municipais, estaduais e federais;
- IV - planejar, organizar, implantar e controlar as atividades de informática na Prefeitura Municipal;
- V - levantar, analisar e propor soluções alternativas para os sistemas de informações e equipamentos da Prefeitura;
- VI - assessorar os usuários dos sistemas, na solução de suas necessidades para coordenar e controlar o cumprimento de seus objetivos;
- VII - criar, desenvolver e implantar sistemas capazes de produzirem informações necessárias aos usuários, na qualidade adequada e em tempo oportuno, procedendo as alterações dos sistemas já existentes, de acordo com a necessidade dos trabalhos da administração pública e promovendo o treinamento dos usuários dos sistemas de Informações;
- VIII - coordenar cursos de aprimoramento técnico, internos e externos para os servidores de todos os órgãos, conforme a demanda;
- IX - criar formulários e fluxos de informações necessárias a todos os setores da administração pública, de forma a atender aos seus usuários e à comunidade de forma célere e eficaz, com vistas à racionalização e otimização de recursos;
- X - propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;
- XI - pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;
- XII - administrar o sistema de protocolização de requerimentos, bem como a tramitação de processos e procedimentos administrativos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÉ
GABINETE DO PREFEITO**

XIII - gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela autoridade competente.

**Subseção V
Da Contadoria Geral Municipal – CGM**

Art. 29. À Contadoria Geral Municipal, por seu titular, compete:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

II - elaborar o os projetos de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados;

III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;

X - controlar, contábil e extracontabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

XI - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

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

XIII - elaborar cronograma de desembolso financeiro;

XIV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;

XV - assinar balanços e balancetes;

XVI - analisar balanços e balancetes;

XVII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XVIII - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XIX - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

XX - analisar cálculos de custos;

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

XXII - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

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

XXIV - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

XXV - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadam receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais;

§ 1º. À Contadoria Geral Municipal compete planejar, executar, cumprir e fazer cumprir as disposições da Legislação federal, estadual e municipal específica e seus respectivos regulamentos.

§ 2º. A Contadoria Geral Municipal será exercida por servidor efetivo, devidamente habilitado.

**Subseção VI
Da Controladoria Interna Municipal - CIM**

Art. 30. À Controladoria Interna Municipal compete a realização de auditorias no âmbito da administração pública municipal, de acordo com as disposições legais e regulamentares, em relação ao sistema de controle interno, observado as demais disposições constitucionais e legais sobre a matéria.

§ 1º. A Controladoria Interna Municipal compete planejar, executar, cumprir e fazer cumprir as disposições da Legislação municipal específica e seus respectivos regulamentos.

§ 2º. As disposições da Legislação municipal que trata do sistema de controle interno permanecem em vigor.

§ 3º. A Controladoria Interna Municipal será exercida por servidor municipal efetivo, designado pelo Prefeito Municipal.

**Subseção VII
Da Assessoria de Gabinete – ASG**

Art. 31. A Assessoria de Gabinete, por seu titular, compete assessorar e dar suporte às diretorias e assessoria do Gabinete de Planejamento e Gestão no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e conforme for disciplinado no Regimento Interno do Poder Executivo Municipal.

**Seção IV
Da Secretaria Municipal de Saúde Pública**

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde Pública compreende:

I - a Coordenadoria de Saúde Pública – CSP;

II – a Assessoria de Secretaria – ASE.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde Pública, por seu titular, incumbe o desenvolvimento de políticas públicas, visando à redução de riscos de doença e de outros agravos, mediante o acesso universal e igualitário à assistência integral, de acordo com as disposições constitucionais e legais que norteiam o Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos da legislação em vigor, em especial:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

I - planejar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de saúde pública no Município, de forma articulada;

II - organizar a rede municipal de saúde pública, de acordo com os princípios do SUS;

III - auxiliar no gerenciamento do SUS com abrangência municipal;

IV - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;

V - organizar, executar e controlar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, de acordo com o preconizado no SUS;

VI - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

VII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde Pública coordenará a gestão do Sistema Único de Saúde com abrangência municipal, de forma integrada e articulada com as demais esferas.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Saúde Pública – CSP**

Art. 34. A Coordenadoria de Saúde Pública, por seu titular, compete:

I – garantir o suporte administrativo para a execução dos programas constantes do Plano Municipal de Saúde;

II - coordenar a manutenção da rede de unidades sanitárias e outros serviços de saúde pública;

III - coordenar a frota municipal de veículos vinculados à saúde pública;

IV – providenciar os materiais, suprimentos e equipamentos para o funcionamento da rede pública municipal de saúde;

V – supervisionar o andamento dos serviços das unidades, no que tange ao cumprimento de horários, direitos e deveres dos servidores afetos à Secretaria Municipal de Saúde Pública;

VI – organizar o atendimento ao público nas unidades de saúde;

VII – desincumbir-se de outras tarefas que forem designadas pelo Secretário de Saúde Pública.

**Subseção II
Da Assessoria de Secretaria - ASE**

Art. 35. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte à Secretaria Municipal de Saúde Pública e à Coordenadoria a ela vinculada no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e conforme for disciplinado no Regimento Interno do Poder Executivo Municipal.

**Seção V
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEEC**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende:

- I – a Coordenadoria de Cultura e Eventos – CCE;
- II – a Assessoria de Secretaria – ASE.

Art. 37. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o órgão gestor do Sistema Municipal de Educação e do Sistema Municipal de Cultura, por seu titular, incumbe o planejamento, coordenação, administração, supervisão e controle da política educacional e cultural, visando garantir a educação nos níveis de responsabilidade do Município, atendendo os princípios constitucionais, orgânicos, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Sistema Municipal de Educação, o Projeto Político Pedagógico e demais leis em vigor e a cultura nos níveis de responsabilidade do Município, bem como:

I - planejar, controlar, administrar, supervisionar e intermediar e assessorar os Departamentos, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações da política educacional no Município;

II - promover estudos, pesquisas, cursos, debates e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, visando o aperfeiçoamento e a avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

III - planejar, controlar, administrar, supervisionar e intermediar e assessorar as coordenações, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações da política cultural no Município;

IV - promover estudos, pesquisas, cursos, debates e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, visando o aperfeiçoamento e a avaliação do desempenho administrativo na área cultural;

V – responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

VI - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. Para a Coordenadoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação poderá ser designado servidor efetivo do quadro do Magistério Público Municipal, com direito a gratificação pelo exercício de função de confiança, além da remuneração normal do cargo de professor.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Cultura e Eventos - CCE**

Art. 39. À Coordenadoria de Cultura e Eventos, por seu titular, compete:

I – organizar, desenvolver e fomentar atividades culturais no Município, de acordo com as previsões orçamentárias, tais como:

- a) manifestações folclóricas visando a manutenção da cultura local;
- b) eventos tradicionais do Município;
- c) eventos e manifestações nas diversas áreas artísticas;
- d) eventos culturais em geral.

II - programar o calendário de eventos culturais e as datas comemorativas do Município;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

- III - apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;
- IV - promover a impressão e distribuição de materiais voltados para o registro e divulgação de nossa cultura e patrimônio histórico, articuladamente com a Coordenadoria de Imprensa.
- V - promover e proteger o patrimônio histórico e cultural do Município, por meio de inventário, tombamento, desapropriação, registro e preservação, articuladamente com a Diretoria de Gestão Fazendária;
- VI - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;
- VII - apoiar e orientar as entidades civis artísticas e culturais do Município, oferecendo-lhes suporte para seu desenvolvimento e crescimento;
- VIII - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;
- IX - coordenar o Conselho Municipal de Cultura e o Fundo Municipal de Cultura;
- X - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

**Subseção II
Da Assessoria de Secretaria - ASE**

Art. 40. A Assessoria de Secretaria, por seus titulares, compete assessorar e dar suporte à Secretaria Municipal de Educação, à Coordenadoria a ela vinculada e à Direção das unidades da rede municipal de ensino e da área de cultura, no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e conforme for disciplinado no Regimento Interno do Poder Executivo Municipal.

**Seção VI
Da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS**

Art. 41. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:
I - a Coordenadoria de Centro de Referência - CCR;
II - a Assessoria de Secretaria - ASE.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Assistência Social, por seu titular, incumbe o planejamento, a organização, a execução, a supervisão e o controle da política municipal de assistência social e desenvolvimento comunitário e cidadania, através de programas de assistência social voltados para a proteção da família, da maternidade, da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa com deficiência, nos termos da legislação em vigor, além de desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social coordenará a gestão do Sistema Único de Assistência Social em nível municipal, de forma integrada e articulada com as demais esferas, em especial através do plantão social, Centro de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS, em especial:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÉ
GABINETE DO PREFEITO**

I - manter um cadastro dos usuários de assistência social do Município, atualizando-o adequadamente;

II - proceder a triagem da população usuária que acorre à Secretaria, para atendê-los ou encaminhá-los de forma adequada;

III - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população usuária, através dos programas de assistência social;

IV - promover soluções destinadas ao socorro emergencial das populações carentes, articulando-se com as demais unidades administrativas;

V - efetuar o cadastramento, atualizando-o adequadamente, dos interessados em ingressar nos programas de habitação popular do Município;

VI - administrar, fiscalizar e controlar os programas de assistência social, conforme definido na legislação, regulamentos e normas específicas, com vistas a promover a inclusão social;

VII - promover ações voltadas para a defesa da cidadania;

VIII - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

IX - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

X - buscar a colaboração das famílias e da comunidade na implantação e desenvolvimento de programas de assistência social;

XI - cooperar com os organismos federais e estaduais, não governamentais e privados que atuam na execução de ações sociais, como forma de obter recursos financeiros, materiais e humanos ou mesmo trocar experiências e conhecimentos, tudo de forma articulada e descentralizada;

XII - desenvolver e incentivar a realização de programas de atenção à família, à maternidade, à criança, ao adolescente, ao idoso, à pessoa portadora de deficiência, ao dependente de drogas, entorpecentes e álcool, às organizações comunitárias e sociais e ao excluído social, de uma forma geral, de acordo com as situações e necessidades específicas;

XIII - registrar e manter o cadastro das entidades comunitárias e coletar os dados estatísticos de seu interesse;

XIV - assessorar as entidades comunitárias na elaboração de projetos e atividades de desenvolvimento social urbano e rural;

XV - estimular e desenvolver as atividades comunitárias;

XVI - atuar em conjunto com as entidades comunitárias na busca de soluções para os problemas da coletividade;

XVII - fornecer auxílio técnico, sugestões e custeio material nos serviços e obras de interesse das diversas comunidades;

XVIII - assessorar as entidades comunitárias na elaboração e encaminhamento de projetos a órgãos de ação comunitária nos âmbitos Estadual e Federal;

XIX - atuar em conjunto com outros órgãos de Prefeitura, na execução de projetos que venham a beneficiar as comunidades e entidades;

XX - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

XXI - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Centro de Referência – CCR**

Art. 43. A Coordenadoria de Centro de Referência – CCR, por seu titular, compete, conforme o caso:

I – no caso do CRAS: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

II – no caso do CREAS: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; e, coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

III - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

IV - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Centros de Referência é privativo de Assistente Social ou de Psicólogo, com registro no órgão de fiscalização da profissão.

**Subseção II
Da Assessoria de Secretaria - ASE**

Art. 44. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte à Secretaria Municipal de Assistência Social e à Coordenadoria a ela vinculada no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e conforme for disciplinado no Regimento Interno do Poder Executivo Municipal.

**Seção VII
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural - SEAI**

Art. 45. A Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural compreende:

- I - a Coordenadoria de Agricultura Familiar – CAF;
- II – a Coordenadoria de Desenvolvimento Rural – CDR;
- III – a Coordenadoria de Transportes Rodoviários – CTR;
- IV – a Assessoria de Secretaria – ASE.

Art. 46. A Secretaria de Agricultura e Infraestrutura Rural, por seu titular, incumbe o planejamento, coordenação, supervisão e controle para o desenvolvimento da agricultura local e das políticas públicas pertinentes, através da difusão de tecnologias, apoio aos agricultores familiares, combate ao êxodo rural, abastecimento, proteção e defesa do meio ambiente, de acordo com as normas constitucionais, orgânicas e legais em vigor, bem como, o planejamento, coordenação, supervisão e controle da política de desenvolvimento rural, com foco na geração de emprego e renda, em especial:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO

I - coordenar, fiscalizar e controlar as ações da política agrícola do Município, integrando os meios de produção e comercialização, buscando, inclusive, garantir o adequado abastecimento local e regional.

II - incentivar a implantação de hortas domiciliares, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade, produtividade, variedades de cultivos e cultivares, comercialização e consumo;

III - incentivar a industrialização de produtos agropecuários pelos próprios agricultores, especialmente através de associações, cooperativas ou grupos comunitários;

IV - promover e incentivar a comercialização de produtos agropecuários diretamente do produtor ao consumidor, através de feiras e vendas institucionais;

V - organizar feiras e exposições de produtos agropecuários, de abrangência municipal e regional;

VI - promover a defesa e a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais renováveis;

VII - desenvolver ações de apoio à agricultura familiar no Município;

VIII - articular-se com os organismos federais e estaduais para o desenvolvimento e viabilização da pequena propriedade rural, desenvolvimento de alternativas de produção e renda para o agricultor familiar e melhoria da qualidade de vida dos habitantes do meio rural, inclusive com a defesa do meio ambiente;

IX - promover ações de apoio à eletrificação, a inclusão digital, telefonia rural e irrigação;

X - incentivar a implantação de habitações rurais, de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, como forma de garantir a permanência do agricultor na zona rural;

XI - incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos e cooperativas;

XII - incentivar a pesquisa e a extensão rural;

XIII - incentivar a agroindustrialização familiar rural;

XIV - promover e incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais no meio rural;

XV - coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

XVI - realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

XVII - implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XVIII - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XIX - estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XX - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXI - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essência florestais, para o desenvolvimento do reflorestamento;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

XXII - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

XXIII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Agricultura Familiar - CAF**

Art. 47. A Coordenadoria de Agricultura Familiar, por seu titular, compete:

I - desenvolver ações de apoio à agricultura familiar no Município;

II - articular-se com os organismos federais e estaduais para o desenvolvimento e viabilização da pequena propriedade rural, desenvolvimento de alternativas de produção e renda para o agricultor e melhoria da qualidade de vida dos habitantes do meio rural, inclusive com a defesa do meio ambiente;

III - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais e irrigação;

IV - incentivar a implantação de habitações rurais, de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, como forma de garantir a permanência do agricultor na zona rural;

V - incentivar a organização dos agricultores em associações, grupos e cooperativas;

VI - incentivar a pesquisa e a extensão rural;

VII - promover e incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais no meio rural;

VIII - coordenar as patrulhas agrícolas;

IX - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

X - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural.

**Subseção II
Da Coordenadoria de Desenvolvimento Rural - CDR**

Art. 48. A Coordenadoria de Desenvolvimento Rural, por seu titular, compete:

I - difundir tecnologias voltadas para o desenvolvimento da agropecuária;

II - desenvolver e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária no Município;

III - promover medidas, visando a orientação para a correta aplicação de defensivos agrícolas, incentivando a proteção do solo e a preservação do meio ambiente;

IV - incentivar o ensino agrícola formal e não formal, articuladamente com a Secretaria de Educação;

V - incentivar a inseminação artificial e outras técnicas voltadas para o desenvolvimento genético dos rebanhos;

VI - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÉ
GABINETE DO PREFEITO**

VII - incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

VIII – incentivar e estimular os serviços de Inspeção Municipal

IX - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e de Infraestrutura Rural.

**Subseção III
Da Coordenadoria de Transportes Rodoviários - CTR**

Art. 49. A Coordenadoria de Transportes Rodoviários, por seu titular, compete:

I - coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura rural do sistema viário municipal, inclusive a sinalização rodoviária e informativa;

II - realizar obras de infraestrutura rural no sistema viário municipal, construção e conservação de bueiros e pontes no interior;

III - manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das estradas municipais;

IV – garantir o escoamento da produção agrícola e pecuária, através da manutenção e conservação das estradas municipais;

V – construir pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, para garantir a conservação das estradas municipais;

VI – orientar os agricultores a respeito da conservação das estradas municipais e sobre a necessidade de roçada das margens das rodovias;

VII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural.

**Subseção IV
Da Assessoria de Secretaria - ASE**

Art. 50. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte à Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural e às Coordenadorias a ela vinculadas no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e conforme for disciplinado no Regimento Interno do Poder Executivo Municipal.

**Seção VIII
Da Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento - SECD**

Art. 51. A Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento compreende:

I – a Coordenadoria de Habitação e de Regularização Fundiária – CHR;

II – a Assessoria de Secretaria – ASE.

Art. 52. A Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento, por seu titular, compete o planejamento, coordenação, supervisão e controle para o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade (saneamento básico, urbanismo,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO

pavimentação, acessibilidade, transporte público, resíduos sólidos, habitação, regularização fundiária, entre outros), o planejamento urbano e a garantia do bem-estar da população, de acordo com as normas constitucionais, orgânicas e legais em vigor, especialmente o Plano Diretor, além de desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal, em especial:

- I - organizar, executar e controlar os serviços urbanos;
- II - promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos;
- III - promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, cobrando a COSIP na tarifa de energia elétrica;
- IV - desenvolver projetos estratégicos pertinentes ao planejamento urbano;
- V - elaborar e analisar avaliações técnicas de impacto urbanístico, bem como, projetos e planos setoriais de recuperação e revitalização de áreas e vias urbanas;
- VI - organizar, executar e controlar as obras públicas na Cidade;
- VII - coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário da cidade;
- VIII - coordenar o serviço de engenharia, projetos e fiscalização de obras do Município;
- IX - administrar e monitorar o Plano Diretor, entre outras atividades correlatas;
- X - participar da elaboração e execução dos planos de saneamento básico, habitação de interesse social, regularização fundiária urbana e rural, entre outros de interesse urbanístico;
- XI - executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implantação e melhoramento do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- XII - fiscalizar os serviços delegados de abastecimento de água, coleta, destinação e depósito de lixo, bem como, os serviços próprios de esgoto sanitário;
- XIII - manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das obras públicas e de saneamento básico e urbanismo;
- XIV - promover ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial, dos serviços, turístico e de geração de emprego e renda, organizando a política municipal de desenvolvimento econômico;
- XV - promover a divulgação dos potenciais econômicos e turísticos do Município, articuladamente com as demais unidades administrativas;
- XVI - estimular e apoiar a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação de distritos industriais;
- XVII - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, para a divulgação do Município e de suas potencialidades;
- XVIII - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social;
- XIX - promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;
- XX - incluir o Município de Campo Erê no roteiro turístico do Estado, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos e culturais;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

XXI - incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda para o Município;

XXII - articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não-governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de empregos no Município;

XXIII - promover ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem;

XXIV - prestar serviços à particulares de infraestrutura urbana referentes a saneamento básico e terraplenagem residencial, mediante pagamento do preço público correspondente;

XXV - responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

XXVI - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I

Da Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária - CHR

Art. 53. A Coordenadoria de Habitação de Regularização Fundiária, por seu titular, compete:

I - conduzir a política habitacional do Município, dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso a moradia;

II - planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional;

III - administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

IV - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades;

V - efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;

VI - selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

VII - administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

VIII - promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos;

IX - promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;

X - conduzir a política de regularização fundiária do Município;

XI - planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política regularização fundiária;

XII - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades;

XIII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Cidade e Desenvolvimento.

**Subseção II
Da Assessoria de Secretaria - ASE**

Art. 54. A Assessoria de Secretaria, por seu titular, compete assessorar e dar suporte à Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento e à Coordenadoria a ela vinculada no cumprimento das respectivas atribuições, conforme incumbências e atribuições que forem determinadas diretamente pelos respectivos superiores e conforme for disciplinado no Regimento Interno do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO IV
Da Vinculação dos Órgãos Colegiados e Fundos Especiais**

**Seção I
Dos Órgãos Colegiados**

Art. 55. Vinculam-se às Unidades Administrativas, os órgãos colegiados municipais legalmente instituídos, conforme segue:

I – ao Gabinete do Prefeito:

- a) o Conselho Municipal de Defesa Civil;
- b) o Conselho Municipal de Esportes;
- c) o Conselho Municipal de Juventude;
- d) o Conselho Municipal do Direito do Consumidor.

II – ao Gabinete de Planejamento e Gestão:

- a) a Comissão Municipal Permanente de Licitações;
- b) a Comissão Conferência e Avaliação de Patrimônio Público;
- c) a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- d) o Conselho Municipal de Trabalho e Emprego.

III – a Secretaria Municipal de Saúde Pública, o Conselho Municipal de Saúde;

IV – à Secretaria de Educação e Cultura:

- a) o Conselho Municipal de Educação;
- b) o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- d) o Conselho Municipal de Cultura.

V – à Secretaria de Saúde Pública, o Conselho Municipal de Saúde;

VI – à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) o Conselho Municipal de Assistência Social;
- c) o Conselho Municipal de Segurança Nutricional e Alimentar;
- d) o Conselho Municipal do Idoso;
- e) o Conselho Municipal da Mulher;
- f) o Conselho Municipal Antidrogas;
- g) a Comissão Municipal do PETI.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

VII – à Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural:

- a) o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b) o Conselho Municipal de Pesca e Aqüicultura;
- c) o Conselho Municipal de Meio Ambiente.

VIII – à Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento:

- a) o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- b) o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- c) o Conselho Municipal de Turismo;
- d) o Conselho Municipal de Trânsito.

Art. 56. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir, por decreto, comissões e grupos de trabalho, no interesse da administração pública município

Art. 57. Os conselhos municipais serão criados ou adaptados por Lei.

**Seção II
Dos Fundos Especiais**

Art. 58. Os Fundos especiais, legalmente instituídos e regulamentados por decreto, não são dotados de personalidade jurídica própria e vinculam-se às Secretarias, conforme segue:

I - à Secretaria de Saúde Pública, o Fundo Municipal de Saúde - FMS;

II – à Secretaria de Educação e Cultura:

a) o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

b) o Fundo Municipal de Cultura.

III – à Secretaria de Assistência Social:

a) o Fundo Municipal da Infância e da Adolescência - FIA;

b) o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

IV – à Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural, o Fundo Municipal Agropecuário.

V – a Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento:

a) o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

b) o Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo.

**Seção III
Dos Órgãos e Serviços Descentralizados**

Art. 59. Os órgãos e serviços descentralizados pelas esferas federal ou estadual ao Município vincular-se-ão ao Gabinete de Planejamento e Gestão, entre outros:

I - o serviço de identificação de pessoas, mediante a emissão da carteira de identidade;

II - a Unidade Municipal de Cadastro do INCRA;

III - o serviço de emissão de blocos de notas de produtor rural;

IV - a Junta do Serviço Militar;

V - o serviço de emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

- VI – o PROCON Municipal;
- VII – o escritório local do SINE;
- VIII – o balcão do micro empreendedor individual.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 60. Fica aprovado, para todos os efeitos legais, o Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O código do cargo comissionado é representado numericamente por cinco algarismos (99.X.XX), a saber:

I - 99 – numeração geral para a identificação dos agentes políticos municipais e para os cargos de provimento em comissão;

II - X – número para a identificação de cargo com regime de dedicação integral ou semi-integral, sendo:

- a) 1 – dedicação semi-integral dos cargos de provimento em comissão;
- b) 2 - dedicação integral dos cargos de provimento em comissão;
- c) 3 – dedicação integral para agentes políticos (secretários municipais).

III – XX – número para a identificação do cargo em cada unidade administrativa, sendo:

- a) 01 a 09 – Gabinete do Prefeito;
- b) 11 a 19 – Gabinete de Planejamento e Gestão;
- c) 21 a 29 – Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- d) 31 a 39 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- e) 41 a 49 – Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural;
- f) 51 a 59 – Secretaria Municipal da Cidade e Desenvolvimento.

Art. 61. As atribuições dos Secretários, Assessores, Diretores, Coordenadores e Consultor são as decorrentes das competências de cada unidade administrativa, conforme previsto nesta Lei Complementar, no seu regulamento e nas respectivas leis especiais.

Art. 62. O Regimento Interno do Poder Executivo Municipal será aprovado por Decreto.

Art. 63. A presente reforma poderá ser implantada gradativamente, na medida das efetivas necessidades da administração municipal, permitindo-se a comunicação hierárquica, de acordo com os princípios e instrumentos que norteiam o serviço público.

Art. 64. A cooperação técnica e financeira com os órgãos e entidades públicas federais ou estaduais, organizações não governamentais, entidades ou associações sem fins lucrativos e declarados de utilidade pública, será ajustada em convênio, acordo, ajuste ou similar, observadas as disposições da Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo único. Ao servidor do Magistério Público Municipal quando cedido pelo Município para ocupar a função de direção junto a Associação de Pais e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO

Amigos dos Excepcionais – APAE de Campo Erê, com ônus para a origem, é garantida a percepção da remuneração inerente ao cargo de docente da rede pública municipal, sem qualquer prejuízo.

Art. 65. Ao Prefeito Municipal é facultado, através de Decreto:

I - deslocar, temporariamente, a sede da administração municipal, para os distritos, bairros e outras localidades do Município, com a finalidade de realizar atividades do Poder Executivo;

II - facultar o ponto nas repartições públicas municipais, exceto naquelas que prestem serviços de natureza essencial;

III - declarar luto oficial no Município.

Art. 66. São feriados municipais:

I - Sexta Feira da Paixão de Cristo, com data móvel;

II - Corpus Christi, com data móvel;

III - Dia da Emancipação do Município de Campo Erê, no dia 27 de julho;

IV – Assunção de Nossa Senhora da Conceição, no dia 8 de dezembro;

V – Dia do Evangélico, no último sábado do mês de julho.

Art. 67. O quadro de pessoal comissionado da estrutura administrativa central do Poder Executivo Municipal passa a ser o constante no Anexo I, inclusive quanto ao vencimento, criação, extinção e alteração na denominação dos respectivos cargos, conforme disposto nesta Lei Complementar.

§ 1º. As vantagens previstas no Estatuto dos servidores públicos municipais e nos planos de carreira somente poderão ser estendidas aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, desde que expressamente declarado em lei.

§ 2º. O vencimento dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, fixados no Anexo I desta Lei Complementar, serão alterados na mesma data e na mesma proporção em que for alterado o vencimento dos servidores efetivos.

§ 3º. Para os efeitos do parágrafo anterior, a primeira revisão geral anual do vencimento dos cargos de provimento em comissão de que trata o Anexo I desta Lei Complementar dar-se-á no exercício de 2014.

§ 4º. Para fins de atendimento aos princípios da continuidade e da eficiência na prestação dos serviços públicos, os cargos de provimento em comissão de Supervisor de Atividades Educacionais, 02 (duas) vagas, código 61.36, com a remuneração de R\$ 934,74; de Coordenador da Unidade Municipal de Cadastro, 01 (uma) vaga, código 61.14, com remuneração de R\$ 934,74; Coordenador do Horto Florestal, 01 (uma) vaga, código 61.75, com remuneração de R\$ 934,74; Supervisor de Atividades, 01 (uma) vaga, código 61.82, com remuneração de R\$ 934,74; e, Chefe de Oficina Mecânica, 01 (uma) vaga, código 61.69, com remuneração de R\$ 1.558,02, ficam mantidos até 31 de dezembro de 2013, quando serão extintos automaticamente.

§ 5º. Os cargos de provimento em comissão criados pela legislação anterior à presente Lei Complementar, que, na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, estejam ocupados por servidores municipais em licença para tratamento de saúde, inclusive mediante a percepção de Auxílio Doença ou Auxílio



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÉ
GABINETE DO PREFEITO

Acidente de Trabalho serão extintos automaticamente após a respectiva alta médica do servidor, respeitados os direitos constitucionais e legais do servidor.

§ 6º. Os cargos de provimento em comissão de direção de escolas e da Casa Lar da Criança e do Adolescente, cuja nomeação está condicionada ao atendimento de determinados requisitos legais, constam, respectivamente, da lei complementar que organiza a carreira do magistério público municipal e da lei complementar que instituiu a Casa Lar, com suas alterações posteriores.

Art. 68. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão são submetidos ao regime de dedicação integral, a exceção daqueles submetidos ao regime de dedicação semi-integral.

§ 1º. Os servidores com dedicação semi-integral poderão ser convocados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários para o desempenho de suas atribuições em horário superior à jornada de 20 horas semanais, sem que isso gere direito à indenização ou complemento de remuneração, a qualquer título.

§ 2º. As leis especiais, que regulamentam o exercício de profissões de nível médio ou superior, poderão ser aplicadas aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, de acordo com os princípios constitucionais, em especial os da razoabilidade e proporcionalidade, desde que isso não caracterize a afronta ao preceito constitucional da livre nomeação e exoneração dos cargos comissionados e alterações em relação à remuneração, fixada pela presente Lei Complementar.

Art. 69. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e os Secretários Municipais têm direito às férias anuais remuneradas, acrescidas do adicional correspondente a um terço da remuneração e à Gratificação Natalina, na forma e condições previstas em Lei Complementar para os demais servidores públicos municipais.

Art. 70. O Secretário Municipal ou o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, quando exonerado, perceberá indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, acrescido do terço constitucional, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias.

Parágrafo único. A indenização será calculada com base na média da remuneração do período aquisitivo, completo ou fracionado.

Art. 71. O Secretário Municipal ou o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, quando exonerado, perceberá a gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 72. Os Secretários Municipais e os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão vincular-se-ão, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social, obedecendo às leis e regulamentos próprios tanto em relação ao plano de custeio como em relação aos benefícios.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 73. Ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança, é garantida a contagem do tempo de contribuição, bem como, o retorno ao cargo efetivo.

Art. 74. O desempenho de funções ou atribuições nos órgãos consultivos, cooperativos ou deliberativos é considerado de caráter relevante, sem direito a percepção de remuneração, ressalvado o disposto na legislação específica em relação ao Conselho Tutelar.

Art. 75. O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, no que couber, a aplicação da presente Lei Complementar.

Art. 76. Extraordinariamente, no exercício de 2013, para dar cumprimento à presente Lei Complementar, as dotações orçamentárias dos órgãos e unidades orçamentárias, de que trata a Lei n. 1.651/2012, serão aplicadas de acordo com o Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º. É o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantido o respectivo detalhamento por Unidade Orçamentária.

§ 2º. Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo.

Art. 77. Os casos omissos poderão ser resolvidos pela aplicação da legislação federal sobre a matéria, ou ainda, pela aplicação dos princípios constitucionais, em especial os da razoabilidade e da proporcionalidade, continuidade, eficiência, eficácia e juridicidade.

Art. 78. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 79. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n. 509/1991 e as suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Erê SC, em 30 de Abril de 2013

Registre-se e Publique-Se

RUDIMAR BORCIONI
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada em Data Supra

Daniela Vaz

Assistente Administrativo

Matricula 10662-3



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÉ
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

COD	NIVEL	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	VENCTO
Gabinete do Prefeito				
99.3.01	PM	Prefeito Municipal		*
99.2.03	CC-3	Coordenador de Imprensa		
99.1.04	CC-1	Assessor Jurídico	01	2.500,00
99.1.05	CC-2	Consultor Jurídico	01	2.850,00
99.2.06	CC-2	Diretor de Esportes e Juventude	01	2.850,00
99.2.07	CC-2	Diretor de Defesa Civil e Cidadania	01	2.850,00
99.2.08	CC-4	Assessor de Gabinete	01	1.800,00
Gabinete do Vice-Prefeito				
99.3.02	VP	Vice-Prefeito Municipal		*
Gabinete de Planejamento e Gestão				
99.2.11	CC-2	Diretor de Planejamento	01	2.850,00
99.2.12	CC-2	Diretor de Gestão Administrativa	01	2.850,00
99.2.13	CC-2	Diretor de Gestão Fazendária	01	2.850,00
99.2.14	CC-2	Diretor de Gestão de Pessoas	01	2.850,00
99.2.15	CC-4	Assessor de Gabinete	01	1.800,00
Secretaria Municipal de Saúde Pública				
99.3.21	AP-2	Secretário Municipal	01	*
99.2.22	CC-3	Coordenador de Saúde Pública	01	2.500,00
99.2.23	CC-4	Assessor de Secretaria	01	1.800,00
Secretaria Municipal de Educação e Cultura				
99.3.31	AP-3	Secretário Municipal	01	*
99.2.32	CC-3	Coordenador de Cultura e Eventos	01	2.500,00
99.2.33	CC-4	Assessor de Secretaria	02	1.800,00
Secretaria Municipal de Assistência Social				
99.3.41	AP-4	Secretário Municipal	01	*
99.2.42	CC-3	Coordenador de Centro de Referência	01	2.500,00
99.2.43	CC-4	Assessor de Secretaria	01	1.800,00
Secretaria Municipal da Agricultura e Infraestrutura Rural				
99.3.51	AP-5	Secretário Municipal	01	*
99.2.52	CC-3	Coordenador de Agricultura Familiar	01	2.500,00
99.2.53	CC-3	Coordenador de Desenvolvimento Rural	01	2.500,00
99.2.54	CC-3	Coordenador de Transportes Rodoviários	01	2.500,00
99.2.55	CC-4	Assessor de Secretaria	01	1.800,00
Secretaria Municipal de Cidade e Desenvolvimento				
99.3.61	AP-6	Secretário Municipal	01	*
99.2.62	CC-3	Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	01	2.500,00
99.2.63	CC-4	Assessor de Secretaria	01	1.800,00

Notas: * - valor do subsídio de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário Municipal, fixado pela iniciativa da Câmara Municipal, em lei municipal, conforme previsto na CF.

AP – Agente Político

CC – Cargo de Provedor em Comissão

PM – Prefeito Municipal

VP – Vice-Prefeito



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO DE ADEQUAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PRESENTE
REFORMA ADMINISTRATIVA ÀS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA LOA/2013

Unidades Administrativas	Código	Unidades Orçamentárias da Lei 1.651/2012
Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice-Prefeito	02.01	Gabinete do Prefeito e Vice
	05.03	Departamento de Esportes
Gabinete de Planejamento e Gestão	03.01	Secretaria Municipal de Administração
	04.01	Secretaria Municipal de Fazenda
	10.01	Encargos Gerais do Município
Secretaria de Saúde Pública	14.01	Fundo Municipal de Saúde
Secretaria de Municipal Educação e Cultura	05.01	Departamento de Educação
	05.02	Departamento de Cultura
Secretaria de Municipal de Assistência Social	06.01	Departamento de Assistência Social
	12.01	Fundo Municipal de Assistência Social
	13.01	Fundo Municipal da Criança e Adolescente
Secretaria da Municipal da Agricultura e Infraestrutura Rural	08.01	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento
	07.01	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento (Função 26 – Transporte)
Secretaria Municipal de Cidade e Desenvolvimento	07.01	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento (Função 15 – Urbanismo)
	09.01	Secretaria Municipal da Indústria e Comércio