



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
ASSESSORIA JURIDICA**

LEI COMPLEMENTAR N.º 032/2005

**SÚMULA: “REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O SALÁRIOS
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA
LUZIA D'OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste – RO, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA.**

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste, para a realização de seus objetos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a - Chefe de Gabinete.
- b - Controladoria Geral do Município
- c - Procuradoria Jurídica.
- d - Auditoria Interna.
- e - Assessor de Apoio administrativo I
- f - Assessor de Apoio Administrativo II.
- g - Assessor de Apoio Administrativo III.
- h - Assessor de Apoio Administrativo IV.
- i - Assessor de Imprensa

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a - Secretaria Municipal de Administração.
- b - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- c - Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- d - Secretaria Municipal de Saúde.
- e - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- f - Secretaria Municipal de Esporte e lazer
- g - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.
- H- Secretaria Municipal de Planejamento.
- I- Secretaria Municipal de Fazenda.

III - ÓRGÃO VINCULADO

a) Junta de serviço Militar - JSM.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 2º A chefia de Gabinete, compete:

- I- A Administração geral do Gabinete;
- II- A Assistência direta e imediata ao prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o Poder Legislativo Municipal;
- III- A recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Executivo;
- IV- O preparo e publicação dos atos oficiais;
- V- A realização do cerimonial público;
- VI- O acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na Câmara Municipal, de interesse do Executivo;
- VII- A tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Prefeito;
- VIII- A triagem dos interessados em tratar diretamente com o Prefeito;
- IX- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal;
- X- Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- XI- Encaminhar e manter as correspondências do Gabinete do Prefeito, bem como aquelas de caráter oficial;
- XII - Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos do interesse do Município, dentro e fora do mesmo;
- XIII - Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- XIV - A pauta das audiências públicas; e
- XV - Demais atribuições que o Chefe do Executivo lhe conferir ou inerente a função, não expressa nesta Lei.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 3º A Procuradoria Jurídica, compete:

- I- Defender em juízo ou fora dele, os interesses do Município;
- II- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais estabelecidos;
- III- Redigir Projetos de Leis, justificativas de Vetos, Decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica, bem como, emitir os devidos pareceres;
- IV- Assessorar o Prefeito Municipal nos atos Executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura Municipal e nos contratos em geral;
- V- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI- Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais unidades da administração municipal;
- VII- Manter atualizado, no que possível for, a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação estadual e federal de interesse do Município;
- VIII- Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades da prefeitura;
- IX- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal e demais órgãos, projetos de interesses do Executivo Municipal, mantendo um controle que permita o melhor resultado; e
- X- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo o Executivo Municipal.

**SEÇÃO III
DA AUDITORIA INTERNA**

Art. 4º À Auditoria Interna, compete:

- I – Emitir parecer sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- II- Acompanhar a execução do orçamento do Município;
- III- Fiscalizar e orientar todas as atividades administrativas de ordem financeira e orçamentária, no âmbito interno do Poder Executivo, no que tange a atos que envolvam despesas;
- IV- Atuar junto aos processos de pagamento a serem realizados pelo Executivo Municipal, executando suas atividades de acordo com os princípios legais;
- V- Acompanhar o trabalho da Comissão Permanente de Licitação de Material e Obras;
- VI- Emitir parecer, quando solicitado pelo Poder Legislativo, sobre processos de pagamentos da Câmara Municipal que integram as contas do Município; e
- VII- Promover o treinamento e atualização do pessoal dos serviços financeiros e orçamentários, sempre que necessário.

**SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 5º A Controladoria Geral do Município, compete:

- I – Acompanhar a execução de obras do Município;
- II – Controlar e orientar todas as atividades administrativas de ordem financeira e orçamentária no âmbito do Município pertencente ao Executivo Municipal, no que tange os atos que envolvem despesas;
- III – Propor mudanças administrativas para o melhor desenvolvimento e melhor produção das atividades administrativas no contexto geral do Município;
- IV – Controlar a aquisições de bens patrimonial do Município, bem como a forma que estão sendo utilizado;
- V – Controlar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda e controle de materiais diversos;
- VI - Auxiliar diretamente o controle de consumo de petróleo ou derivados;
- VII – Controlar o sistema de compra do Município;
- VIII– Demais atribuições que o Chefe do Executivo lhe atribuir;
- IX – Demais atividades inerente a função, não expressa nesta lei; e
- X - Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos do interesse do Município.

**SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO I, II, III e IV.**

Art. 6º Às Assessorias de Apoio Administrativo I, II, III e IV, compete:

- I – Prestar auxílio ao Prefeito Municipal na área de sua especialidade;
- II- Sugerir as medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos afetos à sua atuação;
- III- Servir de ligação entre o Executivo Municipal e as entidades que lhe estiverem afetas;
- IV- Fiscalizar e auxiliar os serviços atinentes à sua especialização;
- V- Emitir relatórios, sempre que requerido, sobre os assuntos de sua competência;
- VI- Promover o processo de integração dos órgãos municipais a fim de alcançar o desenvolvimento do Município;
- VII- Manter contato com outros órgãos governamentais com o objetivo de firmar convênios em prol do Município; e
- VIII- Outras atribuições que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 7º À Assessoria de Imprensa, compete:

- I – Promover a publicação obrigatória dos atos oficiais do Executivo Municipal;
- II – Dar publicidade às ações do Governo Municipal, a fim de manter a população informada dos trabalhos realizados;
- III – Providenciar a divulgação das campanhas de orientação da população, bem como dos avisos que se fizerem necessários à execução dos serviços municipais;
- IV – Auxiliar o Prefeito Municipal em entrevistas à imprensa;
- V – Elaborar as matérias a serem publicadas; e
- VI – Demais atribuições inerente à função.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração, Compete:

- I – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II – Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV – Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento de processos;
- V – Controlar o sistema de informática em seus arquivos, programas e equipamentos;
- VI – Conservar interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VII – Processar toda as despesas para a aquisição de bens e serviços, em conformidade com a lei;
- VIII – Controlar a execução da atualização constante do cadastro Técnico e Imobiliário Municipal;
- IX – Assistir ao Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais; e
- X – Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos de interesse do Município.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 9º A Secretaria Municipal de Fazenda, Compete:

- I – Executar a política fiscal e tributária do Município;
- II – Controlar e acompanhar toda a execução da contabilidade municipal;
- III – Cadastrar, lançar, controlar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária, em todo o território municipal;
- IV – Processar todo o registo e controle da administração financeira, orçamentária e patrimônio do Município;
- V – Preparar os balancetes, bem como o Balanço Geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município, por esferas do Governo, através da Contadoria do Município;
- VI – Assistir ao Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais, dentro ou fora do Município;
- VII – Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos do interesse do Município; e
- VIII – Demais atividades inerentes à função.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 10 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, compete:

- I – Planejar e executar atividades concernentes a elaboração de projetos, obras e instalações públicas que visem beneficiar a comunidade;
- II – Promover o licenciamento e fiscalização de obras particulares;
- III – Promover a abertura, recuperação e conservação de linhas vicinais, pontes e bueiros;
- IV – Promover a abertura e pavimentação de logradouros e vias urbanas;
- V – Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- VI – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a planta cadastral, código de obras, de posturas, de zoneamento e loteamento urbano;
- VII – Promover a execução e manutenção dos serviços públicos locais, tais como coleta do lixo e limpeza das vias urbanas, cemitérios, matadouros, mercados, feira livre, iluminação pública, abastecimento de água potável e esgotos sanitários;
- VIII – Administrar o coordenar os serviços de trânsito de competência do Município;
- IX – Jardinar, arborizar, manter e conservar os logradouros públicos;
- X – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedida ou permitida pelo Município;
- XI – Opinar sobre programas ou convênios com órgãos públicos e privados visando a execução de obras programadas;
- XII – Fiscalizar as posturas municipais; e
- XIII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

At. 11 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete:

- I – Elaborar os planos municipais de educação;
- II – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar no âmbito municipal, procedendo à sua chamada para a matrícula;
- III – manter a rede escolar que atende, preferentemente à zona rural, sobretudo, aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;
- IV – Promover campanha junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;
- V – Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural, dando lhes condições necessárias de trabalhos;
- VI – Promover cursos, seminários, treinamentos e reciclagens, para os professores, tendo como base a valorização e promoção do educador e melhoria do sistema educacional do Município.
- VII – promover atividades de caráter social e cívica nas comunidades escolares, objetivando o envolvimento das famílias dos educandos e comunidade local;
- VIII – Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, através de elementos para uma assistência educacional direta;
- IX – Desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades de mão-de-obra das comunidades rurais;
- X – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino, buscando novos métodos e práticas educacionais para a assistência ao aluno;
- XI – Adotar calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar, objetivando atender as diversidade e peculiaridades locais, em especial, aquelas de ordem climática e econômica;
- XII – Executar programas com objetivos de elevarem o nível de preparação dos professores, oportunizando-os a integração com programas que visem o benefício do enriquecimento do conhecimento;

- XIII – promover e desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida;
- XIV – Criar mecanismo de proteção ao patrimônio cultural, histórico, arqueológico, artístico e natural do Município;
- XV – Estimular, incentivar e proteger o artista e artesão, divulgando os seus trabalhos e criações;
- XVI – Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;
- XVII – Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; e
- XVIII – Executar outras atividades que forem atribuídas.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 A Secretaria Municipal de Saúde, Compete:

- I – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas com eficácia;
- II – Manter a coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica social e defesa sanitária do Município;
- III – Administrar e controlar as ações das unidades de saúde, no âmbito municipal, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorro imediato;
- IV – Executar programas de assistência médica – odontologia a escolas;
- V – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI – Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária e mantendo ativo os serviços de vigilância epidemiológica;
- VII – Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidérmicos e mantendo uma sala de vacinação constante na unidade de saúde central;
- VIII – Promover o atendimento às gestantes, através de acompanhamentos por enfermeiro – padrão qualificado, com os devidos exames;
- IX – Promover a assistência médica, básica nas atividades de clínica geral, pediatria, ginecologia, obstetrícia, ortopedia e cirurgias em geral, efetivando também os serviços laboratoriais, ultra-sonografia, raio-x, eletrocardiograma, com internações e reabilitação;
- X – Designar e coordenar a aplicação dos recursos provenientes de convênios e repasses destinados à saúde pública;
- XI – Promover a realização de cursos com objetivo de melhor preparação, ou qualificação ou especialização dos servidores em saúde local;
- XII – Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros, açougues, padarias, vendedores ambulantes de leite e produtos In - natura e outros locais onde se expõe a comercialização, venda ou feito e o consumo de produtos hortifrutigranjeiros e demais alimentos, bem como o controle das condições do exercício profissional da área de saúde;
- XIII – Presidir e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde em conformidade com às normas e diretrizes operacionais do Conselho;
- XIV – Propor critérios para a programação e para a execução financeira e orçamentária ao Fundo Municipal de Saúde e fiscalizar a movimentação e aplicação financeira dos recursos;
- XV – Implantar e acompanhar programas tais como: Programas de Agentes Comunitários de Saúde, Programa Saúde na Família e outros com o objetivo de atender a população, principalmente das pessoas carentes, no âmbito do Município através de elementos de assistência a saúde pública; e
- XVI – Desenvolver e executar outras atividades de saúde que forem atribuídas.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 12 A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, compete:

- I – O levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e empresas particulares;
- II – Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão – de – obra necessária às atividades econômicas do Município;
- III – Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV – Articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmica e de pesquisas, com vistas à obtenção de subsídios para aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação do Sistema Nacional de Emprego, como também das ações relativas ao Programa de Geração de Emprego e Renda, ao Programa de Educação Profissional e outros da área do trabalho;
- V – Promover intercâmbio de informações com organizações envolvidas na área do trabalho, visando a obtenção de dados orientadores de suas ações;
- VI – Subsidiar, quando solicitado, as deliberações da Comissão Estadual do Trabalho;
- VII – Acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação;
- VIII – Articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, buscando a parceria na qualificação, assistência técnica aos beneficiários e demais que se fizerem necessárias, com recursos do FAT;
- IX – Acolher as inscrições de candidatos a cursos de formação profissional na qualidade de representante local da SETAS;
- X – Apoiar os treinadores que demandarem o mercado de trabalho quanto à emissão de carteiras de trabalho – CTPS e cadastramento junto a intermediação de mão – de obra;
- XI – Zelar pelo desempenho e desenvolvimento de todas as ações e atividades da Comissão Municipal do Trabalho e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XII – Promover programas que definam as prioridades da política de assistência social do Município, buscando o aprimoramento através de elementos de assistência diretos;
- XIII – Propor critérios para a programação e para a execução financeira e orçamentária ao Fundo Municipal de Assistência Social, e fiscalizar a movimentação e aplicação financeira dos recursos;
- XIV – Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população, por órgãos, entidades públicas e privadas no Município; e
- XV – Executar outras atividades que forem atribuídas.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 13 A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Compete:

- I – Promover a realização de programas e fomento à agricultura, pecuária, indústria, comércio e todas as demais atividades do Município;
- II – Incentivar e orientar a formação de associações de pequenos produtores rurais e urbanos, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas de desenvolvimento do Município;
- III – Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do Município;
- IV – promover e difundir programas voltados ao atendimento ao pequeno produtor rural, criando mecanismo e implementando elementos de assistência direta para o desenvolvimento das atividades produtivas do Município e melhoria de vida dos produtores rurais;
- V – Manter contatos assíduos com a Emater, e demais órgãos de extensão rural para acompanhamentos das necessidades das unidades produtivas;

- VI – Manter contatos assíduos com órgão afins, a nível estadual e federal;
- VII – Propor a elaboração do calendário agrícola do Município;
- VIII – Incentivar, apoiar e fomentar os produtos hortifrutigranjeiros;
- IX – Dar assistência Técnica necessária na elaboração de projetos das associações de pequenos produtores rurais, visando incrementar a economia do Município;
- X – Promover cadastramento das propriedades rurais, objetivando organizar e auxiliar a realização da legalização, junto aos órgãos competentes;
- XI – Executar em conjunto com as associações de pequenos produtores rurais a criação e manutenção de viveiro agro-florestal, bem como o banco de sementes;
- XII – Promover e difundir programas de combate à possível surto de doença animal – vegetal no Município;
- XIII – Presidir e dirimir os trabalhos do Conselho Municipal de Produtores Rurais e representar a administração pública municipal, difundindo os programas do Município;
- XIV – Cooperar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, na execução dos objetos em promover a melhoria do sistema viário do Município;
- XV – Promover atividades e serviços de proteção à fauna, flora, sítios arqueológicas e indígenas, rios e mananciais no Município direcionados ao combate à poluição e degradação do meio ambiente; e
- XVI – Desenvolver outras atividades que forem atribuídas, em consonância as diretrizes e normas da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 14 A Secretaria Municipal de Planejamento, compete:

- I – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;
- II – Promover política de incentivo fiscal em consonância com à realidade local;
- III – Planejar e executar atividades concernentes à elaboração de projetos, obras e instalações públicas que visem beneficiar a comunidade;
- IV – Assessorar o Prefeito no relacionamento com Poder Legislativo Municipal, órgãos federais e estaduais, entidades de classe e de representação, associações rurais e urbanas, bem como toda a comunidade em geral;
- V – Acompanhar e assessorar os demais órgãos, da estrutura municipal, bem como forma de melhorar execução de todas as atividades administrativas, em perfeita harmonia;
- VI – Zelar pelo bom desempenho e melhoramento do sistema tributário e administrativo municipal;
- VII – Elaborar projetos para angariar recursos juntos aos governos estadual e federal; e
- VIII – Desempenhar outras atividades de sua atribuição e aquelas por delegação do Prefeito.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

Art. 15 A Secretaria Municipal de Esporte e Turismo, compete:

- I – Elaborar planos sobre o desporto e o turismo de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento estadual e nacional do desporto, mantendo relacionamento e contatos, assíduos com órgãos afins;
- II – Promover atividades de caráter desportivo na comunidade municipal, objetivando o envolvimento, principalmente do jovem no campo esportivo, tanto na cidade como na área rural.
- III – Proporcionar meios de recreações e lazer sadios e construtivos voltados à educação desportiva de nossa população;
- IV – Elaborar calendário de práticas desportivas, com torneios e campeonatos municipais e regionais.
- V – Executar programas desportivos que tenham por finalidade elevar o nível educacional desportivo nas áreas escolares do Município;

- VI – Promover o desenvolvimento desportivo do município através do estímulo ao cultivo das ciências dos esportes e do potencial desportivo local;
- VII – Promover programas de publicidade de nossas belezas naturais, regionais e turísticas, que gradualmente venham ser conhecidas no cenário estadual, quicá, nacional;
- VIII – Promover o desenvolvimento turístico do município através do estímulo e do gosto pelo turismo e do potencial turístico de nosso município;
- IX – Estimular os atletas, incentivando-os quanto ao valor que poderão ter profissionalmente; e
- X – Demais atividades inerente à função.

SEÇÃO XV DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 16 A Junta do Serviço Militar, é órgão vinculado sob a coordenação do Prefeito e reger-se à por normas próprias, estabelecida pelo Ministério do Exército.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS

Art. 17 O Gabinete terá a seguinte organização:

- I – Assessor de Apoio Administrativo I;
- II – Assessor de Apoio Administrativo II;
- III – Assessor de Apoio Administrativo III;
- IV – Assessor de Apoio Administrativo IV; e
- V – Assessoria de Imprensa.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte organização:

- I – Presidente de C.P.L.M-O;
- II – Coordenadoria de Controle de Combustível;
- III – Departamento de Recursos Humanos;
- IV – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- VI – Departamento de Cadastro; e
- VII - Departamento de Receita.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Fazenda Terá a seguinte organização.

- I – Departamento de Tesouraria;
- II – Departamento de Receita;
- III - Departamento de Empenho; e
- IV - Departamento de Convênio.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte organização:

- I – Departamento de Obras;
- II – Departamento de Serviços Públicos. e
- III – Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá a seguinte organização:

- I – Departamento de Ensino Fundamental;
- II - Departamento de Supervisão Escolar;
- III – Departamento de Escrituração Escolar;
- IV– Departamento de Cultura;
- V - Departamento de Educação Infantil;

- VI – Departamento de Transporte Escolar;
- VII – Diretor de Escola;
- VIII – Vice-Diretor de Escola; e
- IX – Secretário de Escola.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte organização:

- I – Departamento de Clínicas;
- II - Departamento de Epidemiologia;
- III - Departamento de Vigilância Sanitária;
- IV - Departamento de Saneamento;
- V – Departamento Administrativo do Hospital;
- VI – Departamento Administrativo do Centro Diferenciado de Saúde;
- VII - Departamento de Produção Hospitalar; e

Art. 23 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente terá a seguinte organização:

- I – Coordenadoria de Assistência a Agricultura; e
- II – Departamento de Fomento Agrícola.

Art. 24 A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social terá a seguinte organização:

- I – Departamento Municipal de Assistência Social

Art. 25 A Secretaria Municipal de Esporte e lazer, terá a seguinte organização:

- I – Departamento de Esporte.

CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 26 A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 27 A Estrutura Administrativa criada pela presente Lei, constitui na criação de Cargos de Provimento, de Comissão e Função de Confiança, com a quantidade determinada em conformidade ao anexo II, bem como seus valores.

§ 1º Os valores das Funções de Confiança de Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola Secretário de Escola e Coordenados da Creche e Pré Escola, são as constantes na Lei Municipal 200/1997 a qual dispõe sobre o quadro especial da Educação.

§ 2º - A exoneração poderá ocorrer a qualquer época e mediante:

- I – Pedido do Servidor, através de Requerimento ao Prefeito Municipal.
- II – Por decisão do Prefeito Municipal.

TÍTULO II

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 28 É organizado, nos termos das disposições que seguem o Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários Públicos do Município de Santa Luzia D'Oeste, visando dotá-lo de mecanismos próprios para cumprir preceitos legais.

Art. 29 O Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários do Município de Santa Luzia D'Oeste é constituído de Quadro Permanente composto de:

- a) Cargos de Provimento Efetivo; e
- b) Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 30 Para fins desta Lei complementar defini-se:

I – Cargo Público – é composto de atribuições acometidas a funcionário, criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres públicos, compreendendo:

- a) Cargo efetivo – é o cargo público promovido em caráter efetivo, mediante concurso público.
- b) Cargo em comissão – é o cargo público de livre nomeação e exoneração, reservando-se 15% (quinze por cento) a serem preenchidos por servidores de carreira.

II – Função de Confiança – é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a ocupantes de cargos mediante nomeação ou designação;

III – Funcionário – é a pessoa legalmente investida em cargos público, que recebe dos cofres municipais, vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados;

IV – Vencimento – é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor fixado nesta Lei;

V – Remuneração – é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, mais as vantagens financeiras asseguradas por lei;

VI – Categoria Funcional – é o conjunto de atividades desdobráveis em classe identificada pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho; e

VII – Quadro – é o conjunto de cargos públicos e respectiva lotação, pertencente ao Município.

Parágrafo único – Os Funcionários Públicos Municipais reger-se-ão por disposições estatutárias.

Art. 31 A jornada de trabalho dos Funcionários Públicos Municipais de Santa Luzia D'Oeste, será de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo Único – As exceções à regra prevista no “Caput” deste Artigo, serão disciplinadas através dos atos do Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, que as regulamentará se necessário for.

CAPÍTULO VII DO GRUPO OCUPACIONAL

Art. 32 Cada Cargo efetivo, abrangendo várias funções, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimentos aplicados, compreenderá:

I – Nível Superior: os cargos para cujo provimento se exija diploma de curso superior de ensino ou habilitação legal equivalente;

II – Técnico de Nível Médio: os cargos para cujo provimento se exija diploma de técnico a nível do Ensino Médio ou habilitação legal equivalente;

III – Nível Médio: os cargos para cujo provimento se exija diploma de Ensino Médio ou habilitação legal equivalente;

IV – Nível Elementar: os cargos para cujo provimento se exija diploma de Ensino Fundamental ou habilitação legal equivalente;

V – Artesanato: os cargos com atividades principais ou auxiliares, relacionadas com os serviços de artífices e várias outras modalidades exigir-se-á no mínimo a 4ª série do ensino fundamental,

CAPÍTULO VIII DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

Art. 33 Cada Cargo Efetivo tem sua própria escala de nível de classificação, estabelecida por esta Lei Complementar, atendendo primordialmente aos seguintes fatores:

- I – Qualificações requeridas para o desempenho das atribuições;
- II – Complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo Único: Não haverá correspondência entre os níveis dos diversos Cargos Efetivos, para qualquer efeito.

Art. 34 Os vencimentos correspondentes a escala de níveis dos cargos do Serviço Público Municipal de Santa Luzia D'Oeste, bem como a quantidade de cada um, são os fixados no anexo I desta Lei Complementar.

Art. 35 Fica concedida aos servidores incluídos no Plano de Carreira e remuneração, as gratificações previstas no Regime Jurídico Único, com as definições, beneficiários e bases de concessão constantes do mesmo, e da legislação correlata.

Art. 36 O servidor Público Municipal efetivamente, designado para ocupar cargo em comissão, além de seu vencimento perceberá mensalmente a título de gratificação 40% (quarenta por cento) do valor do cargo para o qual foi designado.

§ 1º - O disposto neste artigo só se aplica aos servidores designados para ocupar o cargo de Diretor de Departamento Municipal.

§ 2º - O servidor efetivo designado para ocupar o cargo de diretor e vice-diretor de escola bem como secretário de escola fará jus a 100% (cem por cento) conforme Lei Municipal nº 200/1997, a qual dispõe sob a tipologia.

CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 37 Lotação de cargos é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e especificadas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo Municipal.

Art. 38 A fixação da lotação de cargos do Quadro Permanente, e sua distribuição nos órgãos públicos, far-se-á por ato de competência exclusiva do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – O Executivo Municipal, ao fixar a lotação, tomará por base os programas e projetos dos órgãos a serem executadas no período de 05 (cinco) anos.

Art. 39 Fixado a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração constituir-se-á em centro de lotação de cargos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste e exercerá o controle do provimento dos mesmos, obedecendo rigorosamente a lotação e as disposições desta Lei.

CAPÍTULO X DO QUADRO PERMANENTE

Art. 40 A primeira investidura em cargos efetivos do Quadro Permanente do Governo Municipal de Santa Luzia D'Oeste, dependerá de habilitação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, como estabelecido na legislação pertinente.

Art. 41 A nomeação para os cargos públicos será feita:

- I – Em caráter efetivo, quando mediante concurso público, para a classe inicial da série de classes;

II – Em comissão, quando se tratar de cargo público que em virtude da Lei, assim deva ser provido;
III – Em substituição, no impedimento legal do ocupante de cargo em comissão.

Parágrafo Único: Para efeito de recebimento de gratificação e vencimento do substituído, institui-se o mínimo de 15 (quinze) dias de substituição efetiva.

Art. 42 A nomeação para o cargo de provimento em comissão, reger-se-á critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração, do Chefe do Executivo Municipal.

TÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 43 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de confiança, com os seus vencimentos e seus respectivos números de vagas, são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 44 Os Cargos em Comissão e funções de confiança são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do respectivo Poder, devendo se ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo empregatício com o Governo Municipal de Santa Luzia D ‘Oeste.

Art. 45 Os ocupantes de funções de confiança, sendo servidores públicos de esfera Estadual ou Federal, poderão optar pela remuneração que recebem e pela verba de representação estipulada para o cargo para qual foi nomeado, se fizerem jus.

Art. 46 As Funções de Confiança são declaradas de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, sendo ocupadas por servidores de carreira públicas e os valores correspondentes serão acrescidos ao seus vencimentos, conforme artigo 36º da presente Lei.

Art. 47 O cargo em comissão de Assessor Especial do PETI, criado através da Lei Complementar 018/2002, passará ser equivalente ao valor pago para a função de professor leigo, fixado no anexo I desta Lei, quadro Nível Médio – NM.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 Nos concursos públicos, será reservado percentual de empregos para as pessoas portadoras de deficiências físicas, segundo dispõe a Lei Complementar Federal e definirá os critérios de sua admissão.

Art. 49 Fica o Prefeito Municipal de Santa Luzia D ‘Oeste, autorizado abaixar os atos regulamentares, necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 50 As gratificações previstas na Lei 109/93, (Regime Jurídico Único) serão mantida aos servidores regido por aquele estatuto sem prejuízo de qualquer vantagem.

Art. 51 Em nenhuma hipótese os gastos com vencimentos dos servidores públicos poderá ultrapassar os limites previstos na Legislação Complementar Federal.

Art. 52 Nenhum servidor poderá receber vencimentos ou salários superiores ao do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 53 As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias apropriadas.

Art. 54 Os funcionários ocupantes dos cargos de Professor Leigo, integrarão quadro especial que deverá ser extinto no prazo concedido pela Legislação Federal própria.

Art. 55 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2005.

Art. 56 Revogam-se as Leis Complementares nº 012, de 05 de junho de 2001 e 027, de 26 de maio de 2004.

Palácio Catarino Cardoso, 21 de setembro de 2005

Nelson José Velho
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

NÍVEL SUPERIOR – NS

CARGO EFETIVO	QUANTIDADE	VENCIMENTO R\$
Administrador	03	895,00
Analista de Sistema	02	895,00
Arquiteto	02	895,00
Bibliotecário	01	895,00
Biólogo	01	895,00
Economista	02	895,00
Enfermeiro	03	895,00
Eng. Agrônomo	01	895,00
Eng. Florestal	01	895,00
Farmacêutico	01	895,00
Médico Plantão 24 hs.	06	650,00
Médico Plantão 12 hs.	06	325,00
Médico Veterinário	02	1.000,00
Nutricionista	01	895,00
Professor nível superior 40 hs	Lei compl. 020	895,00
Professor nível superior 20 ns	Lei compl. 020	470,00

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

Professor magistério 40 hs	Lei compl. 020	580,00
Professor magistério 25 hs	Lei comp. 020	350,00
Técnico em administração	05	380,00
Técnico contábil	03	380,00
Técnico em agropecuária	02	380,00
Técnico em enfermagem	03	380,00
Técnico em laboratório	04	380,00

NÍVEL MÉDIO - NM

Agente Administrativo	20	340,00
Auxiliar de enfermagem	25	330,00
Auxiliar Raio X	05	330,00
Fiscal Sanitário	05	320,00
Fiscal de Tributos	05	330,00
Professor Leigo	2	350,00
Digitador	05	380,00
Telefonista	02	320,00

NÍVEL ELEMENTAR – NE e ARTESANATO

Auxiliar Administrativo	15	330,00
Agente de Portaria	10	325,00
Auxiliar de laboratório	05	330,00
Agente de Saúde	20	310,00
Agente do PACS	Lei comp.025/03	300,00
Operador de Máq. pesada	10	400,00
Art. Mecânico	05	450,00
Art. Carpinteiro	05	330,00
Art. Pedreiro	05	330,00
Coveiro	05	380,00
Vigia	25	310,00
Braçal	10	320,00
Aux. Serv. Diverso	50	310,00
Art. Copa e cozinha	20	310,00
Motorista Veic. Pesado	15	380,00
Motorista Veic. Leve	10	330,00
Inseminador	02	350,00

ANEXO II DA DE LEI COMPLEMENTAR 032/2005

CARGOS EM COMISSÃO	Nº DE VAGA	GRATIFICAÇÃO R\$
Secretário Municipal	09	Lei Especial
Auditoria Interna	01	1.170,00
Controladoria Geral do Município	01	1.170,00
Chefe de Gabinete	01	1.170,00
Procurador Jurídico	01	2.800,00
Presidente de C.P.L. M-O	01	1.170,00
Assessor de Apoio Administrativo I	03	860,00
Assessor de Apoio Administrativo II	06	691,50
Assessor de Apoio Administrativo III	07	478,50
Assessor de Apoio Administrativo IV	10	362,50
Assessor de Imprensa	01	400,00
Diretor Clínico do Hospital	01	860,00
Diretor de Departamento	26	500,00
Coordenadoria	02	691,50

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	Nº VAGA	GRATIFICAÇÃO R\$
Secretário de Junta de Serviço Militar	01	500,00
Diretor de Escola	02	350,00
Vice-Diretor de Escola	02	280,00
Secretário de Escola	02	140,00