



## LEI COMPLEMENTAR Nº 124 / 2011

**Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chavantes, e dá outras providências.**

ANA MARIA ALONSO, Prefeita Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que:

A Câmara Municipal de Chavantes, em sua sessão do dia 07 de Novembro (11) de 2011, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

### TÍTULO I

#### DO ÂMBITO E OBJETIVOS

**Artigo 1º** - Esta lei complementar e seus anexos I e II que ficam fazendo parte integrante, dispõe sobre a mudança na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chavantes, visando atender as exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

**Artigo 2º** - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município, Lei de Responsabilidade Fiscal e Código Civil Brasileiro.

### TÍTULO II

#### DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E SEUS FUNDAMENTOS BÁSICOS

**Artigo 3º** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política-administrativa do município, observando-se as formalidades dispostas a respeito na sua Lei Orgânica.

**Artigo 4º** - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

**Parágrafo único** - A competência do Prefeito Municipal é definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município; e as dos dirigentes administrativos dos órgãos e entidades, as definidas nas leis supracitadas e nos atos administrativos municipais.

**Artigo 5º** - As atividades da Administração Municipal, obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Desconcentração;
- IV - Delegação de Competência;
- V - Controle; e
- VI - Racionalização.



**Artigo 6º** - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, diretamente em função da realidade local.

**Artigo 7º** - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (facultativo);
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Lei Orçamentária Anual; e
- IV - Plano Plurianual.

**Artigo 8º** - As atividades da administração municipal e, principalmente, a execução de planos e programas de governo serão objetivos de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Artigo 9º** - A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle político-administrativo.

**Artigo 10º** - É facultativo ao Prefeito Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvada a competência privativa de cada um.

**Parágrafo único** - O ato de delegação de competência será efetivado por Decreto e indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições da delegação.

**Artigo 11º** - O controle das atividades da administração municipal, deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

- I - O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado; e
- II - O controle da utilização, guarda e aplicação dos: dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema.

**Artigo 12º** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência e aos procedimentos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Artigo 13º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos de natureza burocrática, mediante

- I - Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, serem organizadas sob a forma de sistemas;
- II - Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração para a troca de informação, esclarecimentos e comunicações; e
- III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

**TÍTULO III****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Artigo 14º - A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA da Prefeitura Municipal será composta pelos seguintes órgãos e níveis:

GABINETE DO PREFEITO

I - ÓRGÃO DE STAFF

1 - CHEFIA DE GABINETE

II - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

- 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
- 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
- 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
- 5 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
- 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
- 8 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
- 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
- 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Parágrafo Primeiro - A hierarquia dos órgãos a que se referem os níveis I e II, em ordem decrescente, é a seguinte:

- ) Chefia de Gabinete e Secretarias;
- ) Assessoria;
- ) Diretoria; e
- ) Setor.

Parágrafo Segundo - Órgãos mencionados no artigo 14 - chefia de gabinete e secretarias - são considerados de natureza política, destinados ao auxílio do Prefeito na administração e implantação das políticas públicas municipais.

Artigo 15º - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.

Artigo 16º - Os órgãos colegiados serão constituídos de no mínimo 03 (três) membros, com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Cada órgão colegiado poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as normas e rotina de trabalho.

**TÍTULO IV**



## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

**Artigo 17º - A CHEFIA DE GABINETE**, compete:

- I - Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- III - Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, os municípios que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV - Assessorar o Prefeito em suas relações públicas, principalmente as de natureza política;
- V - Receber, minutar, redigir, digitar ou se fazer digitar e expedir as correspondências do Prefeito;
- VI - Preparar relatórios, pareceres, portarias, leis, decretos, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura, ouvindo sempre a Assessoria Administrativa, de Planejamento e Jurídica;
- VII - Prestar a necessária colaboração na Prefeitura dos diversos relatórios a serem encaminhados a Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII - Providenciar junto ao Prefeito Municipal a sanção e promulgação das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- IX - Execução e supervisão das atividades da Junta do Serviço Militar;
- X - Coordenar as atividades das demais secretarias junto ao Chefe do Poder Executivo;
- XI - Coordenar as relações entre executivo e legislativo;
- XIII - Zelar juntamente com as secretarias pelo arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis,
- XIV - Assessorar o executivo em todos os juízos e instâncias, bem como promover estudos das políticas públicas a serem implementadas; e
- XVII - Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Prefeito.

**Artigo 18º - A Chefia de Gabinete** é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Chefia de Gabinete, ocupada pelo Chefe de Gabinete, que tem status de Secretário, a quem incumbe as funções relacionadas nos incisos do artigo 17.
- II - Assessoria de Imprensa, ocupada pelo Assessor de Imprensa, a quem cabe as funções de assessorar o Chefe de Gabinete, bem como o Prefeito Municipal, nas atividades de relacionadas à publicidade das campanhas públicas municipais de informação à população, as políticas públicas, obras e serviços a serem implantados ou em andamento, assim como entre órgão públicos.

III - Servidores efetivos lotados nos Setores.

**Artigo 19º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** compete:

- I - Assistir, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Administração no município;
- II - Supervisionar as questões administrativas e dar assistência às demais secretarias estipuladas na presente Lei;
- III - Coordenação e controle direto das diretorias de Recursos Humanos, Compras e licitação, Material e Patrimônio, Arquivo e Protocolo, além dos setores a elas relacionados; e



IV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração é subdividida nas seguintes unidades administrativas e setores:

por:

- Setor de Recursos Humanos
- Setor de Segurança do Trabalho e Acompanhamento Social

I - Diretoria de Serviços de Recursos Humanos, que é composta

Protocolo, que é composta por:

- Setor de Almoxarifado e Patrimônio
- Setor Manutenção e Conservação
- Setor de Arquivos de Documentos e Protocolo

III - Diretoria de Serviços de Compras e Licitação, que é

composta por:

- Setor de Compras
- Setor de Licitação

Artigo 20º - À Diretoria de Serviços de Recursos Humanos

competete:

funcionários da Prefeitura Municipal;

I - Manter atualizado o controle de assentamento individual dos

II - Elaborar a folha de pagamento mensal;

III - Elaborar o cálculo dos recolhimentos previdenciários;

IV - Elaborar a escala de férias dos funcionários municipais,

observado os interesses públicos e das secretarias em geral;

V - Expedir atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos

interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados;

VI - Efetuar os cálculos relativos aos direitos e vantagens

pecuniárias dos funcionários municipais;

VII - Elaborar os cálculos dos percentuais da folha, perante a

receita pública municipal;

VIII - Informar mensalmente, após o fechamento da folha, o valor

resumido e o valor dos encargos sociais, bem como, fornecer cópia dos documentos emitidos aos

bancos para crédito na conta dos funcionários, à Secretaria Municipal de Administração e Gestão;

IX - Efetuar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.

X - Elaborar ou mandar elaborar todos os laudos necessários a

segurança do trabalho para enquadramento na forma da lei.

XI - Promover o correto acompanhamento dos servidores

afastados por motivo de doença ou pessoal, através de assistência social.

XII - Desenvolver outras tarefas correlatas à área de segurança de

trabalho e assistência social.

Artigo 21º - À Diretoria de Serviços de Material e, Patrimônio, Arquivo e Protocolo compete:

I - Manter através de fichas individuais de controle, e suas respectivas escriturações atualizadas, absoluto controle de entrada e saída de veículos, máquinas, equipamentos, acessórios, implementos, peças, ferramentas, materiais de escritório, de construção e materiais diversos, impressos em geral, combustíveis e lubrificantes;



II - Zelar pela Organização, limpeza e controle do local da guarda dos materiais.

III - Organizar e manter a ordem correta de arquivamento e armazenamento de papéis e documento fiscais e contábeis, de acordo com as normas legais.

IV - Proporcionar a conservação e limpeza de móveis e utensílios utilizados na administração pública.

V - Promover e zelar pelo correto arquivamento de documentos.

VI - Receber, organizar e distribuir os documentos protocolados aos setores e departamentos da administração municipal.

VII - Praticar outras tarefas correlatas a conservação, manutenção, protocolo, guarda de equipamentos, máquinas, móveis, utensílios e documentos públicos.

**Artigo 22º - À Diretoria de Serviços de Compras e Licitação, compete:**

I - Supervisionar as requisições de compras;

II - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;

III - Supervisionar a organização dos materiais;

IV - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;

V - Verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;

VI - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

VII - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais - CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;

VIII - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

IX - Adequar o sistema de registro de preços;

X - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XI - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XII - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XIII - Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;

XIV - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

XV - Executar as tarefas correlatas das áreas de compras e licitações.

**Artigo 23º - A Secretaria Municipal de Administração é composta por:**

I - Secretário Municipal de Administração, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 21, além do controle direto das diretorias e indireto dos setores;

II - Assessor de administração, a quem cabe o assessorar o Secretário nas atividades correlatas à Secretaria, em especial nas políticas públicas de administração e melhoramento da administração, desempenhando as atividades designadas pelo Secretário, além do auxílio na direção e coordenação das diretorias e setores;

III - Diretor de Serviços de Recursos Humanos, de Serviços de Material e Patrimônio e de Serviços de Compras e Licitação, a quem cabe a direção e comando direto dos setores a eles correlatos.

IV - Servidores efetivos lotados nos Setores



Artigo 24º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E

ORÇAMENTO compete:

I - Coordenação e controle direto das áreas de Tesouraria, Contabilidade, Tributação e Arrecadação, Orçamento, fiscalização, além de supervisionar e dar assistência a Atividade de Contabilidade e Orçamento, Tesouraria e Tributos.

II - Supervisionar a atualização do cadastro de contribuintes;

III - Verificar nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;

IV - Verificar a atualização do cadastro imobiliário, bem como as providencias para a sua atualização junto aos órgãos responsáveis;

V - Acompanhar a expedição das certidões de fornecimento de habite-se, relativo a novas edificações;

VI - Aprovar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria;

VII - Acompanhar as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário;

VIII - Verificar o teor das certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;

IX - Verificar a expedição dos alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;

X - Acompanhar a atualização dos nomes dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados a Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção de medidas necessárias à cobrança dos débitos;

XI - Verificar a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para saber se os valores estão atualizados;

XII - Acompanhar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e qual o andamento proposto;

XIII - Verificar se a arrecadação das rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos, está sendo controladas;

XIV - Acompanhar as orientações e auxilio aos contribuintes que recorrerem á municipalidade;

XV - Verificar e acompanhar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

XVI - Verificar diariamente o fechamento do caixa da municipalidade, com os recebimentos e pagamentos efetuados e autenticados;

XVII - Liberar a programação de pagamentos diária, em conformidade com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas do Chefe do Executivo;

XVIII - Acompanhar os pedidos de requisição de talonários de cheques necessários à movimentação das contas nos estabelecimentos de crédito;

XIX - Acompanhar a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, bem como os saldos destas contas;

XX - Verificar os registros nos livros ou fichas próprios dos títulos e valores sob a guarda da municipalidade;

XXI - Verificar a restituição das cauções ou fianças;

XXII - Revisar diariamente o relatório do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito Municipal;

XXIII - Acompanhar a fixação diária no quadro de avisos e editais da Prefeitura, do extrato do movimento geral da tesouraria;

XXIV - Verificar se todos os documentos de comprovante de pagamento e/ou recebimento de valores, estão devidamente arquivados;

XXV - Verificar a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, está em conformidade com a legislação em vigor;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XXVI - Verificar se está sendo feita à classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;

XXVII - Desenvolver, acompanhar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos;

XXVIII - Verificar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Município;

XXIX - Acompanhar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal;

XXX - Acompanhar os serviços de natureza contábil, visando a melhoria das atividades contábeis;

XXXI - Acompanhar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;

XXXII - Acompanhar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;

XXXIII - Verificar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais;

XXXIV - Acompanhar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;

XXXV - Verificar se as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizadas;

XXXVI - Solicitar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;

XXXVII - Verificar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;

XXXVIII - Executar as demais tarefas correlatas das áreas tributárias, contábil, financeira e orçamentária.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é subdividida nas seguintes unidades administrativas e setores:

**I - Diretoria de Serviços de Finanças, Orçamento e Contabilidade**, que é composta por:

- Setor de Orçamento
- Setor de Contabilidade
- Setor de Tesouraria

**II - Diretoria de Serviços de Tributação, Arrecadação e Fiscalização Tributária e Posturas**, que é composta por:

- Setor de Tributação e Arrecadação
- Setor de Fiscalização Tributária e de Posturas
- Setor de Cadastro Imobiliário

**Artigo 25º** - À Diretoria de Serviços de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

- I - Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da Prefeitura;
- II - Registrar a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais do município;
- III - Manter sob sua responsabilidade numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à prefeitura;
- IV - Examinar documentos que são apresentados por interessados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- V - Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços e outros, efetuando quitação dos mesmos;
- VI - Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- VII - Verificar periodicamente os numerários e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- VIII - Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- IX - Verificar os materiais necessários para o bom andamento dos serviços e encaminha o pedido por escrito ao Departamento de Compras com antecedência de 05 (cinco) dias;
- X - Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura;
- XI - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- XII - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- XIII - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- XIV - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas e vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela secretaria imediata.
- XVI - Liberar a programação de pagamentos diários, em conformidade com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas do Chefe do Executivo.
- XVII - Acompanhar os pedidos de requisição de talonários de cheques necessários à movimentação das contas nos estabelecimentos de crédito.
- XVIII - Acompanhar a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, bem como os saldos destas contas.
- XIX - Verificar os registros nos livros ou fichas próprios dos títulos e valores sob a guarda da municipalidade.
- XX - Verificar a restituição das cauções ou fianças.
- XXI - Revisar diariamente o relatório do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito Municipal.
- XXII - Acompanhar a fixação diária no quadro de avisos e editais da Prefeitura, do extrato do movimento geral da tesouraria.
- XXIII - Verificar se todos os documentos de comprovante de pagamento e /ou recebimento de valores estão devidamente arquivados.
- XXIV - Verificar a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município está em conformidade com a legislação em vigor.
- XXV - Verificar se está sendo feita a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas.
- XXVI - Acompanhar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos.
- XXVII - Verificar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Município.



XXVIII - Acompanhar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal.

XXIX - Acompanhar os serviços de natureza contábil, visando a melhoria das atividades contábeis.

XXX - Acompanhar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei.

XXXI - Acompanhar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases.

Verificar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais.

XXXII - Acompanhar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário.

XXXIII - Verificar se as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos estão sendo realizadas.

XXXIV - Solicitar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente.

XXXV - Verificar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações.

XXXVI - Executar as demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Artigo 26º - À Diretoria de Serviços de Tributação, Arrecadação e Fiscalização Tributária e Posturas, compete:**

I - Supervisionar a atualização do cadastro de contribuintes.

II - Verificar nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN.

III - Verificar a atualização do cadastro imobiliário, bem como as providências para a sua atualização junto aos órgãos responsáveis.

IV - Acompanhar a expedição das certidões de fornecimento de habite-se, relativo a novas edificações.

V - Aprovar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria.

VI - Acompanhar as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário.

VII - Verificar o teor das certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados.

VIII - Verificar expedição dos alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares.

IX - Acompanhar a atualização dos nomes dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados a Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção de medidas necessárias à cobrança dos débitos.

X - Verificar a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para saber se os valores estão atualizados.

XI - Acompanhar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e qual o andamento proposto.

XII - Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.

XIII - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.



XIV - Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.

XV - Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.

XVI - Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.

XVII - Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.

XVIII - Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

XIX - Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município.

XX - Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento.

XXI - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.

XXII - Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.

XXIII - Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente.

XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Artigo 27º - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta por:

I - Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, a quem cabe o comando da secretaria, diretoria e setores e o desempenho das atividades relacionadas nos incisos do artigo 26, delegando atribuições aos servidores a ele subordinados, para a consecução dos objetivos e atividades da secretaria.

II - Diretor de Finanças, Orçamento e Contabilidade e Diretor de Serviços de Tributação, Arrecadação e Fiscalização Tributária e Posturas, a quem cabe a direção e comando direto dos setores a eles correlatos.

III - Servidores efetivos lotados nos Setores.

Artigo 28º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO compete:

I - Assistir, assessorar e coordenar o executivo na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo do município;

II - Promover e modernizar a administração através da realização de métodos, processos de trabalho e análise organizacional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

III - Elaborar e colaborar na adoção de programas que visem incentivar a implantação e desenvolvimento de atividades industriais, comerciais, rurais e de serviços, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos no município;

IV - Manifestar sobre a urbanização, uso do solo, meio ambiente, planejamento físico territorial, obras públicas e privadas, infra-estrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;

V - Propor a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais no âmbito do Município;

VI - Realização de prévio estudo de impacto ambiental para instalação de obras ou atividades potencialmente danosa ao meio ambiente;

VII - Emitir pareceres nos assuntos que os demandem;

X - Elaborar a política agrícola municipal, em conjunto com os setores de produção, armazenamento, comercialização e transporte, incluindo planejamento para as atividades de agroindústria, agropecuária, pesqueira e florestal;

XI - Formulação de política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no âmbito do Município, incentivando a instalação de empresas de grande, médio ou pequeno porte, assim como a criação de associações e cooperativas;

XII - Executar tarefas correlatas ao planejamento das políticas públicas de um modo geral, das diretrizes do município e integração das secretarias.

**Parágrafo único** - À Secretaria Municipal de Planejamento é subdividida nas seguintes unidades administrativas e setores:

**I - Diretoria de Serviços de Planejamento e Convênios,**  
composta por:

Setor de Planejamento e Organização  
Setor de convênios  
Setor de Projetos, Engenharia e Arquitetura

**II - Diretoria de Serviços e Suporte de Informática,** que é  
composta por:

Setor de suporte e manutenção  
Setor de digitação e informação

**Artigo 29º** - A Diretoria de Serviço de Planejamento e Convênios, compete:

I - Acompanhar os programas no Sistema Integrado de Convênios do Governo Federal;

II - Acompanhar as Propostas de Convênios e Contratos de Repasse com os diversos órgãos do Governo Federal e Estadual;

III - Atender as solicitações do CAUC - Cadastro Único de Convênios do Governo Federal e o CRMC - Certificado de Registro Municipal de Convênios do Governo do Estado de São Paulo;

IV - Conferir as planilhas orçamentárias, quadro de composição de investimentos, memoriais e projetos apresentados para atendimento de convênios;

V - Orientar e acompanhar as prestações de contas dos contratos de repasses e convênios;

VI - Organizar os arquivos de plantas, croquis e projetos de infra-estrutura, providenciando a digitalização dos mesmos;

VII - Elaborar banco de dados dos diversos programas de governo e ações;

VIII - Elaborar pesquisas diversas;



imediate ou pelo Prefeito.

VIX - Executar outras tarefas que forem atribuidas pela chefia

compete:

**Artigo 30º** - A Diretoria de Serviços e Suporte de Informática,

- I - Promover e acompanhar todos os serviços e manutenções de máquinas e equipamentos de informática;
- II - Promover e acompanhar todos os serviços e manutenções na rede interna e externa de suporte a informática e usuários dos sistemas;
- III - Coordenar e executar serviços de digitalização, digitação e informação de sistemas, programas de governo, documentos, planilhas, etc... quando solicitados e dentro de uma programação;
- IV - Prestar toda a assistência aos usuários de sistemas e equipamentos de informática;
- V - Coordenar, controlar e manter a funcionalidade dos sistemas operacionais;
- VI - Coordenar o uso das redes domésticas internas e externas e o acesso a internet;
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas e ou que forem designadas pela chefia imediata ou pelo Prefeito.

**Artigo 31º** - A Secretaria Municipal de Planejamento é composta por:

- I - Secretário Municipal de Planejamento, a quem cabe o desempenho das atividades relacionadas nos incisos do artigo 30, assim como a coordenação e chefia da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;
- II - Assessor de Planejamento, a quem cabe as atribuições de assessorar o Secretário nas políticas públicas, atividades desenvolvidas pela secretaria e coordenação desta, realizando as tarefas designadas pelo Secretário.
- III - Diretor de Serviços de Planejamento e Convênios e Diretor de Serviços e Suporte de Informática, a quem cabe a direção e comando direto dos setores a eles correlatos.

IV - Servidores efetivos lotados nos Setores.

**Artigo 32º** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL compete:

- I - Planejar, desenvolver e coordenar a política municipal de desenvolvimento social;
- II - Elaborar e executar programas de amparo às crianças e adolescentes carentes, à família e à velhice;
- III - Promover a integração de pessoas carentes no mercado de trabalho;
- IV - Promover habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com a promoção de sua integração à vida comunitária;
- V - Acompanhar o trabalho de contato com a população carente do município;
- VI - Supervisionar o registro e sua atualização, com os dados de cada família, suas condições em que vive e demais dados necessários à pronta identificação;
- VII - Acompanhar a assistência às famílias e/ou pessoas, vítimas de acidentes originados por eventos danosos ou congêneres ocorridos no município;
- VIII - Verificar o prontuário para o encaminhamento de auxílios alimentícios e de assistência médica, às famílias carentes do município;



- IX - Elaborar programas de assistência social que beneficiem as camadas carentes do município, em conformidade com os programas estaduais e federais;
- X - Assessorar na elaboração de campanhas que visem a promoção humana;
- XI - Desenvolver tarefas correlatas que envolvam a comunidade carente do município.
- XII - - Supervisionar e dar assistência à atividade de Promoção Social; e
- XIII - Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Prefeito

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é composta da seguinte unidade administrativas e setores:

Setor de Atendimento e Assistência Social  
Setor de Programas e Convênios Sociais  
Setor de Prestação de Contas

I - Diretoria de Serviços do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, que é composta por:

Setor Administrativo  
Setor de Atendimento Social  
Setor de Grupos Socio educativos

**Artigo 33º - À Diretoria de Serviços do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, compete:**

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Dirigir e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI - Dirigir e coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes das rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- VIX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);



XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal ( ou do DF) de Desenvolvimento e Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referencia e informar a Secretaria Assistência Social (do município ou do DF);

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS ( ou, na ausência deste, de representante de proteção social).

**Artigo 34º** - A Secretaria Municipal de Ação Social é formada por:

I - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a quem desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo antecedente, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;

II - Assessor de Assistência e Desenvolvimento Social, a quem cabe assessorar o Secretário nas políticas públicas e atividades inerentes relacionadas a secretaria e também coordenação dos trabalhos, cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;

III - Diretor de Serviços do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, a quem cabe a direção e comando direto dos setores e atividades ele correlatos.

IV - Servidores efetivos lotados nos Setores.

**Artigo 35º** - À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Saúde no Município.

II - Promover a administração e manutenção da rede de saúde do município;

III - Estabelecer consórcios intermunicipais no âmbito da Secretaria de Saúde;

IV - Controlar moléstias transmissíveis e as zoonoses;

V - Executar a normatização da Vigilância Epidemiológica (VE), Vigilância Sanitária (VISA) e controle de Vetores;

VI - Execução de atividades de assistência médica à população local;

VII - Coordenação e controle da área de saúde do município;

VIII - Cobrar o levantamento dos problemas de saúde do município, com a localização na medida do possível dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;

IX - Manter contatos com os órgãos de saúde estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência médica hospitalar e defesa sanitária;

X - Dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços de assistência médica, dentária no município;

XI - Assessorar na elaboração dos programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária depois de ouvido o Chefe do Executivo;

XII - Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União;



- médica e dentária ao menor, ao idoso, e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;
- XIII - Assessorar na elaboração de programas de assistência  
XIV - Verificar o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipal, daqueles que necessitam de socorros imediatos;
- XV - Verificar a aplicação dos recursos financeiros próprios e de convênios recebidos;
- XVI - Incentivar a prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município;
- XVII - Executar as tarefas correlatas na área de saúde.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas, Atividade e setores

**I - Atividade de Gerenciamento da Saúde**, que é composta por:

Setor Técnico de Saúde  
Setor de Saúde Bucal  
Setor de Saúde Coletiva  
Setor de Convênios e Prestação de Contas

**II - Diretoria dos Serviços do CAPS - Centro de Atendimento**

**Psicosocial**, que é composta por:

Setor de Atendimento Psicosocial  
Setor de Acompanhamento de Pacientes

**Artigo 36º** - À Atividade de Gerenciamento da Saúde cabe as seguintes atividades:

- I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da gerência sob sua responsabilidade; organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração entre as unidades subordinadas e com as demais gerências da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.
- II - Cuidar dos aspectos administrativos da Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde.
- III - Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde, quando forem solicitadas, informações correspondente ao Fundo Municipal de Saúde.
- IV - Zela pela administração financeira do Fundo Municipal de Saúde, promovendo todas as medidas necessárias à otimização dos recursos.
- V - Gerar o Fundo Municipal de Saúde e estabelece políticas de aplicação dos seus recursos em conformidade com as diretrizes traçadas pelo Conselho Municipal de Saúde.
- VI - Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde.
- VII - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações de receita e despesa e as prestações de conta do Fundo.
- VIII - Assinar cheques, juntamente com o responsável pela Tesouraria da Prefeitura.
- IX - Realizar aplicações dos recursos financeiros.
- X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria de Saúde.



**Artigo 37º - À Diretoria do CAPS - Centro de Atendimento Psicosocial** cabe às seguintes atividades:

- I - Atendimento psicológico individual.
- II - Acompanhar os pacientes do CAPS.
- III - Efetuar as compras de material da Terapia Ocupacional e das necessidades de manutenção do prédio;
- IV - Elaborar o orçamento mensal da unidade.
- V - Supervisionar o uso de medicamentos dos pacientes do CAPS e do ambulatório de Saúde Mental.
- VI - Supervisionar os agendamentos da unidade.
- VII - Coordenar as reuniões de famílias de pacientes do CAPS.
- VIII - Coordenar as reuniões de equipe do CAPS.
- VIX - Coordenar as internações psiquiátricas e providenciar as exigências necessárias a cada caso de acordo com os seguimentos: Unidade Básica da Saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público, OAB, Santa Casa e Polícia Militar, etc..
- X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria da Saúde.

**Artigo 38º - A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:**

- I - Secretário Municipal de Saúde, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo antecedente, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;
- II - Assessor de Gerenciamento da Secretaria da Saúde, a quem cabe assessorar o Secretário no gerenciamento da secretaria e servidores, coordenando os trabalhos e cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;
- III - Assessor de Diretrizes da Saúde Pública, a quem cabe o assessoramento do Secretário na elaboração das políticas públicas de saúde e desenvolvimento dos programas municipais em consonância com os estaduais e federais, além da elaboração de estudos e metas a serem alcançadas e assessoramento do Secretário nos convênios com outros órgãos públicos
- IV - Assessor de Gerenciamento de Saúde, a quem cabe a direção direta da diretorias, chefiando os servidores e serviços.
- V - Diretor do CAPS, a quem cabe a direção direta da diretoria, coordenando as atividades e chefiando os servidores e serviços;
- VI - Servidores efetivos lotados nos Setores.

**Artigo 39º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos educacionais;
- II - Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades educacionais exercidas pela administração municipal;
- III - Proporcionar assistência ao escolar, relacionadas à merenda, assistência médica, odontológica e social;
- IV - Acompanhar e supervisionar a administração dos recursos próprios ou provenientes da celebração de convênios;
- V - Acompanhar o oferecimento da merenda escolar no Município;
- VI - Assessorar na elaboração anual do calendário escolar, a ser aprovado pela Delegacia de Ensino;



VII - Participar dos trabalhos conjunto com comissões municipais de educação, visando à adequação, reformulação e o bem comum do ensino infantil e fundamental do Município de Chavantes;

VIII - Cobrar e apresentar sugestões para o desenvolvimento de metas e diretrizes do ensino, assessorando na elaboração do Plano Municipal de Educação;

IX - Verificar a alocação dos recursos próprios ou mediante convênios, para o perfeito gerenciamento do transporte de alunos no município;

X - Cobrar a manutenção dos contatos com a Secretaria de Estado da Educação, para a definição em conjunto das diretrizes e normas educacionais;

XI - Verificar a atualização dos programas educativos já definidos ou que venham a ser criados pelo Município ou em parcerias;

XII - Acompanhar o controle da distribuição do material didático às unidades escolares;

XIII - Programar as atividades solenes referentes às datas históricas ou não, após ouvido o Chefe do Executivo;

XIV - Coordenar comissão de estudos, visando a instalação de Cursos Técnicos profissionalizantes, incentivando e criando novas opções de aprendizagem;

XV - Executar outras tarefas correlatas na área de educação.

**Parágrafo único** - À Secretaria Municipal de Educação é composta da seguinte unidades administrativas, setores e atividades:

**I - Diretoria de Escola**, que é composta por:

- Setor de Ensino Infantil;
- Setor de Ensino Fundamental;
- Atividade de Alimentação Escolar;
- Atividade de Ensino Técnico Profissionalizante;
- Atividade de Assistência ao Educando;

**II - Diretoria de Creches**, que é composta por:

- Atividade de Creche/escola.

**III - Diretoria da Cozinha Piloto**, que é composta por:

- Setor de Merenda Escolar;
- Setor Administrativo.

**Artigo 40º - A Diretoria de Escola compete:**

I- Dirigir estabelecimento de educação infantil e ensino de primeiro grau, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

II - Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

III - Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

IV - Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.



V - Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

VI - Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

VII - Fazer vistorias permanentes, e diante das necessidades encontradas, faz reivindicações ao setor pertinente.

VIII - Subsidiar o coordenador pedagógico, quanto às metodologias aplicadas em sala de aula dando orientações e sugestões, quando necessário e/ou solicitado.

IX - Coordenar, acompanhar e avalia a elaboração do projeto pedagógico da escola, assegurando a participação da comunidade interna e externa.

X - Cumprir e faz cumprir o regimento escolar em vigor e todas as legislações pertinentes a área da educação.

XI - Manter a integração com a secretaria.

XII - Convidar os pais e mestres (APM) e colegiado escolar, visando a integração de comunidade e escola.

XIII - Estudar casos de admissão de alunos que não possuem documentação encaminhando os pais para os setores competentes, dando prazo para providenciar a documentação necessária para legalizar a situação do aluno na escola.

XIV - Elaborar o projeto político-pedagógico da escola com a participação da comunidade interna e externa.

XV - Elaborar mensalmente a requisição de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades e encaminhar ao departamento de compras.

XVI - Conferir e acusa o recebimento dos materiais de acordo com a nota fiscal, se responsabilizando pela distribuição dos mesmos.

XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Artigo 41º - A Diretoria de Creches compete:

I - Organizar e promove as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, ensino fundamental e creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas, culturais e de alfabetização, visando seu desenvolvimento educacional e social.

II - Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.

III - Criar ambiente estimulador para promover o desenvolvimento integral da criança.

IV - Elaborar plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter maior rendimento do ensino.

V - Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à escola e aos pais.

VI - Desenvolver atividades lúdicas, recreativas, cognitivas, artísticas, musicais, de higiene que propicie o desenvolvimento integral da criança.

VII - Desenvolver com as crianças hábitos de limpeza e higiene, tolerância promovendo cuidados e educação levando-as a construir uma visão de mundo e de si mesma, constituindo-se como sujeito.

VIII - Zelar pela limpeza e conservação das salas de aula, ambiente físico e patrimônio público.

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Artigo 42º - A Diretoria da Cozinha Piloto, compete:

- I - Controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições escolares.
- II - Orientar o preparo e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- III - Efetuar lista e requisição de compras entrega nos supermercados do município para cotação de preços.
- IV - Controlar a entrega das mercadorias compradas distribuídas para as escolas e creche e efetuar o encaminhamento da nota fiscal a contabilidade.
- V - Efetuar o controle de estoque das mercadorias utilizadas pelas escolas, creche e entrega de relatório para prefeitura.
- VI - Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene das cozinhas e gêneros alimentícios manipulados pelas cozinheiras.
- VII - Efetuar semanalmente lista de compras e entrega no departamento de compras da Prefeitura para cotação de preços e aquisição dos produtos.
- VIII - Zelar para que todos os alimentos estocados sejam bem armazenados e que sejam consumidos dentro do prazo de validade.
- IX - Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas.
- X - Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto as suas famílias.
- XI - Supervisionar o trabalho das merendeiras.
- XII - Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas.
- XIII - Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados a distribuição nas escolas, bem como mantém limpo o local de armazenamento.
- XIV - Solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção.
- XV - Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional e custo.
- XVI - Analisar as informações das unidades escolares referentes a distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços.
- XVII - Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação.
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 43º - À SECRETARIA MUNICIPAL DOS TRANSPORTES compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Transporte no município.
- II - Organizar o transporte municipal, dando toda a estrutura necessária ao desenvolvimento dos serviços municipais;
- III - Zelar pela frota municipal;
- IV - Efetuar o controle do consumo de combustível;
- V - Desenvolver sistema de controle de plantões para atendimento aos serviços de emergência;
- VI - Controlar a entrada e saída de veículos, com relatórios de viagens e controle de odômetro;



- patrimônio público;
- VII - Manter arquivo atualizado dos veículos e maquinários do patrimônio público;
- VIII - Efetuar ou mandar efetuar as manutenções necessárias nos veículos e máquinas para o bom andamento dos serviços e garantia da segurança dos usuários e motoristas, observando as formalidades legais;
- IX - Efetuar controle documental dos motoristas e operadores de máquinas, mantendo arquivo de cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH e exames periódicos de saúde;
- X - Exigir o uso dos equipamentos de segurança necessários aos diversos tipos de transportes;
- XI - Manter escalas de serviços e do transportes de alunos em geral; e,
- XII - Executar as demais tarefas correlatas na área de transporte e controle de consumo de combustíveis, peças e acessórios.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Transportes composta pela seguinte unidade administrativa e setores:

**I - Diretoria de Transportes e Garagem**, que é composta por:

Setor de Transporte Escolar  
Setor de Transportes Assistencial e Emergencial  
Setor de Manutenção e Conservação de Veículos

**Artigo 44º** - A Secretaria Municipal de Transportes é composta por:

- I - Secretário Municipal de Transportes, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 32, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;
- II - Assessor de Transportes, a quem cabe assessorar o Secretário nas políticas públicas e atividades inerentes relacionadas a secretaria e também coordenação dos trabalhos, cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;
- III - Diretor de Transporte e Garagem, a quem cabe a organização da frota e motoristas, sendo responsável pela manutenção e conservação direta dos veículos.

IV - Servidores efetivos lotados nos Setores

**Artigo 45º** - À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de obras e serviços públicos no município;
- II - Coordenar e controlar a execução dos serviços relativos a terraplanagem e pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos e pontes, ajardinamentos, arborizações em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério e iluminação pública, bem como, licenciamento e fiscalização de obras particulares e de posturas municipal;
- III - Zelar pela segurança no trabalho de serviços diversos;
- IV - supervisionar e dar assistência ao Departamento de Obras e Serviços Municipais.



- V - Dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os estudos ou projetos complementares e executando diretamente ou por contratos com terceiros, mediante licitação;
- VI - Executar a demolição de edifícios e de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- VII - Executar trabalhos de pavimentação e reparos, modificação de traçados, de passeio lateral e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos;
- VIII - Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;
- IX - Inspeccionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;
- X - Orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução de diversas obras;
- XI - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;
- XII - Executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;
- XIII - Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes às obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- XIV - Proceder às necessárias vistorias para a expedição do Habite-se das novas edificações;
- XV - Colaborar na elaboração das normas referentes às edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;
- XVI - Manter atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento de expansão urbana;
- XVII - Atestar o recebimento provisório e definitivo das obras licitadas;
- XVIII - Operação do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto;
- XIX - Conservar as estradas municipais;
- XX - Zelar pelo estado de conservação e funcionamento dos maquinários e veículos da municipalidade;
- XXI - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza do Município, mediante capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- XXII - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, considerando na sua eliminação os preceitos de higiene e saúde pública;
- XXIII - Supervisionar o sistema de iluminação pública em todo o perímetro urbano do município, cientificando a concessionária de energia elétrica do local para efetuar as trocas de lâmpadas, necessárias à boa iluminação;
- XXIV - Verificar a necessidade de prolongamento da rede de distribuição primária e secundária nas vias públicas;
- XXV - Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município;
- XXVI - Efetuar a manutenção e controle do Cemitério Municipal, executando todos os serviços e atividades que se fizerem necessárias;
- XXVII - Zelar pela guarda e conservação, durante o período noturno, de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, consistentes em:



- a) Dependências internas, externas, pátios, anexos, áreas de estacionamento e garagem;
- b) Veículos, máquinas, acessórios, equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e impressos em geral.

XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais é composta das seguintes unidades administrativas:

- Setor de Manutenção, Conservação e Construção;
- Setor de Projetos e Obras;
- Setor Manutenção e Conservação de Prédios Públicos e Logradouros;
- Setor de Limpeza Urbana;
- Setor de Coleta de Lixo Domiciliar;
- Setor Manutenção e Conservação de Prédios Públicos e Logradouros do Distrito do Irapé;
- Setor de Limpeza Urbana do Distrito do Irapé; e
- Setor de Coleta de Lixo Domiciliar do Distrito do Irapé

Artigo 46º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é composta por:

- I - Secretário Municipal de Obras e Serviços, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo antecedente, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;
- II - Assessor de Obras, a quem cabe assessorar o Secretário na implantação de políticas públicas ligadas a manutenção, conservação e construção de obras públicas e auxiliar no gerenciamento da secretaria e servidores, coordenando os trabalhos e cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;
- III - Assessor de Obras da Sub Prefeitura do Distrito Irapé, a quem cabe assessorar o Secretário na implantação de políticas públicas ligadas a manutenção, conservação e construção de obras públicas do Distrito e auxiliar no gerenciamento da secretaria e servidores designados para trabalhar na Sub Prefeitura, coordenando os trabalhos e cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;
- IV - Assessor de Serviços Urbanos, assessorar o Secretário na implantação de políticas públicas ligadas aos serviços públicos urbanos e auxiliar no gerenciamento da secretaria e servidores, coordenando os trabalhos e cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;
- V - Servidores efetivos lotados nos Setores.

Artigo 47º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos desportivos e de lazer no município;
- II - Incentivar, difundir e promover as atividades de lazer e desportivas em várias modalidades, abrangendo todas as faixas etárias, no âmbito do município;
- III - Administrar os centros comunitários de esportes e lazer;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

IV - Desenvolver e aplicar, juntamente com outros municípios, programas esportivos e de lazer, objetivando um maior intercâmbio na região;

V - Promover e incentivar a prática desportiva na zona rural e distrito, como meios de integração social;

VI - Desenvolver e aplicar em parceria com outras entidades, a prática de atividades esportivas e de lazer;

VII - Supervisionar a elaboração do calendário anual dos eventos esportivos e das festividades de interesse do município, após as orientações do Prefeito Municipal de Chavantes;

VIII - Cobrar o incremento da prática esportiva no município, oferecendo, dentro das possibilidades o apoio técnico e material;

IX - Auxiliar na divulgação ampla dos eventos esportivos programados pela municipalidade;

X - Assessorar a elaboração de planos e programas de incentivo ao esporte;

XI - Executar todas as tarefas correlatas na área Esportiva.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é

formada pelos setores:

**Setor de Desportos Amador**  
**Setor de Esportes e Lazer**

**Artigo 48º** - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta por:

I - Secretário Municipal de Esportes e Lazer, a quem desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo antecedente, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;

II - Assessor de Esportes e Lazer, a quem cabe assessorar o Secretário nas políticas públicas e atividades inerentes relacionadas a secretaria e também coordenação dos trabalhos, cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;

III - Servidores efetivos lotados nos Setores.

**Artigo 49º** - À SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO

compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto ao aspecto cultural e de turismo;

II - Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades culturais e de turismo, exercidas pela administração municipal;

III - Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, de turismo e proteção ao patrimônio histórico e social;

IV - Supervisionar o incremento da cultura do município, oferecendo apoio técnico e/ou financeiro;

V - Acompanhar os programas de incentivo aos estabelecimentos de ensino do município, á promoção de atividades culturais;

VI - Acompanhar os programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do município e do Estado;



Municipal;

VII - Supervisionar o funcionamento da Biblioteca Pública

compra de livros e a assinatura de periódicos para a ampliação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;

recreação e cultura desenvolvidas pela Divisão de Cultura do Município;

X - Supervisionar os eventos culturais de interesse do Município;

turismo;

XII - Assessorar na divulgação e promoção do turismo local em

todas as esferas;

incentivo a atividades turísticas;

incentivo ao turismo; e

XV - Executar todas as tarefas correlatas na área Cultural e Turística.

**Parágrafo único** - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas e setores:

**I - Diretor de Serviços da Secretaria de Cultura e Turismo**, que é composta por:

Setor de Biblioteca Municipal

Setor de Museu Municipal

Setor de Turismo e Eventos Culturais

**Artigo 50º** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta por:

I - Secretário Municipal de Cultura e Turismo, a quem desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 35, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;

II - Assessor de Cultura e Turismo, a quem cabe assessorar o Secretário nas políticas públicas e atividades inerentes relacionadas a secretaria e também coordenação dos trabalhos, cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;

III - Servidores efetivos lotados nos Setores.

## TÍTULO V

### DA HIERARQUIA, RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS E PROVIMENTO DOS CARGOS

#### CAPÍTULO I

#### DA HIERARQUIA



**Artigo 51º** - Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos de direção, chefia e assessoramento, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos comissionados corresponde a:

- a) Chefia de Gabinete e Secretários
- b) Assessores
- d) Diretores.

## CAPÍTULO II

### DA RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS

**Artigo 52º** - Ao Secretário Municipal de Administração e ao Chefe de Gabinete do Prefeito, além das competências estabelecidas no Capítulo IV desta lei, compete:

- I - Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
- II - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- III - Sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- IV - Propor ao Prefeito Municipal a instauração de Sindicâncias e processos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
- V - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar as diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- VI - Impor penas disciplinares aos funcionários de seu órgão, na forma da legislação vigente;
- VII - Promover a remoção dos funcionários públicos nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação à Atividade de Recursos Humanos da Prefeitura;
- VIII - Delegar competências aos secretários Municipais; e
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam devidas, bem como as que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## TÍTULO VI

### DOS CARGOS PÚBLICOS

**Artigo 53º** - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Chavantes são:

- I - Cargos em Comissão
- II - Cargos em função de Confiança
- III - Cargos Efetivos

**Artigo 54º** - Fica criada também a função de confiança, que será atribuída aos servidores efetivos quando da designação para chefiar as Diretorias;



**Parágrafo Primeiro** - A função de confiança de Diretores será atribuída pelo Chefe do Poder Executivo, que poderá exonerar o servidor da função a qualquer momento, por sua livre escolha.

**Parágrafo Segundo** - A função de confiança garantirá ao servidor a gratificação correspondente a diferença entre o salário base e o valor da referência do cargo de diretor.

## TÍTULO VII

### CAPÍTULO I

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Artigo 55º** - Os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Chavantes, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

**Artigo 56º** - São cargos de provimento em comissão, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da Prefeitura Municipal de Chavantes, com a nomenclatura de acordo com a Constituição Federal:

- I - Secretários;
- II - Assessores.

### CAPÍTULO II

#### DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Artigo 57º** - Os cargos públicos de provimento em função de confiança, são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Chavantes, sendo necessariamente ocupados por servidores efetivos.

**Artigo 58º** - São cargos de provimento em função de confiança, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da Prefeitura Municipal de Chavantes, com a nomenclatura de acordo com a Constituição Federal.

- I - Diretores.

### CAPÍTULO III

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Artigo 59º** - - Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de Chavantes, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo 19 das disposições constitucionais transitórias.

**Artigo 60º** - São cargos de provimento efetivo:



Agente de Combate a Endemias
Ajudante Geral de P.A.S.
Almoxarife
Assistente Cultural
Assistente Social
Atendente de P.A.S.
Auxiliar Administrativo I
Auxiliar Administrativo II
Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Informática
Bibliotecário
Caixa
Carpinteiro
Contador
Coveiro
Dentista
Diretor Técnico Centro Saúde
Eletricista
Enc. Obras Serv. Munic.
Encanador I
Encanador II
Enfermeiro
Engenheiro Civil
Escriturário Escolar
Farmacêutico
Fiscal de Postura
Fiscal de Rendas
Fiscal de Saúde e Higiene
Fiscal de Serviços Munic.
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Guarda Noturno
Hortelão
Inspetor de Alunos
Instrutor de Artesanato
Instrutor de Capoeira
Instrutor de Corte e Costura
Instrutor de Dança
Instrutor de Esportes
Instrutor de Informática e Fotografia
Instrutor de Musica
Instrutor de Reciclagem
Instrutor de Serigrafia
Jardineiro
Mecânico I
Mecânico II
Medico
Merendeira
Mestre de Obras
Monitor de Ensino
Monitor de Ensino - Pedagogo
Monitor Ens. Profissionalizante
Motorista II
Nutricionista



Oficial Administrativo I
Oficial Administrativo II
Oficial Administrativo III
Oftalmologista
Operador de Computador
Operador de Máquinas
Operador Vaca Mecânica
Ortopedista
Padeiro
Pedreiro II
Pintor
Prof. Aux. Desenv. Infantil (Creche)
Prof. De Educ. Especial
Prof. De Educ. Infantil
Prof. Ed. Jovens e Adultos
Prof. Educação Artística
Prof. Educação Física
Prof. Ens. Profissionalizante
Prof. Ensino Fundamental
Professor de Inglês
Professor de Informática
Professor II de Ciên. Fis. Biol.
Professor II de Geografia
Professor II de História
Professor II de Inglês
Professor II de Matemática
Professor II de Português
Professor II Ed. Artística
Professor II Ed. Física
Psicólogo
Psicopedagogo
Recepcionista
Regente Musical
Servente Geral I
Servente Geral II
Soldador
Sub Contador
Técnico em Edificações
Telefonista
Terapeuta Ocupacional
Torneiro Mecânico
Tratorista
Vigia
Zelador
Zelador Op. Bomba D'água

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 61º - A remuneração básica dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por Lei específica, e o seu limite máximo é o valor do salário do Chefe do Executivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Parágrafo Único - Excetuam-se desta obrigatoriedade, os salários do Médico da Família, conforme prevê o Programa Nacional de apoio à família brasileira, ou outro Programa Federal ou Estadual.

Artigo 62º - Os ocupantes nomeados para os cargos em comissão, constantes do Anexo I da presente Lei Complementar (Agentes Políticos), o que inclui o cargo de Chefe de Gabinete, farão jus ao valor do subsídio, indicado de acordo com a Lei n.º 2.852/2008, atualizado na forma do Artigo 7º da referida lei, de acordo com os índices oficiais do Governo Federal, e terão a carga horária livre, a disposição do Chefe do Poder Executivo 24 horas/dia.

Parágrafo único: O ocupante nomeado que for por ventura funcionário efetivo do quadro da Prefeitura Municipal, fará jus a diferença se houver, do valor do subsídio especificado no caput do Artigo acima e o valor da sua remuneração básica do cargo efetivo.

Artigo 63º - Os ocupantes nomeados para os cargos em comissão (Assessores) constantes do Anexo II da presente Lei Complementar, farão jus aos valores indicados de acordo com a referencia estipulada no referido anexo, no Grau "A".

Artigo 64º - Os ocupantes nomeados para cargos de provimento em função de confiança (Diretores), constantes do Anexo III da presente Lei Complementar, que deverão ser ocupados obrigatoriamente por servidores efetivos, e os ocupantes nomeados para os cargos de provimento em comissão que por ventura forem servidores efetivos, farão jus a diferença, se houver, do valor da referencia do cargo em função de confiança pecuniária estipulada de acordo com o referido Anexo III da presente Lei Complementar, e o valor da sua remuneração básica do cargo efetivo que ocupa.

Parágrafo 1º - A nomeação dos servidores efetivos para ocupar os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo III da presente Lei, terá como requisito, preferencialmente a formação em curso superior, e havendo a recusa por parte do funcionário lotado no setor específico e que tiver curso superior ou a falta de funcionário no setor que tenha a graduação necessária, poderá a administração nomear outro funcionário lotado no setor específico que não tenha curso superior.

Parágrafo 2º - A exceção feita aos preenchimentos dos cargos conforme dispõe o caput do parágrafo primeiro, não abrange os cargos de Diretor de Escola que deverão obedecer aos pré-requisitos estipulados na presente Lei Complementar.

Parágrafo 3º - A critério da Administração o ocupante do cargo de função de confiança (diretores), poderá ser dispensado se não corresponder às atribuições da função ou entrar em afastamento a qualquer título por tempo superior a 15 (quinze) dias, exceto o afastamento por motivo de doença, devidamente comprovado e por período de férias na forma da lei.

Artigo 65º - Os cargos efetivos já existentes e nomeados na forma da lei, farão jus aos valores já estipulados em leis anteriores, de acordo com a referência e grau estipulado para cada cargo conforme as tabelas vigentes na forma da lei.

Parágrafo 1º - O servidor público municipal, nomeado para ocupar cargo em comissão ou em função de confiança, poderá fazer opção para os vencimentos de seu cargo de provimento efetivo.

Parágrafo 2º - Os cargos de provimento em comissão e função em confiança, constante do Anexo I, II e III, sofrerão alterações na mesma época e proporção que forem revistos os vencimentos e salários dos demais servidores municipais.

Artigo 66º - Os cargos em função de confiança de "Diretor de Escola" que serão ocupados obrigatoriamente por servidores efetivos do quadro de funcionários públicos do município de Chavantes, lotados na Secretaria Municipal da Educação, e serão nomeados de acordo com os critérios abaixo especificados:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- 1 - O preenchimento dos cargos de Diretor de Escola será feito por eleição através do voto direto e secreto, sendo considerados eleitos os três (03) mais votados.
- 2 - O candidato deverá preencher os requisitos exigidos no Anexo III e pertença ao Quadro de Servidores Efetivos da Rede Municipal de Ensino, há mais de 05 (cinco) anos;
- 3 - O candidato deverá estar em pleno exercício do emprego;
- 4 - Deverá apresentar, aos integrantes da Unidade Escolar, proposta de trabalho a ser desenvolvida na Unidade Escolar para a qual pretende concorrer;
- 5 - Deverá ser eleito pelos professores e funcionários da escola onde pleiteia a nomeação/designação;
- 6 - Em caso de haver três (03) ou menos candidatos, estes só serão considerados eleitos quando:
  - I - se três (03): com no mínimo 30% (trinta por cento) dos votos;
  - II - se dois (02): com no mínimo 40% (quarenta por cento) dos votos;
  - III - se um (01): com no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos votos.

Parágrafo 1º - A Secretaria Municipal de Educação após finda a eleição, encaminhará o(s) nome(s) do(s) eleito(s) ao Executivo Municipal para, dentre eles, nomear um deles.

Parágrafo 2º - O candidato eleito será nomeado/designado para o exercício da função pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido para um único mandato subsequente através de ato do Executivo Municipal. O início do exercício será sempre no início do ano letivo.

Parágrafo 3º - Não havendo candidatos inscritos ou eleitos, a nomeação/designação ficará a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 67º - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão no exercício de suas funções, quando da vigência da presente Lei Complementar, serão enquadrados nas situações e cargos de acordo com a nova lei, dispensando-se as formalidades do pré-requisito até a sua exoneração ou findo mandato eletivo do Chefe do Executivo, enquadrando-se o novo servidor nomeado, nas exigências da nova Lei Complementar.

Artigo 68º - Os cargos de provimento em comissão e provimento em função de confiança, deverão obrigatoriamente, estarem vagos no final do mandato eletivo do Prefeito.

Artigo 69º - Ficam extintos todos os cargos ou empregos em comissão criados por leis anteriores e que não constem nos Anexos I e II da presente lei.

Parágrafo Único: - A extinção que trata o caput do Artigo 61 não abrange os cargos de Procurador Jurídico e Assessor Jurídico, bem como o cargo de Chefe de Serviços Agropecuários, que serão extintos quando da criação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, respectivamente, por lei própria a ser editada na forma legal.

Artigo 70º - As despesas decorrentes da execução desta lei complementar serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

Artigo 71º - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Chavantes, 25 de Novembro (11) de 2011.

  
ANA MARIA ALONSO  
Prefeita Municipal