

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2020

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE GALVÃO-SC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Galvão, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais;

Faço saber a todos os habitantes do Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 1º. O Município de Galvão tem como objetivo o desenvolvimento integrado, ordenado e, ambientalmente sustentado, bem como, o aprimoramento, agilização e modernização dos serviços públicos prestados mediante o planejamento e a transparência de suas atividades, das ações administrativas e dos atos de gestão.

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

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

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

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

§ 5º. A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar, para o atingimento das metas estabelecidas na legislação relativa ao planejamento orçamentário.

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

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

Art. 3º. O Município recorrerá, sempre que conveniente e oportuno à execução indireta de obras e serviços, obedecidos os ditames da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou de outra legislação que a suceder, de forma a propiciar agilidade no atendimento aos interesses públicos e aos munícipes, evitando encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I – órgãos de direção;
- II – órgãos de chefia e assessoramento;
- III – órgãos de apoio específico.

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

I – nos órgãos de direção:

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

II – nos órgãos de chefia e assessoramento:

- a) Secretaria Municipal de Gestão e Administração;

- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Infra Estrutura;
- e) Secretaria Municipal de Promoção Social e Esporte.

III – nos órgãos de apoio específico:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Conselhos Municipais legalmente instituídos;
- c) Comissões específicas ou especiais.

Art. 8º. Faz parte da Administração Direta Descentralizada a gestão dos fundos municipais legalmente instituídos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 9º. O Prefeito e o Vice-Prefeito do Município têm suas atribuições e competências definidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Santa Catarina e na Constituição Federal.

Art. 10º. Ao **Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito** compete a execução das atribuições e competências inerentes aos respectivos cargos, conforme delineado no artigo anterior e tem em sua estrutura a Controladoria Geral e Contadoria Geral do Município.

§ 1º. À **Controladoria Geral** compete a coordenação e a execução das atribuições do Sistema de Controle Interno do Governo Municipal, observadas as atribuições determinadas no art. 74, da Constituição Federal, no art. 116, §§ 1º e 2º, da Lei Orgânica do Município, nos art. 54, parágrafo único e 59, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, nos art. 60 e 61, da Lei Complementar Estadual nº 202, de 15 de dezembro de 2000, além das finalidades e atribuições estabelecidas na Lei nº 417, de 26 de agosto de 2003, alterada pela lei Municipal nº 443, de 16 de dezembro de 2003, com o escopo de:

I – assegurar à Administração Pública Municipal:

- I.1. A economicidade na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, através de custos adequados;
- I.2. A eficiência na aplicação dos recursos públicos e no alcance dos objetivos;
- I.3. A eficácia no alcance das metas e na obtenção dos resultados planejados;
- I.4. A efetividade da ação governamental junto à sociedade.

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

- II.1. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;
- II.2. Colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultado

primário e nominal;

II.3. Colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no Plano Plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

II.4. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

II.5. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

II.6. Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

II.7. Realizar o controle do cumprimento dos limites constitucionais relativamente à aplicação mínima de recursos financeiros na manutenção e desenvolvimento do ensino e com ações e serviços de saúde;

II.8. Realizar o controle da obediência aos limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

II.9. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

II.10. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total de pessoal com respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

II.11. Tomar providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para a recondução do montante da dívida consolidada aos respectivos limites;

II.12. Efetuar o controle da destinação de recursos oriundos da alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais previstas na LC 101/2000;

II.13. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC 101/2000, informando sobre a necessidade de providências;

II.14. Cientificar as autoridades responsáveis e aos órgãos de controle externo quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal.

III - Para o cumprimento das atribuições previstas nos incisos anteriores a Controladoria Geral:

III.1. Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

III.2. Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na Administração direta e descentralizada, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III.3. Regulamentará as atividades através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Controladoria Geral sobre irregularidades e ilegalidades na Administração Municipal pelos cidadãos, partidos políticos, organizações da sociedade civil, inclusive de sindicatos;

III.4. Emitirá parecer sobre as contas tomadas ou prestadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;

III.5. Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município, decorrentes de transferências voluntárias da União ou dos Estados;

III.6. Opinará em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;

III.7. Instituirá condições para o exercício do controle social sobre os programas

contemplados com recursos oriundos de orçamentos municipais;

III.8. Concentrará as consultas a serem formuladas pelas seccionais responsáveis por controle interno;

III.9. Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislativas aos responsáveis pelas seccionais de controle interno;

III.10. Realizará treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

§ 2º. À **Contadoria Geral** compete à coordenação, fiscalização de todos os serviços pertinentes à área, assim como a efetiva execução dos serviços e obrigações, quando do afastamento dos servidores de carreira do setor, que não possam ser substituídos de imediato além das obrigações em especial, as obrigações que seguem:

I - Acompanhar, fiscalizar, auxiliar e na falta de servidor executar:

I.1. O atendimento do público interno e externo, e as informações pertinentes prestadas;

I.2. A elaboração do PPA, LDO E LOA;

I.3. As mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;

I.4. A elaboração do Orçamento do Município dentro do prazo legal;

I.5. Na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros projetos correlatos, quando solicitado;

I.6. Todos os assuntos pertinentes a questões da área contábil;

I.7. Conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade do Município;

I.8. Conferencia das relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;

I.9. Contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o executivo;

I.10. Os cálculos da remuneração dos servidores, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;

I.11. Os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;

I.12. O controle e registro do movimento das contas bancárias do executivo;

I.13. O lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;

I.14. A elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais do município;

I.15. A elaboração e envio das prestações de contas;

I.16. A elaboração fechamento e envio do Sistemas de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI;

I.17. A elaboração, orientação do preenchimento dos módulos de licitação e contratos;

I.18. A elaboração e as assinaturas, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal do município de acordo com a legislação em vigor;

I.19. A elaboração e encaminhamento das declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes, quando solicitado;

I.20. A elaboração do cronograma de despesas, juntamente com o Prefeito;

I.21. A elaboração de recibos, notas de empenhos, assinaturas e empenho;

I.22. A elaboração, redação, revisão, o encaminhamento e digitação de ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;

I.23. A emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens

bancárias;

I.24. A emissão de notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Prefeito;

I.25. A emissão de ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;

I.26. O encaminhamento dentro do prazo legal dos documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;

I.27. O encaminhamento de pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;

I.28. A escrituração, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

I.29. O exame dos documentos comprobatórios relativos a essas despesas;

I.30. A execução dos serviços de escrituração do Caixa;

I.31. O exercício de outras atividades envoltas à sua área de atuação.

I.32. A obrigatoriedade de se manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;

I.33. A guarda dos processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;

I.34. O movimento a guarda, entrega, pagamento ou restituição dos valores pertencentes ao município, sob sua guarda;

I.35. A proibição de não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de pagamento eletrônico;

I.36. A obrigação de prestação a qualquer momento, de toda informação solicitada pelo prefeito, sobre a situação financeira do município;

I.37. O processamento a emissão e cancelamento das notas de empenho;

I.38. O recebimento, conferência, registro e controle do valor do numerário a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara e vice versa;

I.39. O registro das operações da contabilidade do município;

I.40. Os registros e os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;

I.41. Orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade Federal;

I.42. As respostas as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;

I.43. A solicitação de suplementação orçamentária, quando necessário;

I.44. As soluções dadas a todos os problemas relacionados à Contabilidade;

I.45. A guarda, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;

I.46. A verificação e a legalidade das despesas autorizadas;

II - O preenchimento do cargo em comissão de Contador Geral do Município fica condicionado ao preenchimento dos requisitos obrigatórios de possuir seu ocupante Curso Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade;

§ 3º. À **Controladoria Geral** e a **Contadoria Geral**, são compostas por cargos de provimento em comissão, tendo livre nomeação e/ou exoneração a critério do Prefeito Municipal, possuindo sua estrutura e organização funcional conforme a seguir:

Cargos em Comissão	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento
---------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

Controlador Geral	40 horas	01	R\$ 3.999,40
Contador Geral	40 horas	01	R\$ 6.702,81

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 11º. Os **Órgãos de Chefia e Assessoramento**, são compostos por cargos de provimento em comissão, tendo livre nomeação e/ou exoneração a critério do Prefeito Municipal, possuindo sua estrutura e organização funcional hierárquica conforme a seguir:

a) Secretaria Municipal de Gestão e Administração, com a seguinte composição:

- a1)** Diretoria de Gestão e Administração;
- a2)** Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
- a3)** Coordenadoria de Gestão;
- a4)** Gerencia de Compras;
- a5)** Assistência de Administração;
- a6)** Assistência de Gestão.

Cargos em Comissão	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento
Secretário de Gestão e Administração	-	01	-
Diretor de Gestão e Administração	40 horas	01	R\$ 3.110,65
Diretor de Desenvolvimento Econômico	40 horas	01	R\$ 3.110,65
Coordenador de Gestão	40 horas	01	R\$ 2.228,55
Gerente de Compras	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Assistente de Administração	40 horas	01	R\$ 1.500,00
Assistente de Gestão	24 horas	02	R\$ 900,00

b) Secretaria Municipal de Educação, com a seguinte composição:

- b1)** Diretoria de Educação Infantil;
- b2)** Diretoria de Ensino Fundamental;
- b3)** Coordenadoria de Transporte Escolar;
- b4)** Coordenadoria de Cultura e Eventos;
- b5)** Gerencia de Educação Integral;
- b6)** Gerencia de Biblioteca;
- b7)** Assistência de Educação Infantil;
- b8)** Assistência de Educação Integral;
- b9)** Assistência de Ensino Fundamental.

Cargos em Comissão	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento
--------------------	-----------------------	-------	------------

Secretário de Educação	-	01	-
Diretor de Educação Infantil	40 horas	01	R\$ 3.110,65
Diretor de Ensino Fundamental	40 horas	01	R\$ 3.110,65
Coordenador de Transporte Escolar	40 horas	01	R\$ 2.228,55
Coordenador de Cultura e Eventos	40 horas	01	R\$ 2.228,55
Gerente de Educação Integral	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Gerente de Biblioteca	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Assistente de Educação Infantil	40 horas	01	R\$ 1.500,00
Assistente de Educação Integral	40 horas	01	R\$ 1.500,00
Assistente de Ensino Fundamental	40 horas	01	R\$ 1.500,00
Assistente de Educação Infantil	24 horas	01	R\$ 900,00
Assistente de Educação Integral	24 horas	01	R\$ 900,00
Assistente de Ensino Fundamental	24 horas	02	R\$ 900,00

c) Secretaria Municipal de Saúde, com a seguinte composição:

- c1)** Diretoria de Atenção Básica;
- c2)** Diretoria de Unidade de Saúde;
- c3)** Coordenadoria de Dados e Informações;
- c4)** Coordenadoria de Transporte;
- c5)** Gerencia de Vigilância;
- c6)** Gerencia de Atendimento da Unidade;
- c7)** Assistência de Saúde.

Cargos em Comissão	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento
Secretário de Saúde	-	01	-
Diretor de Atenção Básica	40 horas	01	R\$ 3.110,65
Diretor de Unidade de Saúde	40 horas	01	R\$ 3.110,65
Coordenador de Dados e Informações	40 horas	01	R\$ 2.228,55
Coordenador de Transporte	40 horas	01	R\$ 2.228,55
Gerente de Vigilância	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Gerente de Atendimento da Unidade	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Assistente de Saúde	40 horas	01	R\$ 1.500,00
Assistente de Saúde	24 horas	01	R\$ 900,00

d) Secretaria Municipal de Agricultura e Infra Estrutura, com a seguinte composição:

- d1)** Diretoria de Estradas;
- d2)** Diretoria de Serviços Agrícolas;
- d3)** Diretoria de Urbanismo;
- d4)** Coordenadoria de Máquinas;
- d5)** Coordenadoria de Obras;
- d6)** Coordenadoria de Dados e Informações;
- d7)** Coordenadoria de Meio Ambiente;
- d8)** Gerencia de Almojarifado;
- d9)** Gerencia de Manutenção;
- d10)** Gerencia de Limpeza;

- d11)** Gerencia de Obras;
- d12)** Assistência de Estradas;
- d13)** Assistência de Manutenção;
- d14)** Assistência de Agricultura.

Cargos em Comissão	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento
Secretário de Agricultura e Infra Estrutura	-	01	-
Diretor de Estradas	40 horas	01	R\$ 3.110,65
Diretor de Serviços Agrícolas	40 horas	01	R\$ 3.110,65
Diretor de Urbanismo	40 horas	01	R\$ 3.110,65
Coordenador de Máquinas	40 horas	01	R\$ 2.228,55
Coordenador de Obras	40 horas	01	R\$ 2.228,55
Coordenador de Dados e Informações	40 horas	01	R\$ 2.228,55
Coordenador de Meio Ambiente	40 horas	01	R\$ 2.228,55
Gerente de Almoxarifado	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Gerente de Manutenção	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Gerente de Limpeza	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Gerente de Obras	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Assistente de Manutenção	40 horas	01	R\$ 1.500,00
Assistente de Estradas	40 horas	01	R\$ 1.500,00
Assistente de Agricultura	40 horas	01	R\$ 1.500,00
Assistente de Manutenção	24 horas	01	R\$ 900,00
Assistente de Estradas	24 horas	01	R\$ 900,00
Assistente de Agricultura	24 horas	02	R\$ 900,00

e) Secretaria Municipal de Promoção Social e Esporte, com a seguinte composição:

- e1)** Diretoria de Promoção Social e Esporte;
- e2)** Coordenadoria de Escolinhas e Eventos;
- e3)** Gerencia Esportiva;
- e4)** Gerencia da Melhor Idade;
- e5)** Assistência de Serviços Esportivos.

Cargos em Comissão	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento
Secretário de Promoção Social e Esporte	-	01	-
Diretor de Promoção Social e Esportes	40 horas	01	R\$ 3.110,65
Coordenador de Escolinhas e Eventos	40 horas	01	R\$ 2.228,55
Gerente Esportivo	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Gerente da Melhor Idade	40 horas	01	R\$ 1.844,17
Assistente de Serviços Esportivos	40 horas	01	R\$ 1.500,00
Assistente de Serviços Esportivos	24 horas	01	R\$ 900,00

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 12º. Aos **Órgãos de Chefia e Assessoramento**, competem as seguintes atribuições:

I – Secretaria Municipal. Compete a superintendência, coordenação, planejamento das ações, serviços e projetos de atividades do Governo Municipal, especificamente aquele ligado à respectiva pasta, através do planejamento orçamentário, promovendo o gerenciamento das ações e planejamento da gestão administrativa. Organizar e controlar a administração patrimonial, de materiais e serviços gerais da Administração, bem como dos servidores integrantes do departamento. Submeter à assessoria jurídica os documentos que a Lei exija a intervenção desta ou para que emita pareceres inerentes à legalidade, legitimidade e aplicabilidade. Acompanhar e avaliar constantemente junto aos órgãos da Administração Municipal a execução dos planos, das metas, prioridades, objetivos, projetos, ações e cronogramas estabelecidos pelo Município. Manter permanentes contatos e articular ações com organismos das esferas superiores de Governo. Sugerir medidas processuais administrativas para apuração de eventuais irregularidades. Supervisionar a execução das atribuições conferidas às unidades subordinadas.

II – Diretoria. Compete o assessoramento direto, operacional e geral, na execução das atribuições estabelecidas ao respectivo órgão, inclusive representando-o sempre que lhe for determinado, ou substituindo o titular da pasta, sempre que necessário, ajudando na coordenação e controle das atividades, ações e serviços de todas as unidades subordinadas.

III – Coordenadoria. Compete a coordenação das atividades atribuídas ao órgão, especialmente quanto à administração dos recursos humanos, serviços e materiais, fiscalizando e sugerindo medidas de controle para a melhoria dos trabalhos ligados ao referido setor.

IV – Gerência. Compete a execução dos procedimentos administrativos para a promoção dos trabalhos e realização dos serviços da Administração Municipal, observando e executando todos os atos requeridos pelos superiores hierárquicos.

V – Assistência. Compete assistir ao titular da pasta ou a outros hierarquicamente superiores, na operacionalização das atribuições do respectivo órgão, especialmente na execução dos programas, projetos e ações estabelecidas na legislação, no planejamento operacional e na execução dos serviços e ações do setor.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ESPECÍFICO

Art. 13º. Os órgãos de apoio específico terão sua estrutura fixada na Lei da respectiva instituição, exceto quanto a Junta do Serviço Militar, que será presidida pelo Prefeito Municipal, tendo suas atribuições exercidas por servidor público

municipal integrante do quadro permanente de pessoal, e pelas Comissões Públicas que são designadas através de Decreto.

Parágrafo único. São órgãos de apoio específico;

I – a Junta de Serviço Militar;

II – os conselhos municipais legalmente instituídos;

III – as comissões específicas ou especiais.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 14º. As funções de confiança são providas exclusivamente por servidores do quadro permanente do Poder Executivo Municipal e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, identificadas através de Função Gratificada – FG, tendo sua quantidade, descrição, atribuição e valores conforme a tabela abaixo:

Função	Descrição	Vagas	Valor
FG I	Assessoramento de Departamentos, Setores ou de Equipes de Trabalho.	08	200,00
FG II	Assessoramento na Elaboração, Execução ou Avaliação de Programas Municipais.	06	350,00
FG III	Direção de Departamentos, Setores ou de Equipes de Trabalho.	06	500,00
FG IV	Direção de Programas Municipais ou na Execução de Projetos de Governo.	06	800,00
FG V	Chefia de Equipes na Execução de Trabalhos Externos, especialmente Agrícolas, Infra Estrutura e Urbanismo.	04	1.000,00
FG VI	Chefia de Equipes na Execução de Trabalhos ou Programas Específicos.	02	1.250,00
FG VII	Chefia de Setores Administrativos.	01	1.500,00

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 15º. As funções de cargos de provimento em comissão serão exercidas por brasileiros maiores de 18 (dezoito) anos, no exercício de seus direitos políticos, podendo ser exercidos por servidores do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, mediante nomeação por ato do Prefeito Municipal.

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

§ 2º. Na investidura, anualmente e na exoneração nos cargos e funções instituídas por esta Lei, deverá ser apresentada declaração de bens e renda.

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

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

Art. 16º. Durante o exercício de cargo de provimento em comissão, por servidor público municipal integrante do quadro permanente de pessoal, este poderá optar pelos vencimentos do cargo efetivo ou daqueles do cargo empossado.

Art. 17º. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão instituídos nesta Lei ficam, no que couber, sujeitos às normas estabelecidas na Lei que instituir o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 18º. O Prefeito Municipal regulamentará no que couber e conforme a necessidade, por Decreto, a presente Lei.

Art. 19º. Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2021.

Art. 20º. Fica revogada a legislação que trata de matéria organizacional e estrutural da Administração Municipal e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 23 de novembro de 2020.

Admir Edi Dalla Cort

Prefeito Municipal