



**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ
ESTADO DE SANTA CATARINA**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR (E) Nº _____ / _____

ALTERA O INCISO IV DO ARTIGO 12 E A SUBSEÇÃO III, COMPOSTA PELOS ARTIGOS 15, 16 E 17, BEM COMO O ANEXO E ARTIGOS 20, 21, 25, 27, 34, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 55, 61, 62, 68 E 71, TODOS DA LEI COMPLEMENTAR N. 186, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito **CESAR ANTONIO CESA**, no uso das suas atribuições legais faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 12, inciso IV, da Lei Complementar Municipal n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a ter a seguinte redação:

“IV - Chefe de Controle Interno”

Art. 2º - A subseção III, composta pelos artigos 15, 16 e 17, todos da Lei Complementar Municipal n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a ter a seguinte redação:

**“SUBSEÇÃO III
DO CONTROLE INTERNO**

Art. 15 O Controle Interno, que será chefiado por um Chefe de Controle Interno, é o órgão municipal responsável pela fiscalização da gestão pública, com atuação



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à moralidade e à eficiência na aplicação dos recursos, das subvenções, e na renúncia de receitas.

§ 1º Compete ao Chefe de Controle Interno chefiar o pessoal do setor de controladoria, notadamente os auxiliares de controle interno de que trata o artigo 5º, inciso II, da Lei Complementar Municipal n. 50/2004, bem como a administração do expediente e o material necessário ao seu bom funcionamento;

§2º Fica criado o cargo de Chefe de Controle Interno, nomeado em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, de nível CC4, identificado no Anexo I, desta lei.

Art. 16 O Chefe de Controle Interno atuará de forma integrada e formal com todos os serviços administrativos da Administração Municipal, atendendo obrigatoriamente às disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser disciplinadas em Regimento Interno, cabendo-lhe especialmente:

I - Deliberar sobre todos os processos;

II - deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

III - Tomar providências imediatas quanto às solicitações de Secretários, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

IV - Apresentar ao Prefeito e aos órgãos fiscalizadores Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou Resoluções do Tribunal de Contas;

V - Instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno.

VI - Chefiar os demais componentes do Sistema de Controle Interno, notadamente os Auxiliares de Controle Interno designados na forma da Lei Complementar Municipal n. 50/2004, dando-lhes todo o suporte necessário para que os mesmos executem as atribuições inerentes às suas funções.



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 17 Compete, ainda, ao Chefe de Controle Interno determinar na forma da lei, orientar, examinar e verificar:

I - A execução orçamentária e sua compatibilização em termos financeiros com os programas de trabalho realizados;

II - A perfeita aplicação das normas orçamentárias financeiras e contábeis;

III - O lançamento, arrecadação e recolhimento de receitas;

IV - O empenho, liquidação e pagamento de despesas;

V - A finalidade de probidade dos responsáveis pela guarda, uso e movimentação dos bens e valores da Prefeitura Municipal ou a ela confiados;

VI - A correção técnica da escrituração desenvolvida pela contabilidade, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;

VII - Os documentos comprobatórios das operações realizadas quanto aos aspectos aritmético, formal e legal;

VIII - A existência física dos bens e valores pertencentes à Prefeitura ou a ela confiados;

IX - De acordo com o calendário estabelecido em conjunto apenas com seus superiores imediatos proceder às auditorias necessárias em todo e qualquer órgão, departamento ou setor da Administração, se necessário com o auxílio dos Auxiliares de Controle Interno;

X - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei.”

Art. 3º - O Anexo I da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a ter a seguinte redação, em substituição a “Controlador Interno”:

“Chefe de Controle Interno”



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

Artigo 4º - O Artigo 20, da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20 Compete ao Chefe de Serviços Fotográficos, além das atribuições comuns definidas no artigo 92 desta lei:

I - Coordenar os serviços de fotografia do Departamento de Imprensa e Comunicação Social a administração do pessoal do setor, o expediente e o material necessário ao seu bom funcionamento;

II - Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias;

III - Implantar o sistema de armazenamento de fotografias, filmagens, imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido;

IV - Produzir documentação referente aos atos sociais promovidos pela Administração, bem como pelas inaugurações de obras ou eventos cívicos;

V - Produzir documentação referente às visitas de autoridades no Município;

VI - Estreitar relacionamento entre o Departamento de Imprensa e Comunicação Social e o Departamento de Cultura para o registro de fatos históricos.

VII - Chefiar os demais servidores envolvidos nos trabalhos fotográficos, determinando e orientando os mesmos sobre as atividades a serem desenvolvidas.”

Art. 5º O Artigo 21 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21 Compete ao Chefe de Serviço de Atendimento a Reivindicações, além daquelas atribuições comuns previstas no artigo 92 desta lei, a chefia do pessoal do respectivo setor, a administração do expediente e do material necessário ao seu bom funcionamento e o atendimento pessoal e telefônico a todas as reivindicações quanto aos serviços municipais, providenciando o seu devido encaminhamento e cobrando as soluções, e, ainda:



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

I - Proceder à confecção dos relatórios respectivos, dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-os ao seu Superior Imediato, com cópia para o Sr. Prefeito, para seu conhecimento;

II - Executar quaisquer outras atividades emanadas do seu Superior Imediato, assim como do próprio Prefeito;

III - Responsabilizar-se pelo atendimento do ramal telefônico próprio para o setor, quando estiver instalado;

IV - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissas nesta Lei.”

Art. 6º O artigo 25 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25 Ao Diretor do Departamento de Estudos e Projetos Urbanísticos compete, além das atribuições comuns previstas no artigo 92 desta lei:

I - Incumbir-se da promoção e auxílio na atualização do Plano Físico Territorial e outros integrados ao Município, do controle de sua execução e da atuação de caráter normativo em termos de planejamento;

II - Promover e auxiliar na elaboração de projetos de obras públicas e de logradouros, bem como dos respectivos memoriais descritivos e orçamentos;

III - Promover e auxiliar as pesquisas e análises de dados e informações necessárias à definição das diretrizes básicas do programa de governo;

IV - Promover e auxiliar na realização de estudos e pesquisas que permitam a expansão adequada e funcional do município e em termos de urbanização;

V - Promover e auxiliar no exame dos projetos e obras particulares e públicas, verificando sua conformidade com o Código de Obras do Município e com o Código de Posturas;

VI - Promover e auxiliar no exame dos processos de pedido de aprovação de loteamento, subdivisão de terrenos urbanos e rurais face à legislação municipal,



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

estadual e federal vigentes, emitindo seu parecer por escrito nos processos;

VII - Propor e auxiliar na criação do Plano de Equipamento Urbano;

VIII - Promover e auxiliar na atualização, quando necessário, das normas de zoneamento, de controle de loteamento e as referentes as edificações particulares;

IX - Dirigir e administrar a fiscalização de obras particulares;

X - Exigir os controles que deva receber de outras áreas, após suas análises, arquivar os de sua competência e fazer circular os demais, conforme fluxo fixado;

XI - Dirigir os trabalhos dos demais servidores do Departamento de Estudos e Projetos Urbanísticos e outros sob o âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem desenvolvidas, atribuindo e determinando prioridades do serviço, salvo determinação superior ou do Diretor do Departamento específico;

XII - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato ainda que omissas nesta Lei.”

Art. 7º O artigo 27 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27 Compete ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras da Secretaria de Planejamento, além das atribuições comuns previstas no artigo 92 desta lei:

I - Promover e referendar o exame e a aprovação final dos processos referentes às edificações particulares, supervisionando sua conformidade com o Código de Obras e Edificações e com as normas de zoneamento;

II - Autorizar a interdição das edificações sujeitas a essa medida de acordo com as leis municipais;

III - Promover a manutenção de cadastro com dados de identificação e os equipamentos que os beneficiem, dos prédios e edifícios;

IV - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe específico do respectivo setor daqueles servidores.

V - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissas nesta Lei.”

Art. 8º O Artigo 34 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34 Compete ao Diretor do Departamento de Compras, além das atribuições comuns previstas no artigo 92 desta lei:

I - efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo ou de uso da Administração;

II - Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;

III - Elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;

IV - Efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;

V - Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;

VI - Fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem adquiridas por processo licitatório, relacionando as empresas do ramo, quando a modalidade for convite;

VII - Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;

VIII - Intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;

IX - Acompanhar a garantia dos produtos das compras e registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;

X - Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

XI - Relacionar os materiais inservíveis e comunicar ao setor de Patrimônio.

XII - Dirigir os trabalhos dos demais servidores do Departamento de Compras, determinando as atividades a serem desenvolvidas, atribuindo e determinando prioridades do serviço.”

Art. 9º - O Artigo 39 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39 Compete ao Gerente de Convênios e Prestação de Contas:

I - Coordenar os serviços afetos aos serviços de Convênios e Prestação de Contas, administrando o pessoal, o expediente e o material necessário ao seu bom funcionamento;

II - Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;

III - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;

IV - Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;

V - Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;

VI - Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;

VII - Acompanhar a execução financeira dos convênios e termos de parceria, firmados entre a Administração Municipal e os demais entes da federação e seus órgãos, bem como das entidades municipais;

VIII - Conferir a prestação de contas dos recursos executados pela Administração Municipal, antes de encaminhar ao órgão concedente;

IX - Solicitar correção das prestações de conta quando identificadas irregularidades;

X - Notificar as entidades que se encontrem em desacordo na prestação de contas com o termo de convênio ou termo de parceria;



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

- XI - Arquivar as prestações de contas aprovadas com originais e cópias;
- XII - Atender e orientar as entidades conveniadas, sempre que necessário, para esclarecimento quanto à prestação de contas;
- XIII - Contribuir na elaboração do plano de aplicação junto às entidades;
- XIV - Organizar os arquivos de prestação de contas;
- XV - Controlar os repasses financeiros efetuados (mensal e anual);
- XVI - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no Setor de Convênios e Prestação de Contas, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior;"

Art. 10 O Artigo 40 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40 Ao Chefe do Serviço de Arquivo Geral e Patrimônio, além das atribuições comuns previstas no artigo 92 desta lei, compete:

- I - Promover o recebimento, classificação, a guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem a Administração;
- II - Promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- III - Promover a incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- IV - Promover a busca para o fornecimento de certidões quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- V - Manter o sistema de referência e os índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VI - Promover a racionalização das atividades de administração de material,



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

especialmente no que diz respeito à padronização, controle e guarda de material;

VII - Promover o armazenamento do material e a atualização do cadastro dos fornecedores e listas de preços;

VIII - Promover o arquivamento das requisições de materiais para comprovação posterior se houver necessidade;

IX - Assinar com o Secretário de Administração, as concorrências públicas para aquisição de material, providenciando a autorização da despesa;

X - Homologar os resultados das tomadas de preços encaminhando-os ao Secretário para proceder à autorização da despesa;

XI - Examinar as notas fiscais e mandar registrá-las na ficha competente;

XII - Orientar os órgãos da prefeitura quanto à maneira de formular as requisições de material;

XIII - Promover a manutenção de forma atualizada dos registros de patrimônio imobiliário, dos bens móveis e imóveis do Município;

XIV - Promover a classificação e a numeração do material permanente;

XV - Promover a manutenção de forma atualizada da carga do material distribuído;

XVI - Promover o levantamento do inventário dos bens patrimoniais pelo menos uma vez no exercício;

XVII - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no Setor de Arquivo Geral e Patrimônio, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior;

XVIII - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissas nesta Lei.”

Art. 11 O Artigo 42 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

“Art. 42 Ao Chefe do Serviço de Compras, além das atribuições comuns previstas no artigo 92 desta lei, compete:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de uso mais frequentes na Prefeitura;
- III - Elaborar os quadros e demonstrativos relativos às licitações promovidas;
- IV - Elaborar os editais relativos às licitações;
- V - Elaborar o calendário de compras;
- VI - Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços ao Município;
- VII - Realizar na forma das instruções específicas, as licitações por convite para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- VIII - Realizar o empenho das despesas a conta das dotações orçamentárias de material;
- IX - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no Departamento de Compras, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior;
- X - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissas nesta Lei.

Art. 12 O Artigo 43 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43 Ao Chefe do Serviço de Controle e Distribuição de Materiais, além das atribuições comuns previstas no artigo 92 desta lei, compete:

- I - Observar a qualidade do recebimento das mercadorias, analisando as condições



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

e os prazos de vencimento dos produtos;

II - Informar ao superior hierárquico e ao setor e compras, bem como aos setores envolvidos, os devidos recebimentos de mercadorias;

III - Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos em locais próprios, obedecendo às técnicas de armazenagem, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando sua expedição;

IV - Manter organizado o processo de atendimento das requisições de materiais, desde a solicitação até sua entrega;

V - Manter sob controle todas as entregas com comprovantes para documentar a operação e fazer os devidos controles;

VI - Quando da separação do material para entregar aos setores, orientar os colaboradores nessa operação;

VII - Agendar junto aos fornecedores os dias e horários para recebimento dos materiais no almoxarifado;

VIII - Atendimento ao público externo e interno;

IX - Impressão do Balancete mensal para fins de comparação e acompanhamento do consumo;

X - Solicitar aos fornecedores o envio das mercadorias, em caso de atraso nas entregas;

XI - Efetuar lançamento de notas fiscais via sistema, a fim de dar entrada de materiais no estoque virtual;

XII - Promover recontagens periódicas dos bens;

XIII - Em caso de material permanente, encaminhar notas fiscais para a Seção de Patrimônio;

XIV - Controlar estoque de produtos, efetuando a devida análise e elaboração de



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

solicitação de compras para abastecer os estoques do almoxarifado;

XV - Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até seu envio para processo de pagamento;

XVI - Controlar, junto a cada unidade técnica, o "atesto" para os produtos que requeiram avaliação de especificações e qualidade;

XVII - Proceder aos lançamentos referentes aos consumos mensais baseando-se no balancete gerado pelo sistema informatizado do almoxarifado;

XVIII - Controlar a documentação referente a materiais devolvidos pelas unidades;

XIX - Elaborar os devidos relatórios referentes à movimentação mensal ocorrida dentro do almoxarifado e outros relatórios, que venham a ser solicitados;

XX - Confeccionar planilhas e acompanhamento do ponto de pedido junto ao sistema de informação a fim de se iniciar o processo de aquisição de materiais;

XXI - Receber, imprimir e armazenar notas de empenho, principalmente aquelas que dizem respeito aos bens adquiridos na seção de Almoxarifado;

XXII - Fazer acompanhamento dos memorandos que originam solicitações de materiais para o setor, bem como acompanhar as sessões nas quais as licitações são realizadas;

XXIII - Estudar as alterações nas médias de consumo nos itens armazenados no almoxarifado e o impacto dessas alterações nos estoques;

XXIV - Arquivar as notas fiscais de aquisição em pastas que indiquem mês e ano dos recebimentos;

XXV - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe específico do respectivo setor daqueles servidores.

XXVI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

autoridade superior.

Art. 13 O Artigo 44 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 44 São atribuições do Chefe de Controle de Finanças, além daquelas comuns previstas no artigo 92 desta lei:

I - Auxiliar o Secretário de Finanças em todas as suas funções;

II - Dar publicidade aos boletins de caixa;

III - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe de Serviço específico do respectivo setor daqueles servidores.

IV - Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelos superiores.”

Art. 14 O Artigo 45 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 45 Ao Chefe do Serviço de Controle de Arrecadação, além das atribuições comuns previstas no artigo 92 desta lei, compete:

I - Quanto às atividades de controle de arrecadação:

- a) Promover as entregas dos avisos de lançamento aos contribuintes de tributos municipais;
- b) Promover a expedição, por via postal, registrada, dos avisos de lançamento de contribuintes que residam fora do município;
- c) Promover o atendimento dos contribuintes que venham efetuar pagamentos de tributos;
- d) Promover a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento de tributos lançados;
- e) Promover a conferência dos talões de impostos emitidos e dos rolos respectivos;
- f) Promover a baixa dos débitos liquidados;



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

- g) Promover a execução de campanha de esclarecimento ao público sobre tributação municipal e a aplicação que se faz dos dinheiros públicos do município;
- h) Promover a elaboração do boletim de arrecadação diário;
- i) Elaborar estatísticas e levantamentos que permitam analisar o comportamento da arrecadação municipal.

II - Quanto à Dívida Ativa:

- a) Promover a imediata inscrição em dívida ativa dos débitos não liquidados, sob pena de responsabilidade funcional, dentro dos três meses do exercício seguinte ao dos lançamentos;
- b) Providenciar, concomitantemente à inscrição em dívida ativa dos débitos, a extração das respectivas certidões para cobrança judicial, sob pena de responsabilidade funcional, encaminhando-as a Procuradoria Geral do Município;
- c) Promover o desdobramento de certidões de dívida para efeito de assinatura de termos de acordo, quando solicitado pelo Procurador Geral do Município;
- d) Informar os processos relacionados com a dívida e promover o fornecimento de certidões relativas à situação fiscal;
- e) Fornecer para o Setor de Contabilidade, o montante dos débitos inscritos na dívida ativa para os registros competentes;
- f) Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe de Serviço específico do respectivo setor daqueles servidores.
- g) Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato ainda que omissas nesta Lei.”

Art. 15 O Artigo 48 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48 São atribuições do Diretor do Departamento de Trânsito, além daquelas comuns previstas no artigo 92 desta lei:

I - Dirigir os demais servidores nos trabalhos de instalação de dispositivos de sinalização de trânsito;

II - Zelar pela execução das medidas referentes ao serviço de trânsito, de competência do município, bem como informar, através de relatórios, ao Chefe do



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

Poder Executivo, eventuais ilegalidades ou irregularidades na administração e execução dos serviços e normativos de trânsito do município e, ainda, sugerir alterações, quando necessário para o devido cumprimento das legislações e normativas em matéria de trânsito;

III - Determinar aos demais servidores envolvidos nas atividades do âmbito de sua competência as providências necessárias para a manutenção do perfeito funcionamento e conservação dos sinais de trânsito bem como da manutenção em perfeita ordem das placas de sinalização;

IV - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissa nesta Lei.”

Art. 16 O artigo 49 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49 Ao Chefe do Serviço de Oficina e Garagem compete, além das atribuições comuns previstas no artigo 92 desta lei:

I - Promover o controle dos veículos quanto ao uso, gastos e depreciação;

II - Promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o conserto e a recuperação dos veículos e equipamentos do Município;

III - Promover a distribuição de veículos pelos diferentes órgãos da prefeitura, de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades da frota;

IV - Inspeccionar periodicamente os veículos da prefeitura, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos necessários;

V - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação das máquinas rodoviárias;

VI - Assistir o departamento de material e patrimônio, nas operações de compras e alienação de equipamentos mecânicos, peças e veículos em geral;

VII - Comparecer ao local de acidentes com veículos da prefeitura e prestar as informações solicitadas pela autoridade competente;



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

- VIII - Providenciar o emplacamento e licenciamento dos veículos da municipalidade;
- IX - Providenciar a abertura de inquéritos administrativos para apurar responsabilidades articulando-se com órgãos competentes sempre que necessário;
- X - Zelar pela observância das normas de segurança por parte do pessoal do serviço;
- XI - Fazer elaborar quadros demonstrativos mensais, por veículos e por repartições, dos gastos de combustíveis e lubrificantes;
- XII - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe de Serviço específico do respectivo setor daqueles servidores;
- XIII - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissa nesta Lei.”

Art. 17 O Artigo 50 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 50 São atribuições do Chefe do Serviço de Limpeza Pública, além daquelas comuns previstas no artigo 92 desta lei:

- I - Promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade;
- II - Promover a coleta de lixo das habitações particulares e demais edificações e logradouros do município;
- III - Promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou enterramento;
- IV - Promover a conservação de materiais e ferramentas empregadas nos serviços de limpeza pública bem como controlar a sua utilização;
- V - Promover a apropriação dos custos dos serviços de limpeza pública,



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

coordenando-se com os serviços de Auditoria e controle de custos;

VI - Fixar os itinerários para a coleta de lixo bem como para as operações de capinação, varrição, lavagem e irrigação dos logradouros públicos;

VII - Aplicar as disposições das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

VIII - Controlar o ponto do pessoal lotado no órgão, enviando-o na periodicidade determinada, ao setor de administração da Secretária;

IX - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe de Serviço específico do respectivo setor daqueles servidores.

X - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissa nesta Lei.”

Art. 18 O Artigo 51 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 51 São atribuições do Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras Públicas, além daquelas comuns previstas no artigo 92 desta lei:

I - Coordenar os serviços de fiscalização de obras a administração do pessoal do setor, o expediente e o material necessário ao seu bom funcionamento;

II - Fiscalizar o andamento das obras municipais, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;

III - Promover a execução de medidas de polícia administrativa a cargo do município, em assuntos que não estejam atribuídos especificamente a outros órgãos da Administração;

IV - Promover o recolhimento de animais vivos encontrados nas vias públicas;

V - Promover a cobrança de taxa de manutenção dos animais nos depósitos da



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

Municipalidade;

VI - Promover em coordenação com os setores competentes da Prefeitura, a venda dos animais que não forem retirados pelos seus proprietários, nos prazos previstos na legislação;

VII - Promover a fiscalização de transportes e empregos de infláveis e explosivos;

VIII - Manter o necessário entrosamento com os órgãos fazendários da prefeitura, com vistas ao recolhimento das importâncias provenientes dos serviços a seu cargo;

IX - Manter o Diretor do Departamento de Serviços Urbanos informado das atividades do setor que dirige;

X - Fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

XI - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe de Serviço específico do respectivo setor daqueles servidores.

XII - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissa nesta Lei.”

Art. 19 O § 2º do artigo 55, da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º Os cargos de Diretor de Escola Básica, Secretários de Escola Básica, Auxiliar de Direção de Escola Básica, Diretores de Escolas Reunidas, Coordenadores de Centros Educacionais Infantis e Auxiliar de Coordenação de Centros Educacionais Infantis da rede municipal de ensino, todos com as atribuições abaixo descritas, serão exercidos por profissionais de livre nomeação e exoneração do Prefeito, através dos cargos de confiança constantes do Anexo I, desta lei.

a) Compete aos diretores de Escola, nos termos do que definido na Lei Complementar Municipal n. 61, de 27 de novembro de 2005 (Sistema Municipal de Educação de Araranguá):



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar;
- III. gerir a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- IV. orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, encaminhando-o a Secretaria Municipal de Educação
- V. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino;
- VI. implementar a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em observância à legislação vigente;
- VII. organizar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar;
- VIII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- IX. convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participação de capacitações, eventos, reuniões, com antecedência de 72 (setenta e duas) horas.
- X. elaborar coletivamente os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, tornando-os públicos;
- XI. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar e fixando-a em edital público;
- XII. garantir o fluxo de comunicação na instituição de ensino, e desta com os órgãos da administração municipal;
- XIII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIV. deferir os requerimentos de matrícula;
- XV. acompanhar com a equipe pedagógica e administrativa, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em Calendário Escolar;
- XVI. constituir grupos de trabalho visando promover ações para atender problemas de natureza pedagógico-administrativa;
- XVII. participar da elaboração dos regulamentos internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XVIII. supervisionar a merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

- XIX. presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XX. definir horário e escalas de trabalho dos, garantindo que, no intervalo do almoço e das atividades, os estudantes matriculados nas Atividades de Educação Integral em Jornada Ampliada sejam atendidas as especificidades dessa oferta;
- XXI. promover a integração da instituição de ensino com a comunidade;
- XXII. solicitar a SME suprimento e cancelamento da demanda de funcionários e professores em exercício na instituição de ensino, observando as instruções emanadas da SME;
- XXIII. disponibilizar espaço físico e horário adequados para a realização dos encontros presenciais e atendimento individualizado aos estudantes e hora-atividade dos professores;
- XXIV. participar com a equipe pedagógica, administrativa e comunidade escolar, da análise e definição de tópicos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, regulamentados no Regimento Escolar da instituição de ensino;
- XXV. cumprir as orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXVI. disponibilizar espaço físico adequado com adaptações arquitetônicas e ergonômicas para a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, no turno e contra-turno;
- XXVII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;
- XXVIII. possibilitar e acompanhar o desenvolvimento dos Programas Federais e municipais no âmbito escolar;
- XXIX. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou por licença maternidade, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- XXX. viabilizar a organização pedagógica e administrativa das atividades de ampliação de jornada, conforme orientações da SME;
- XXXI. participar com a equipe pedagógica, administrativa e docentes, na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;
- XXXII. promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando as



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;

XXXIII. cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do “Programa Bolsa Família na Educação”, conforme legislação vigente;

XXXIV. informar sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com deficiência, de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, atendidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - conhecido como “Programa BPC na Escola”;

XXXV. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;

XXXVI. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;

XXXVII. mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;

XXXVIII. contemplar no Plano de Ação da instituição de ensino, ações de prevenção às situações de “bullying”, estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

XXXIX. propiciar aos estudantes a participação nas instâncias colegiadas.

b) Compete aos Secretários de Escola Básica que desempenham suas funções na secretaria das unidades de Ensino:

I. coordenar, supervisionar e organizar as atividades administrativas da secretaria;

II. prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;

III. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos;

IV. efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

V. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o inativo da instituição de ensino;

VI. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

VII. realizar serviços relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;

VIII. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, atualizando o sistema;

IX. participar da avaliação institucional;

X. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

c) Compete aos Auxiliares de Direção de Escola Básica Municipal:

- I. Substituir o diretor escolar da sua falta ou por impedimento legal;
- II. Auxiliar o diretor de escola na coordenação, supervisão da escolar
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- IV. Zelar pelo patrimônio público escolar;
- V. Garantir a execução e implementação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- VI. Orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, encaminhando-o ao Secretaria Municipal de Educação
- VII. Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino;
- VIII. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- IX. Acompanhar com a equipe pedagógica e administrativa, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em Calendário Escolar;
- X. Participar da elaboração dos regulamentos internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XI. Supervisionar a merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XII. Participar com a equipe pedagógica, administrativa e comunidade escolar, da análise e definição de tópicos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, regulamentados no Regimento Escolar da instituição de ensino;
- XIII. Cumprir as orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XIV. Coordenar a realização do processo de avaliação institucional;
- XV. Possibilitar e acompanhar o desenvolvimento dos Programas Federais e municipais no âmbito escolar;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do “Programa Bolsa Família na Educação”, conforme legislação vigente;
- XVII. Informar sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com deficiência, de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, atendidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - conhecido como “Programa BPC na Escola”;
- XVIII. Estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

- em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;
XIX. Comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
XX. Mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
XXI. Propiciar aos estudantes a participação nas instâncias colegiadas.

d) Compete aos coordenadores dos Centros de Educação Infantil:

- I - elaborar e fazer cumprir as diretrizes gerais de ação pedagógica e administrativa, em conformidade com as diretrizes da Administração Municipal;
- II - fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que determinam o desenvolvimento do trabalho educativo;
- III - supervisionar o desenvolvimento de ações diretas no Centro de Educação Infantil, tais como:
 - a) calendário escolar;
 - b) conselho de classe;
 - c) dias de estudos;
 - d) estratégias e motivação das atividades de sala de aula;
 - e) organização e uso da biblioteca da Educação Infantil;
 - f) planejamento geral do Centro de Educação Infantil;
 - g) planejamento de professores;
 - h) projeto pedagógico;
 - i) regimento escolar;
 - j) registro de informações;
 - k) replanejamento;
- IV - garantir e promover dias de estudo para os professores de todas as áreas de atendimento;
- V - garantir que os professores e demais funcionários cumpram as determinações superiores;
- VI - receber pais e alunos sempre que for necessário;
- VII - cumprir as determinações do cargo de confiança que lhe foi concedido;
- VIII - trabalhar em parceria com Conselho de Pais e Professores;
- IX - supervisionar o funcionamento geral do Centro de Educação Infantil;

Parágrafo Único. Os atuais responsáveis por Centro de Educação Infantil terão o prazo de 01 (um) ano para início da graduação.”



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 20 O Artigo 61 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 61 Ao Chefe do Serviço de Alimentação Escolar compete:

I - Coordenar as atividades de distribuição da alimentação escolar nas escolas municipais, fazendo seu controle;

II - Supervisionar o trabalho das merendeiras;

III - Organizar os cardápios com base nas normas estabelecidas;

IV - Manter estoque e exercer a guarda em perfeita ordem de armazenamento e conservação dos gêneros destinados a distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

V - Zelar e fazer zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados no serviço, providenciando para que funcionem normalmente;

VI - Solicitar a compra de material necessário ao serviço;

VII - Articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio ao Serviço de Alimentação Escolar;

VIII - Incentivar a formação de hortas, granjas e a criação de pequenos animais de corte, como meio de enriquecer a alimentação escolar;

IX - Apresentar ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada, relatórios das atividades do serviço;

X - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe de Serviço específico do respectivo setor daqueles servidores.

XI - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissa nesta Lei.”



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 21 O Artigo 62 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62 Ao Chefe de Serviço de Atendimento Psicológico compete, além das atribuições comuns previstas no artigo 92 desta lei:

I - Promover a realização de psicodiagnósticos e, quando necessário, encaminhar os alunos do Ensino fundamental a outros profissionais especializados;

II - Promover o devido acompanhamento psicológico dos alunos e orientação psicológica aos pais;

III - Visitar os Centros de Educação com objetivo de observar o desenvolvimento psicossocial dos alunos em atendimento ou por solicitação do CE;

IV - Discutir com a orientação pedagógica, quando necessário, o caso apresentado;

V - Reunir-se periodicamente com a equipe do Departamento de Educação;

VI - Atender e orientar os diretores e professores em relação ao trabalho com os alunos e aos encaminhamentos para a análise psicológica;

VII - Participar de reuniões com os pais e com os funcionários dos Centros de Educação;

VIII - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe de Serviço específico do respectivo setor daqueles servidores.”

Art. 22 O Artigo 68 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 68 São atribuições do Chefe de Serviços de Expediente da Secretaria de Saúde, além daquelas comuns previstas no artigo 92 desta lei:

I - Organizar o funcionamento da Secretaria de Saúde;



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

II - Manter em dia, organizar e preparar o expediente, mantendo os arquivos das correspondências e de todo o material produzido;

III - Informar o Secretário sobre a frequência dos demais integrantes da Secretaria bem como da produção dos serviços em andamento;

IV - Organizar a agenda do Secretário de Saúde e anotar os telefonemas recebidos;

V - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe de Serviço específico do respectivo setor daqueles servidores.

VI - Informar-se sobre o andamento de pleitos em outras secretarias e dar conhecimento ao Secretário.”

Art. 23 O Artigo 71 da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 71 São atribuições do Chefe de Serviço de Bem Estar Social, além daquelas comuns previstas no artigo 92 desta lei:

I - Coordenar os serviços afetos ao Serviço de Bem Estar Social, administrando o pessoal, o expediente e o material necessário ao seu bom funcionamento;

II - Executar programas que visem o bem estar social da comunidade;

III - Realizar estudos sobre problemas sociais do município, para fundamentar a ação do governo municipal, quando referida ao bem estar social;

IV - Atender as necessidades que se dirijam à prefeitura em busca de auxílio;

V - Elaborar convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a melhoria dos serviços;

VI - Promover a implantação de novos centros sociais;

VII - Promover, anualmente, o levantamento dos recursos assistenciais do município,



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

mobilizados em direção os objetivos programados pelo serviço de prestação de auxílio;

VIII - Promover o cadastramento das obras sociais que atuam na área do município, inter-relacionadas entre si com o Departamento de Bem Estar Social, visando o estabelecimento de uma política social no município e utilizando par tal, as técnicas específicas do serviço social;

IX - Promover a implantação das diretrizes gerais de assistência ao menor em consonância com a Fundação Nacional de Bem Estar do Menor;

X - Promover as atividades de promoção do indivíduo através de qualificação profissional ou pré-profissional, atividades associativas (clubes de mães gestantes), desenvolvimento de lideranças comunitárias e outros meios adequados;

XI - Coordenar e orientar a execução do serviço de plantão na prestação de auxílio e outras atividades inerentes ao serviço realizado nos centros sociais e na sede do Departamento de Bem Estar Social;

XII - Coordenar e orientar a inter-relação das obras sociais que atuam na área municipal;

XIII - Supervisionar a execução dos projetos específicos e preparar as justificativas de caráter técnico e administrativo para sua implantação como órgão, quando se tornar necessários;

XIV - Chefiar os demais servidores que desenvolvem as suas atividades no âmbito de sua competência, determinando as atividades a serem executadas, e identificando a ordem de prioridade das mesmas, salvo determinação superior ou do Chefe de Serviço específico do respectivo setor daqueles servidores.

XV - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissa nesta Lei.”

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 25 A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Araranguá, em 17 de maio de 2021.

CESAR ANTONIO CESA
Prefeito de Araranguá



MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ ESTADO DE SANTA CATARINA

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente:

Senhores Vereadores:

Considerando que a redação original e as alterações posteriores da Lei Complementar n. 186, de 30 de dezembro de 2016 deixou de mencionar atribuições que convalidassem os cargos comissionados nela mencionados, ao ponto de serem declarados inconstitucionais, na decisão transitada em julgado proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 8000452-35.2017.8.24.0000, urge a adequação e suprimento daquelas omissões, para que possa a administração municipal ser viabilizada no âmbito de todos os cargos mencionados no presente projeto de lei complementar.

Importante salientar que não foi criado nenhum cargo novo, além dos já constantes da Lei Complementar Municipal n. 186, de 30 de dezembro de 2016 mas, tão somente, a adequação dos que já nela haviam sido criados, para a perseguida compatibilidade dos mesmos cargos aos ditames do que determina o artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal de 1988, reproduzidos no artigo 21, incisos I e IV, da Constituição Estadual de Santa Catarina.

Assim sendo, confiante na sensibilidade dos nobres Edis, quanto a necessidade da manutenção dos cargos que compõem a Organização Interna da Administração Municipal de Araranguá, bem como da necessidade de sua compatibilização formal com os ditames constitucionais antes mencionados, é que vem o Chefe do Poder Executivo Municipal, exercendo atribuição que lhe é privativa, apresentar o presente Projeto Executivo de Lei Complementar, para que reste garantida a execução profícua, eficaz e eficiente, dos serviços inerentes aos interesses de todos os administrados.

CESAR ANTONIO CESA
Prefeito Municipal