



LEI N. 1.495/06

De 13 de dezembro de 2006.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL-SC., no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou, e ele sanciona fundamentado no artigo 95, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte:

LEI

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CAMPO BELO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Poder Executivo do Município de Campo Belo Sul, SC., é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pela Procuradoria do Município, pelos Secretários Municipais, Controle Interno, Dirigentes e demais responsáveis pelos órgãos e entidades municipais.

Art. 2º. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Campo Belo Sul é composta por Órgãos da Administração Direta, da Administração Indireta, órgãos e entidades municipais, organizados na forma desta Lei Complementar.

Art. 3º. Os Órgãos da Administração Direta, da Administração Indireta, órgãos e entidades municipais, que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul, são:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- a) Gabinete do Prefeito.
- b) Procuradoria Geral do Município.
- c) Auditoria e Controle Interno.

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO

- a) Secretaria da Fazenda.
- b) Secretaria da Administração e Planejamento.

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

- a) Secretaria da Saúde.
- b) Secretaria da Educação, Cultura e Desporto.
- c) Secretaria da Assistência Social, Habitação e Cidadania.
- d) Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Turismo.

e) Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

IV – ÓRGÃOS E ENTIDADES DE APOIO:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil.
- b) Conselho Municipal de Educação e Cultura.
- c) Conselho Municipal de Saúde.
- d) Conselho Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania.
- d) Conselho Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente e Turismo.
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal das Cidades.
- g) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego.
- g) Comissão Municipal de Esportes.

V – ÓRGÃOS COM VINCULAÇÃO ESPECIAL:

- a) Posto da Junta do Serviço Militar.
- b) Posto de Identificação Civil.
- d) Posto do Sistema Nacional de Emprego – SINE.
- e) Posto do Cadastramento do INCRA.

Art. 4º. Os Conselhos Municipais terão suas vinculações determinadas por ato do Chefe do Executivo, em razão de suas atribuições, com as correspondentes áreas de atuação das Secretarias Municipais.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 5º. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal é composta por:

- I – Chefe de Gabinete
- II – Oficial de Gabinete

Art. 6º. Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto e imediato do seu titular, compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – assistência direta e imediata nos serviços de secretaria particular e institucional;
- II – administração geral do Gabinete do Prefeito Municipal;
- III – organização da agenda do Prefeito Municipal;
- IV - desenvolvimento, coordenação e execução de atividades relativas aos serviços de imprensa, de relações públicas e de campanhas institucionais no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul;
- V – transmissão e controle das orientações e instruções emanadas do Prefeito Municipal;

- VI – expedição e publicação dos atos editados pelo Prefeito Municipal;
- VII - articulação política com a população e com as outras esferas de poder;
- VIII - comunicação com as Secretarias, órgãos e entidades municipais;
- VIX – organização de cerimonial de eventos.

CAPÍTULO II

Do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal

Art. 7º. O Vice-Prefeito Municipal, além das atribuições legais e de substituir o Chefe do Poder Executivo em seus impedimentos, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para o desempenho de atribuições especiais.

CAPÍTULO III

Da Procuradoria do Município

Art. 8º. A estrutura organizacional da Procuradoria do Município é composta por:

- I – Procuradoria Geral
- II – Assessoria Jurídica

Art. 9º. À Procuradoria do Município, órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos e de Assessoramento Direto e Imediato do Prefeito Municipal, compete representar o Município e entidades da administração direta, indireta judicial e extrajudicialmente, bem como prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como desenvolver atividades relacionadas com:

- I- orientação nas decisões, examinando os aspectos jurídicos e emitindo pareceres;
- II- propor ao executivo as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, tanto na administração direta como na indireta, órgão e entidades municipais;
- III- representar o Município judicial e extrajudicialmente nas diversas áreas do direito;
- IV- promover a cobrança da dívida ativa, tributária ou não, da fazenda pública municipal;
- V- a elaboração de contratos, convênios, acordos e demais documentos de natureza jurídica, nas quais o Município seja parte;
- VI- elaboração, revisão e análise de projetos de leis e decretos;
- VII- instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- VIII- assistir aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.

CAPÍTULO IV

Da Auditoria e do Controle Interno do Município

Art. 10º. A estrutura organizacional da Auditoria e Controle Interno do Município é composta por:

- I - Controladoria de Contas Públicas

Art. 11º. À Auditoria e Controle Interno, órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal, compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta, indireta, órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atividades relacionadas com:

- I- avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos órgãos da administração municipal;
- II - avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos, para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e de sua efetiva aplicação;
- III - avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- IV - verificar a regularidade dos atos e fatos administrativos relacionados à movimentação de recursos financeiros, bens e outros valores da administração municipal;
- V - recomendar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
- VI - encaminhar às respectivas áreas os relatórios relativos aos exames, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
- VII - solicitar aos órgãos da administração direta e indireta informações sobre as providências adotadas pelos mesmos em função das orientações e recomendações efetuadas pela Auditoria Geral;
- VIII - prestar apoio aos órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito do Município;
- VIX - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V **Das Secretarias Municipais**

Seção I **Secretaria de Fazenda**

Art. 12. A estrutura organizacional da Secretaria de Fazenda:

- I – Secretário(a) Fazenda
- II – Diretoria Financeira
- III – Chefia de Divisão

Art. 13. À Secretaria de Fazenda, órgão central do Sistema de Coordenação de Arrecadação, compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I– políticas e planos de arrecadação de tributos e racionalização das despesas públicas;
- II– tributação, arrecadação e fiscalização da arrecadação dos tributos municipais;
- III– administração financeira e contábil;
- IV– programação de pagamentos da despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;
- V– despesas públicas, dívida pública e contencioso tributário.
- VI– elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
- VII– elaboração de projetos referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA; a Lei Orçamentária Anual – LOA e as respectivas alterações;

- VIII- acompanhamento da execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- VIX- gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- X- executar a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;
- XI- acompanhar o orçamento municipal;
- XII- programar o desembolso financeiro;
- XIII- manter os registros e controle contábeis;
- XIV- cumprir com a programação de desembolso financeiro;
- XV- empenhar, liquidar e pagar as despesas.

Seção II

Secretaria da Administração e Planejamento

Art. 14. A estrutura organizacional da Secretaria da Administração e Planejamento é composta por:

- I – Secretário(a) da Administração e Planejamento
- II – Assessoria Administrativa
- III – Assessoria Técnica
- IV – Diretoria de Administração
- V – Chefia de Divisão

Art. 15. À Secretaria da Administração e Planejamento, órgão central do Sistema de Recursos Humanos, de Serviços Gerais e de Materiais, compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – políticas e planos para modernização da administração pública municipal;
- II – administração de recursos humanos;
- III – administração de materiais, compreendendo os procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- IV – administração patrimonial, compreendendo patrimônio mobiliário e imobiliário;
- V – administração de serviços gerais, compreendendo transportes oficiais, guarda e manutenção de veículos;
- VI – guarda e conservação de documentos.
- VII – elaboração do Plano de Desenvolvimento Urbano do Município, compreendendo:
 - a) definição das funções e papéis das áreas urbanas;
 - b) indicação das áreas de expansão urbana e localização das redes de serviço;
 - c) programas de investimento para o desenvolvimento urbano;
 - d) leis e regulamentos sobre o zoneamento urbano, loteamentos, edificações e posturas urbanas.
- VIII – planejamento econômico do Município, compreendendo formulação, elaboração, e coordenação de políticas e projetos;
- VIX – projetos voltados à captação de recursos para desenvolvimento econômico do Município;

X – promoção de pesquisa, levantamento, coleta, processamento e tratamento de dados estatísticos relativos ao Município;

XI - planejar as atividades relativas à administração de recursos humanos referentes ao recrutamento, seleção, nomeação, alocação, remanejamento, exoneração e:

a) gerenciar o plano de cargos;

b) realizar a avaliação de desempenho;

c) elaborar a folha de pagamento;

d) executar as atividades de compra de insumos comuns de todos os órgãos e entidades da Prefeitura;

e) manter o estoque e exercer a guarda, armazenagem, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Prefeitura;

f) administrar o protocolo e o arquivo;

g) administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município;

h) exercer as ações de planejamento governamental.

Seção III **Secretaria da Saúde**

Art. 16. A estrutura organizacional da Secretaria da Saúde é composta por:

I – Secretário (a) da Saúde

II - Assessor de Saúde

III – Diretor de Saúde

IV - Chefia de Divisão

Art. 17. À Secretaria da Saúde compete desenvolver atividades relacionadas com:

I – promoção da saúde pública e a medicina preventiva;

II – saneamento básico, relacionadas com a área da saúde pública;

III – distribuição de medicamentos e campanhas de saúde pública;

IV – serviços odontológicos e médicos e de enfermagem de pronto atendimento;

V – administração de ambulatórios, postos de saúde e prontos socorros;

VI - planejar e executar a política de saúde do Município;

VII - desenvolver ações de proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

VIII - gerenciar e coordenar o Sistema Único de Saúde - SUS;

VIX - administrar o Fundo Municipal de Saúde;

X - executar serviço de alimentação e nutrição;

XI - acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores da morbi-mortalidade no âmbito do Município;

XII - realizar inspeção médica nos estabelecimentos de ensino municipal;

XIII - coordenar os programas especiais de saúde da família, planejamento familiar, agentes de saúde e aleitamento materno;

XIV - realizar a vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional;

XV - executar as ações de controle de zoonoses;

- XVI - prestar serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais preventivos e de urgência;
- XVII - planejar, coordenar e acompanhar as atividades inerentes às unidades de saúde.

Seção IV

Secretaria da Educação, Cultura e Desporto

Art. 18. A estrutura organizacional da Secretaria da Educação, Cultura e Desporto é composta por:

- I – Secretário(a) da Educação, Cultura e Desporto
- II – Diretoria de Educação
- III – Diretoria de Cultura
- IV – Diretoria de Esportes
- V – Assessoria Técnica
- VI – Chefe de Divisão

Art. 19. À Secretaria da Educação, Cultura e Desporto, compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - educação, instrução do ensino fundamental e infantil;
- II – magistério público municipal;
- III – assistência e apoio ao educando;
- IV – produção e guarda de material didático e educacional;
- V – incentivo à prática de esportes, tanto na rede de ensino quanto pela população em geral;
- VI – incrementar e incentivar à cultura local e incentivo e incremento à participação nas atividades culturais desenvolvidas no âmbito do Município.
- VII - auxiliar o Prefeito na elaboração de políticas de educação municipal, exercendo as atividades de programação e controle do ensino, supervisão e orientação pedagógica consoante a legislação vigente;
- VIII - proporcionar o ensino infantil e fundamental, prioritariamente;
- VIX - promover a educação especial como forma de inclusão das pessoas especiais;
- X - proporcionar as condições físicas e de pessoal para erradicar o analfabetismo;
- XI - promover a educação de jovens e adultos, prioritariamente no ensino fundamental;
- XII - prestar apoio necessário ao aluno através da distribuição de material didático, merenda escolar e transporte escolar;
- XIII - prestar assistência pedagógica ao ensino infantil, fundamental de jovens e adultos;
- XIV - manter bibliotecas nas escolas;
- XV - controlar a documentação escolar e elaborar o calendário escolar;
- XVI - manter atualizado o sistema de informações das escolas municipais, realizar levantamento estatístico do ensino;
- XVII - executar atividades de lazer e recreação no âmbito das unidades escolares;
- XVIII – gerir os recursos financeiros de fundos destinados à educação municipal.

Seção V

Secretaria da Assistência Social, Habitação e Cidadania

Art. 20. A estrutura organizacional da Secretaria Social, Habitação e Cidadania é composta por:

- I - Secretário(a) da Assistência Social , Habitação e Cidadania
- II – Assessoria Administrativa
- III – Diretoria de Promoção Social
- IV – Chefe de Divisão

Art. 21. À Secretaria da Assistência Social, Habitação e Cidadania compete desenvolver atividades relacionadas com a:

- I – organização e desenvolvimento comunitário;
- II – promoção do bem estar social;
- III – programas de assistência e proteção à criança, ao idoso e ao portador de deficiência;
- IV – complementares de organização e proteção do trabalho;
- V – elaboração de projetos, planejamento e desenvolvimento de atividades voltados à criação de oportunidades de trabalho.
- VI – política habitacional do município;
- VII – elaboração de projetos habitacionais.
- VIII - auxiliar o Prefeito no planejamento, coordenação e execução dos programas de natureza social de iniciativa da Prefeitura Municipal;
- VIX - promover reuniões com os líderes de bairro e de associações comunitárias, a fim de tomar conhecimento das necessidades mais prementes da comunidade;
- X - coordenar ações com objetivo de minimizar as conseqüências das calamidades públicas sobre as comunidades;
- XI - desenvolver programas de assistência aos segmentos especiais da população carente, tais como a criança e o adolescente, o idoso e o deficiente físico e/ou mental.

Seção VI

Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo

Art. 22. A estrutura organizacional da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo é composta por:

- I – Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
- II – Assessoria Técnica
- III – Diretoria de Agricultura
- IV – Diretoria de Meio Ambiente
- V – Diretoria de Turismo
- VI – Chefe de Divisão

Art. 23. À Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I) assistência técnica e extensão rural;
- II) projetos agropecuários, de abastecimento e irrigação;
- III) projetos e assistência para reflorestamento;
- IV) apoio ao associativismo, cooperativismo e pequenos proprietários;
- V) estímulo à produção pecuária, e a agricultura.

- VI) auxiliar o Prefeito no desenvolvimento tecnológico do Município nas áreas de indústria e mineração, agricultura, turismo, comércio e serviços;
- VII) executar ações que visam transformar e dotar o Município de uma economia agrícola influente;
- VIII) promover articulações externas visando atrair investidores para o Município;
- IX) planejar e coordenar as ações de preservação e fomento das atividades da economia do setor primário;
- X) acompanhar e assessorar a implantação de novos investimentos no Município;
- XI) realizar estudos e pesquisas para a viabilização de implantação de novos projetos no Município;
- XII) planejar e acompanhar a política municipal de abastecimento;
- XIII) articular-se com órgãos, entidades estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao desenvolvimento do setor primário da economia municipal;
- XIV) executar programas de qualificação de mão-de-obra.
- XV) preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
- XVI) ações de preservação e conservação do patrimônio público municipal de uso comum;
- XVII) fiscalização dos serviços públicos executados sob a forma de concessão, permissão e autorização;
- XVIII) planejamento, controle e fiscalização do trânsito de veículos, em consonância com o Órgão Estadual de Trânsito;
- XIX) planejamento, coordenação e execução dos serviços públicos de limpeza e manutenção;
- XX) promover campanhas de preservação ambiental;
- XXI) projetos e ações para desenvolvimento do turismo regional;
- XXII) projetos de incentivo ao desenvolvimento comercial, de prestação de serviços e industrial;
- XXIII) implantação e desenvolvimento de áreas industriais.
- XXIV) apoio aos pequenos negócios.

Seção VII

Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 24. A estrutura organizacional da Secretaria de Obras e Serviços Públicos é composta por:

- I – Secretário de Obras e Serviços Públicos
- II – Assistente de Obras (nível 36)
- III – Diretoria de Obras
- IV – Assistente de Obras (nível 35)
- V – Chefe de Divisão

Art. 25. À Secretaria de Obras e Serviços Públicos compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – elaboração de projetos, estudos, especificações e orçamentos na área de engenharia e arquitetura, bem como construção de obras e vias públicas;
- II – manutenção de prédios e edificações públicas;

- III – conservação de vias públicas municipais;
- IV – produção industrial de material de pavimentação.
- V - estudar os projetos de construção e reforma de obras particulares, dando parecer para aprovação;
- VI - promover a fiscalização e fazer cumprir o Código de Obras e Posturas Municipais;
- VII - elaborar projetos de obras públicas e fiscalizar a execução;
- VIII- controlar o uso do solo urbano no Município;
- IX - promover a identificação e o emplacamento dos logradouros públicos e controlar a numeração predial;
- X - executar as atividades de vigilância e manutenção de logradouros públicos;
- XI - executar as atividades de capinação, lavagem, escoamento e demais atividades de higiene e zelo pela estética urbanística;
- XII - planejar e executar as atividades de coleta de lixo, supervisionar e controlar o seu tratamento através de aterro sanitário e/ou usina de beneficiamento;
- XIII - planejar e executar a política habitacional do Município destinada à população de baixa renda;
- XIV- executar a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, drenagem e calçamento;
- XV - promover o controle do tráfego municipal;
- XVI - resguardar as áreas de proteção ambiental;
- XVII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;
- XVIII - disciplinar os serviços de táxi, moto-táxi e transportes coletivos;
- XIX -planejar e executar obras de saneamento básico.

TÍTULO III

DA OPERACIONALIZAÇÃO, DAS ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 26. As atividades de competência dos órgãos da Administração Direta, Indireta, e demais órgãos e entidades municipais definidas nesta Lei Complementar, são exercidas por servidores públicos municipais compreendidos nas seguintes categorias funcionais:

- I – agentes políticos, representados pelo Procurador do Município, pelos Secretários Municipais e pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II – servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;
- III – servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão;
- IV – servidores contratados em caráter temporário.

Art. 27. O Procurador do Município e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem as atribuições conferidas nesta Lei e em regulamentos próprios com auxílio dos servidores públicos, lotados na Procuradoria e nas respectivas Secretarias, órgãos e entidades municipais.

Art. 28. No exercício de suas atribuições, cabe ao Procurador do Município e aos Secretários Municipais, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

- I - expedir portarias, ordens de serviços e instruções normativas visando disciplinar as execuções e os procedimentos no âmbito de sua competência e que não constituam prerrogativa privativa do Prefeito Municipal;
- II - promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;
- III - ordenar e autorizar as despesas dos órgãos que integram as respectivas Secretarias;
- IV - assinar contratos, convênios e acordos na sua área de atuação, observada a competência privativa do Prefeito Municipal;
- V - decidir sobre os requerimentos e pedidos dirigidos à Secretaria, observada a sua área de atuação;
- VI - aplicar sanções legais na sua área de competência.

Parágrafo único. O Procurador do Município, o Chefe de Gabinete do Prefeito e os Secretários Municipais são considerados, para todos os efeitos legais, ordenadores primários das despesas dos órgãos que lhes são subordinados.

TÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 29. Os cargos de provimento efetivo são os titularizados pelos servidores que ingressaram no serviço público municipal, mediante concurso público e na forma das disposições legais que regulamentam o ingresso no serviço público.

Art. 30. O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul é composto pelos cargos de provimento efetivo, com exercício nos órgãos da administração direta e indireta, de que trata o artigo anterior, e pelos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A lotação dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, no âmbito da administração direta e indireta, será determinada, observada a necessidade de pessoal e a qualificação, por ato do Chefe do Executivo Municipal.

TÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 31. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta e indireta, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com os respectivos quantitativos, vinculações e denominações que constam no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos dos cargos de que trata este artigo são os fixados no Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 32. Ficam criadas as funções gratificadas, para o exercício de funções de chefia, coordenação ou supervisão de serviços, cujos titulares serão designados pelo Prefeito

Municipal, com os respectivos níveis, quantitativos e valores, especificados no anexo III, desta lei Complementar.

Art. 30. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo, assegurando-lhe, neste caso, a percepção de gratificação correspondente a 30 % (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo de provimento em comissão titularizado.

Art. 33. Os titulares de cargos, exclusivamente, de provimento em Comissão sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social, não incidindo nenhuma vantagem sobre os respectivos vencimentos.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 34. Ficam extintos todos os demais cargos de provimento em comissão da atual Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 35. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, no Orçamento Geral do Município, as alterações e ajustes necessários a sua compatibilização com a Estrutura Administrativa de que trata esta Lei Complementar.

Art. 36. O Chefe do Poder Executivo disporá por Decreto Executivo sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta, da administração indireta, órgãos e entidades municipais, de que trata esta Lei Complementar.

Art. 37. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento Geral do Município.

Art. 38. Revogadas as disposições em contrário, em especial as que tratam da Estrutura da Administrativa Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 39. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo do Sul, 13 de dezembro de 2006.

FIRMINO ADERBAL CHAVES BRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGOS	QTIDADE	CÓDIGO
Chefe de Gabinete	01	Nível 36
Oficial de Gabinete	01	Nível 35

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	QTIDADE	CÓDIGO
Procurador Geral do Município	01	Nível 36
Assessor Jurídico	01	Nível 35

3. AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Controlador de Contas Públicas	01	Nível 36
--------------------------------	----	----------

4. SECRETARIA DA FAZENDA

CARGOS	QTIDADE	CÓDIGO
Secretário da Fazenda	01	Nível 36
Diretor Financeiro	01	Nível 35
Chefe de Divisão	01	Nível 34

5. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGOS	QTIDADE	CÓDIGO
Secretário da Administração e Planejamento	01	Nível 36
Assessoria Administrativa	01	Nível 36
Assessoria Técnica (nível secretário)	01	Nível 36
Diretoria de Administração	01	Nível 35
Chefe de Divisão	01	Nível 34

6. SECRETARIA DA SAÚDE

CARGOS	QTIDADE	CÓDIGO
Secretário da Saúde	01	Nível 36
Assessor de Saúde	01	Nível 36
Diretor de Saúde	01	Nível 35
Chefe de Divisão	01	Nível 34

7. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CARGOS	QTIDADE	CÓDIGO
Secretário da Educação, Cultura e Desporto	01	Nível 36
Diretor de Educação	02	Nível 35
Diretor de Cultura	01	Nível 35
Assessoria Técnica (nível diretor)	01	Nível 35
Chefe de Divisão	01	Nível 34

7. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

CARGOS	QTIDADE	CÓDIGO
Secretário da Assistência Social, Habitação e Cidadania	01	Nível 36
Assessor Administrativo	01	Nível 36
Diretor de Promoção Social	01	Nível 35
Chefe de Divisão	01	Nível 34
Diretor Esporte	01	Nível 35

8. SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

CARGOS	QTIDADE	CÓDIGO
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo	01	Nível 36
Diretor de Agricultura	01	Nível 35
Diretor de Meio Ambiente	01	Nível 35
Diretor de Turismo	01	Nível 35
Assistente Técnico em Agricultura	01	Nível 36
Chefe de divisão	01	Nível 34

9. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGOS	QTIDADE	CÓDIGO
Secretário de Obras	01	Nível 36
Diretor de Obras	02	Nível 35
Assistente de obras - nível Diretor	03	Nível 35
Assistente de obras – nível Secretário	03	Nível 36
Chefe de Divisão	01	Nível 34

ANEXO II
VALOR DE VENCIMENTO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIOS E CARGOS COMISSIONADOS	CÓDIGO	VALOR
Procurador do Município, Secretários Municipais, Chefe do Gabinete e Controlador Interno, Assessor a Nível de Secretário	NÍVEL 36	1.832,22
Diretor de Departamento, assessor técnico	NÍVEL 35	1.096,38
Assessor a Nível de Diretor, Assessor Administrativo	NÍVEL 35	1.096,38
Chefe de Divisão	NÍVEL 34	732,93

ANEXO III
QUANTITATIVO E VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR
Função Gratificada	FG-1	15	30% DA REMUNERAÇÃO NÍVEL 35
Função Gratificada	FG-2	20	60% DA GRATIFICAÇÃO DA FG-1

Campo Belo do Sul-SC, 13 de dezembro de 2006.

Firmino Aderbal Chaves Branco
 Prefeito Municipal