

LEI COMPLEMENTAR Nº 42, DE 15 DE MAIO DE 2015.



**Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Iomerê e os cargos de provimento em comissão e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Iomerê, Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a organização da estrutura e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Iomerê, disciplina o seu quadro de pessoal de provimento em comissão, além de outras matérias correlatas, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

**Art. 2º** O Município de Iomerê é ente federado, pessoa jurídica de direito público interno, que forma união indissolúvel com os demais entes da Federação, rege-se por **Lei Orgânica** própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição da República e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

**Art. 3º** O exercício dos cargos de direção, chefia e assessoramento, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas das atividades, estará voltado às funções de direção, planejamento, orientação e coordenação.

**Art. 4º** Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Direção: o efetivo comando das ações do órgão, tomando as ações pertinentes e sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos,

métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina a Administração Pública Municipal, com o máximo de produtividade;

II - Planejamento: a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal, definindo e discriminando com precisão as tarefas a ser realizadas, o tempo necessário à execução, os recursos de pessoal, o material necessário, avaliando seus resultados e custos;

III - Orientação: a atividade de supervisionar a execução de tarefas, a apuração dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV - Coordenação: o acompanhamento de trabalhos e tarefas dos órgãos administrativos, para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação das adversidades materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular da atividade administrativa;

V - Controle: a constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre o programado e o efetivamente realizado, e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, reuniões e a realização de inspeções nos órgãos; e

VI - Informação: a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, nos estritos limites de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos processados ou em curso.

**Art. 5º** As unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, seus órgãos de assessoria, diretoria e departamentos, instituídos por esta Lei, são dotadas de autonomia administrativa e funcional.

## CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E INSTRUMENTOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 6º** As atividades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo do fiel cumprimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros previstos pela Constituição da República, devem ser norteadas pelos seguintes princípios:

- I - Planejamento;
- II - Execução;
- III - Coordenação;
- IV - Controle;
- V - Delegação de competência ou atribuições; e
- VI - Descentralização.

#### Seção I Do Planejamento

**Art. 7º** A Administração Pública Municipal adotará o planejamento como princípio instrumental de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação de seus recursos humanos, materiais e financeiros.

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos serviços e dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV - Plano Diretor físico-territorial e de desenvolvimento; e
- V - Plano Municipal de Educação, Saúde, Assistência Social, Agricultura, Pecuária e Programa Anual de Trabalho.

§ 2º A elaboração e execução do Plano Municipal deverão, sempre que possível, guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado de Santa Catarina.

## Seção II Da Execução

**Art. 8º** Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos e disposições legais e regulamentares pertinentes, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

§ 1º Os serviços de execução devem respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção aos quais estejam subordinados, vinculados ou pelos quais sejam supervisionados.

§ 2º A Administração Pública Municipal obriga-se à permanente atualização das atividades do Município, com o objetivo a racionalizar e modernizar os métodos de trabalho e proporcionar melhor atendimento ao público, com rapidez nas decisões e desconcentração executiva.

## Seção III Da Coordenação

**Art. 9º** As atividades da Administração Pública Municipal, especialmente a execução de Planos de Governo, serão de permanente coordenação.

**Art. 10.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas, além da instituição e funcionamento de Comissões em cada nível da estrutura administrativa.

## Seção IV Do Controle

**Art. 11.** O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que norteiam a atividade específica do órgão controlado; e

II - o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda de bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

#### Seção V

#### Da Delegação de Competências ou Atribuições

**Art. 12.** A delegação de competências ou atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e efetividade às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos controlados.

**Art. 13.** É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar competências ou atribuições a órgãos, dirigentes e agentes públicos subordinados, bem como ao Vice-Prefeito, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

**Art. 14.** É indelegável a competência decisória do Prefeito, sem prejuízo de outras previstas em disposições normativas específicas, quando relacionada a:

I - autorização de despesa e homologação de licitações, salvo para os casos expressamente previstos na Lei nº 8666/93 e suas alterações;

II - contratação de servidores;

III - nomeação, admissão e contratação de agentes públicos, a qualquer título, bem como sua exoneração, dispensa, demissão, promoção, reajuste de vencimentos e concessão de aposentadoria;

IV - concessão para exploração de serviços públicos ou de utilidade pública; e

V - permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário.

Seção VI  
Da Descentralização

**Art. 15.** A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

**Art. 16.** O Poder Executivo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público estadual ou entidades do setor privado, de forma a alcançar o melhor cumprimento da função pública, evitando novos encargos permanentes e ônus desnecessário ao quadro de servidores.

TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 17.** A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Iomerê é assim constituída:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

- a) Gabinete do Prefeito; e
- b) Gabinete do Vice-Prefeito.

II - UNIDADES VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO:

- a) Assessor de Gabinete; e
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Controle Interno. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 93/2022)

III - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES-MEIO:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sendo a ela vinculados:

I - Assessor de Projetos e Convênios; e

II - Assistente da Secretaria de Administração e Finanças

1-A. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 103/2023)

2-A. Departamento de Compras e Licitações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 100/2023)

IV - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES-FIM:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, sendo a ela vinculados:

I - Diretoria Escolar;

II - Departamento Municipal de Esportes;

III - Departamento Municipal de Cultura e Turismo;

IV - Assessoria de Secretaria Escolar; e

V - Assistente de Cultura e Esportes.

b) Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, sendo a ela vinculados:

I - Chefe de Departamento de Saúde;

II - Assistente da Secretaria de Saúde; e

III - Assistente para Programas e Ações da Terceira Idade.

c) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, sendo a ela vinculados:

I - Diretoria Municipal de Infra-Estrutura; e

II - Encarregado de Serviços Gerais.

d) Secretaria Municipal de Agricultura, Urbanismo e Meio Ambiente, sendo a ela vinculados:

a) Diretoria de Urbanismo; e

b) Assistente de Agricultura e Urbanismo.

## CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INDIRETA

**Art. 18.** O Poder Executivo Municipal poderá, nos termos do artigo 37, XIX, da Constituição da República, criar e autorizar a instituição de entidades, que passarão a integrar a Administração Pública Municipal indireta, com personalidade jurídica de direito público ou privado, conforme o caso, patrimônio e receita própria, com base em gestão administrativa e financeira descentralizada.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E UNIDADES VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 19.** As unidades vinculadas e diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito são unidades administrativas de execução, assistência, assessoria, informação e coordenação de atividades específicas.

### Seção I Do Gabinete do Prefeito

**Art. 20.** À Assessoria de Gabinete do Prefeito compete:

I - planejar as atividades do Gabinete;

II - organizar e proceder aos atos do cerimonial;



III - administrar a agenda do Prefeito, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre seus compromissos;

IV - receber e encaminhar as audiências;

V - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;

VI - articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Pública Municipal, transmitindo informações ao Prefeito, quando for o caso;

VII - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VIII - produzir informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

IX - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X - assistir o Prefeito no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;

XI - remeter mensagens do Prefeito à Câmara de Vereadores acerca de projetos de leis de sua autoria; e

XII - missões de representação e outras atividades, quando assim lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete do Prefeito é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

## Seção II

### Da Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito

**Art. 21.** Compete à Assessoria Jurídica:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância, nas causas em que for réu, assistente, oponente

ou de qualquer forma interessado, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

II - exercer as funções e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

III - promover a cobrança da Dívida Ativa e todos os demais créditos do Município;

IV - emitir parecer em consultoria formulada pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

V - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal;

VI - propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, na Administração direta;

VII - auxiliar a Controladoria Interna do Município no controle dos atos administrativos;

VIII - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal;

IX - propor ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;

X - desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse do Município, autorizado pelo Prefeito;

XI - assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças na elaboração da proposta orçamentária;

XII - elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

XIII - apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo;

XIV - oferecer parecer em atos de pessoal relacionados à nomeação, promoções, progressões, afastamentos, licenças em geral, exonerações, demissões, aposentadorias e demais atos relacionados à relação funcional dos servidores públicos municipais, bem como funcionar em sindicâncias

e processos administrativos em geral; e

XV - apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES-MEIO

### Seção I Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros, com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

II - desenvolver as atividades relacionadas com:

- a) tributação, arrecadação e fiscalização;
- ~~b) administração financeira e controle interno;~~
- b) administração financeira; (Redação dada pela Lei Complementar nº 93/2022)**
- c) despesa e dívida pública; e
- d) contencioso administrativo-tributário.

III - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município;

IV - administrar os encargos gerais do Município;

V - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

VI - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

VII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

- a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária;
- b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
- c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;
- d) planos de carreira, cargos e vencimento;
- e) progressão funcional;
- f) remuneração;
- g) perícia médica e saúde do servidor;
- h) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e prevenção contra acidentes de trabalho;
- i) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores, em substituição às estratégias de controle;
- j) programas de atração e permanência dos servidores públicos; e
- l) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho.

IX - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a) licitações de material e serviços;
- b) contratos de material e serviços; e
- c) estocagem e logística de distribuição de material.

X - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

- a) material adjudicado;
- b) bens móveis; e
- c) transportes oficiais.

XI - normatizar, supervisionar, orientar e formular as ações relacionadas com publicações oficiais;

XII - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

XIII - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XIV - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e

XV - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria mediante Decreto do Poder Executivo.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças terá como titular o Secretário Municipal de Administração e Finanças, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

§ 2º O Secretário Municipal de Administração e Finanças será auxiliado diretamente pelo Assessor de Projetos e Convênios e o Assistente da Secretaria de Administração e Finanças

#### Subseção I Da Assessoria de Projetos e Convênios

**Art. 23.** À Assessoria de Projetos e Convênios compete:

- I - receber e analisar a documentação necessária à elaboração de convênios administrativos;

II - elaborar os termos de convênios;

III - controlar aplicação de verbas de convênios e repasses de programas municipais nas diversas áreas, diante do repasse de valores a entidades públicas ou privadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades da Comissão Especial designada à conferência da prestação de contas das entidades;

V - auxiliar e orientar as Secretarias Municipais, bem como as entidades em situações relacionadas à aplicação de verbas de convênios; e

VI - propor a abertura de processo administrativo para tomada de contas caso a entidade beneficiada não preste contas voluntariamente ou não regularize pendências e irregularidades apontadas pela Comissão Especial.

Parágrafo único. A Assessoria de Projetos e Convênios será exercida pelo Assessor de Projetos e Convênios, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

#### Subseção I-A

Da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 103/2023)

**Art. 23-A** À Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete:

I - Coordenar os processos de ordem econômica, bem como desenvolver atividades de análise e elaboração de projetos e afins;

II - Elaborar, em ação conjunta com a Secretaria, programas que auxiliem nas ações envolvendo o desenvolvimento econômico do Município, com o intuito de obter maior qualidade e produtividade nas questões, bem como utilização de outros meios que se fizerem necessários para este fim;

III - Dirigir os trabalhos do órgão e a equipe, distribuindo as competências;

IV - Definir o plano de trabalho referente ao Desenvolvimento Econômico do Município;

V - Manter a conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VII - Supervisionar as atividades da pasta, orientando, controlando e chefiando a equipe;

VIII - Coordenar os contatos exteriores para a consecução de objetivos e incentivos econômicos no Município;

IX - Propor à Secretaria de Administração e Finanças a formalização de convênios visando o desenvolvimento econômico;

X - Estudar a apresentar propostas de incentivo econômico dentro do Município, com a provocação da participação popular, quando for o caso;

XI - Propor a disponibilização de serviços, seminários, projetos e afins, na área de desenvolvimento econômico; e

XII - Realizar outras atribuições pertinentes.

Parágrafo único. A Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico terá como titular um Diretor Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com vencimento definido no Anexo I. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 103/2023)

#### Subseção II

#### Do Assistente da Secretaria de Administração e Finanças

**Art. 24.** Ao Assistente da Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - Examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;

II - Executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

III - Assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;

- IV - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do gabinete;
- V - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- VI - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- VII - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- VIII - Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta; e
- IX - Outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Assistente da Secretaria de Administração e Finanças será exercida pelo Assistente da Secretaria de Administração e Finanças, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

#### Subseção II-A

Do Departamento de Compras e Licitações (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 100/2023)

**Art. 24-A** Ao Departamento de Compras e Licitações compete:

- I - coordenar, organizar, criar políticas e administrar as atividades relacionadas às compras de produtos e contratação de serviços em todos os níveis;
- II - realizar a interlocução entre a Secretaria de Administração e Finanças e os demais órgãos do Poder Executivo no que diz respeito às políticas de compras de produtos e contratação de serviços;
- III - elaborar, em consonância com a Lei Geral de Licitações e regulamentos, os planos anuais de compras e contratações, coordenando os trabalhos com os demais órgãos;
- IV - dirigir as atividades do órgão nas questões relativas às compras de produtos e contratação de serviços;



V - controlar a aquisição de material e a contratação de serviços, prazos e vigência de contratos, propondo prorrogações, renovações ou recontrações;

VI - coordenar, supervisionar e dirigir a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões;

VII - promover o aperfeiçoamento dos serviços do departamento;

VIII - promover o treinamento do pessoal responsável pelas compras e licitações;

IX - distribuir atribuições e competências aos servidores responsáveis pelas compras e contratações, em todas as suas fases, observando as peculiaridades do caso e as atribuições dos cargos;

X - promover medidas visando a correta programação de aquisição de material e contratação de serviços, zelando pela sua continuidade;

XI - auxiliar no estabelecimento de metas e prioridades relativas às contratações, licitações, compras diretas e demais atividades correlatas;

XII - exercer outras atividades correlatas ao departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Compras e Licitações terá como titular um Chefe de Departamento de Compras e Licitações, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com vencimento definido no Anexo I, a quem compete as atribuições previstas no caput. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 100/2023)

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ATIVIDADES-FIM

### Seção I Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compete:

I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;

II - organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado;

III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

V - a promoção do levantamento de censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;

X - a permanente interação com os Municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XIII - o planejamento, organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, esporte e turismo;

XIV - o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

XV - preservar a herança cultural de Iomerê, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;

XVI - promover o intercâmbio cultural, por meio de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XVII - interagir com os Municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

XVIII - planejar, organizar, coordenar e controlar os programas e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte em todas as suas modalidades;

XIX - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

XX - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área;

XXI - promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

XXII - interagir com os Municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

XXIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por Decreto do Poder Executivo.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo terá como titular o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

§ 2º O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo será auxiliado diretamente pelo Diretor Escolar, Chefe de Departamento Municipal de Esportes, Chefe de Departamento Municipal de Cultura e Turismo, Assessoria de Secretaria Escolar, Assistente de Cultura e Esportes e indiretamente pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Subseção I  
Da Diretoria Escolar

**Art. 26.** Compete à Diretoria Escolar:

- I - cuidar das finanças da escola;
- II - prestar contas à comunidade;
- III - conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação, para reivindicar ações junto a esse órgão;
- IV - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação;
- V - prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- VI - garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- VII - conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- VIII - acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- IX - colaborar com o coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- X - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessários para seu desenvolvimento;

XI - gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e servidores; e

XII - manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

Parágrafo único. A Diretoria Escolar terá como titular um Diretor Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

Subseção II  
Departamento Municipal de Esportes

**Art. 27.** Compete ao Departamento Municipal de Esportes:

I - desenvolver programas e projetos voltados ao incentivo da prática esportiva entre crianças e adolescentes;

II - captar recursos e participar de eventos em nível municipal, estadual e nacional vinculados à prática esportiva;

III - promover a articulação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e com a iniciativa privada, visando o fomento de programas e políticas de integração social por meio do esporte;

IV - promover a manutenção do equipamento e do patrimônio público vinculado ao desenvolvimento da atividade esportiva;

V - organizar jogos, campeonatos, torneios e demais formas de competições esportivas, em diferentes modalidades e visando à ampla participação da comunidade, em todas as suas faixas etárias;

VI - desenvolver atividades voltadas ao fomento do esporte como veículo de inclusão social e promoção da igualdade social em todos os seus termos, inclusive fomentando a educação ambiental e o repúdio a qualquer prática de racismo ou discriminação;

VII - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

VIII - incentivar as atividades esportivas com a comunidade, estimulando as competições com equipes da própria comunidade ou com

comunidades vizinhas; e

IX - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Esportes terá como titular um Chefe de Departamento, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

### Subseção III

#### Departamento Municipal de Cultura e Turismo

**Art. 28.** Compete ao Departamento Municipal de Cultura e Turismo:

I - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

II - estimular e promover a cultura no Município;

III - incentivar e promover manifestações artísticas, culturais e literárias;

IV - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

V - programar o calendário dos eventos culturais e festivos do Município;

VI - fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

VII - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento, e de outras formas de acautelamento e preservação;

VIII - apoiar e incentivar a realização de eventos e manifestações turísticas; e

IX - executar as políticas públicas voltadas ao turismo.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Cultura e Turismo terá como titular um Chefe de Departamento, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

#### Subseção IV Da Assessoria de Secretaria Escolar

**Art. 29.** Compete à Assessoria de Secretaria Escolar:

I - coordenar a unidade escolar, acompanhando e monitorando os trabalhos desenvolvidos pelos professores;

II - coordenar a manutenção da infraestrutura da unidade escolar, buscando atender às necessidades de espaço e qualidade para a comunidade escolar;

III - exercer a coordenação do relacionamento entre os servidores lotados na unidade escolar e os dirigentes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

IV - manter a ordem e a disciplina na unidade escolar, realizando o controle de horário e o cumprimento das obrigações de todos os servidores que estiverem sob a sua responsabilidade;

V - solicitar à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes as compras necessárias para o bom funcionamento da unidade escolar; e

VI - prestar informações aos seus superiores hierárquicos acerca do funcionamento da unidade escolar.

Parágrafo único. A Assessoria de Secretaria Escolar terá como titular um Assessor de Secretaria Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

#### Subseção V Do Assistente de Cultura e Esportes

**Art. 30.** Ao Assistente de Cultura e Esportes compete:

- I - Examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;
- II - Executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- III - Assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
- IV - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do gabinete;
- V - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- VI - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- VII - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- VIII - Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta; e
- IX - Outras atribuições afins.

Parágrafo único. A assistência de Cultura e Esportes será exercida pelo Assistente de Cultura e Esportes, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

## Seção II Da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social compete:



I - formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;

II - desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;

III - desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;

IV - aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde por meio do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;

V - executar a política de saneamento básico do Município;

VI - executar todas as ações de vigilância sanitária, inclusive em colaboração com os órgãos das esferas estadual e federal;

VII - coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social;

VIII - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

IX - executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos do Município de Iomerê, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

X - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não governamentais;

XI - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

XII - planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivo prevenir situações de risco;

XIII - participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público; e

XIV - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria mediante Decreto do Poder Executivo.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social terá como titular o Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

§ 2º O Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social será auxiliado diretamente pelo seu Chefe de Departamento Municipal de Saúde, Assistente da Secretaria de Saúde e Assistente para Programas e Ações da Terceira Idade e indiretamente pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

#### Subseção I Do Departamento Municipal de Saúde

**Art. 32.** Compete ao Departamento Municipal de Saúde:

I - a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;

II - o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;

III - campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc,

IV - articular-se com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;

V - proporcionar atendimento odontológico à população;

VI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VII - coordenar o Sistema Único de Saúde e executar os programas específicos de saúde, como PACS, PSF, DST/AIDS e outros;

VIII - executar, em parceria com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, a política de saneamento básico do Município;

IX - distribuir os medicamentos da farmácia básica;

X - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial; e

XI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Saúde terá como titular um Chefe de Departamento, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

#### Subseção II Do Assistente da Secretaria de Saúde

**Art. 33.** Compete ao Assistente da Secretaria de Saúde:

I - Examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;

II - Executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

III - Assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;

IV - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do gabinete;

V - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;

VI - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

VII - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

VIII - Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta;

IX - Outras atribuições afins.

Parágrafo único. A assistência da Secretaria de Saúde será exercida pelo Assistente de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

#### Subseção II

#### Da Assistente Para Programas e Ações da Terceira Idade

**Art. 34.** Compete ao Assistente para Programas e Ações da Terceira Idade

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar os serviços, programas e projetos sócio assistenciais que possuem como objetivo prevenir situações de risco aos idosos;

II - orientar os idosos quanto ao direito à fruição dos benefícios eventuais e dos benefícios de prestação continuada;

III - coordenar os serviços, programas e projetos que oferecem atendimentos aos idosos;

IV - Prestar assessoramento ao Prefeito do Município de Iomerê em questões que digam respeito aos direitos do idoso;

V - Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos do idoso e orientar o encaminhamento de denúncias relativas a qualquer violação de direitos; e

VI - Desenvolver outras atividades inerentes a sua área de competência que lhe forem designadas.

Parágrafo único. A assistência para Programas e Ações da Terceira Idade será exercida pelo Assistente para Programas e Ações da Terceira Idade, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

### Seção III Da Secretaria Municipal de Infra-estrutura

**Art. 35.** À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura compete:

I - a construção de novos equipamentos, acessos viários e implantação de serviços públicos essenciais, visando à melhoria na qualidade de vida dos munícipes;

II - executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município de Iomerê;

III - inspecionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

IV - promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando determinada pelo Chefe do Poder Executivo;

V - articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;

VI - acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas pelas concessionárias de serviços públicos;

VII - promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência; e

VIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá como titular o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

§ 2º O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos será auxiliado diretamente pelo Diretor Municipal de Infra-Estrutura, Encarregado de Serviços Gerais e indiretamente pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Subseção I  
Da Diretoria Municipal de Infra-estrutura

**Art. 36.** Compete ao Diretor Municipal de Infra-Estrutura:

- I - providenciar e executar a construção de obras municipais em geral, como pavimentação, pontes, prédios públicos, etc,
- II - inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade, desde que não afete a área sob a responsabilidade do Departamento de Serviços Públicos;
- III - recuperar e conservar prédios e instalações pertencentes ao Município que não demandem serviços de engenharia;
- IV - executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias vicinais e vias urbanas;
- V - coordenar os serviços de manutenção das obras executadas e estoques em almoxarifado de materiais de obras;
- VI - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- VII - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio ou, na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;
- VIII - informar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças o controle de quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por

quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, de cada equipamento;

IX - controlar o custo por hora de máquinas;

X - manter atualizados os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

XI - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

XII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XIV - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XV - propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da Secretaria;

XVI - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XVII - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição; e

XVIII - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Diretoria de Obras Públicas terá como titular um Diretor Municipal de Infra-Estrutura, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

#### Subseção II Do Encarregado de Serviços Gerais

**Art. 37.** Ao Encarregado de Serviços Gerais compete:

I - coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;

II - controlar a manutenção da frota municipal;

III - controle e recebimento de mercadorias;

IV - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

V - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;

VI - informar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças o controle de quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

VII - controlar o custo por hora de máquinas;

VIII - manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

IX - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

X - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XI - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição

Parágrafo único. O Encarregado de Serviços Gerais terá como titular um Encarregado de Serviços Gerais, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

#### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura, Urbanismo e Meio Ambiente



**Art. 38.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Patrulha Mecanizada, da Assistência Técnica e de Programas Especiais dos setores de Agricultura e Pecuária;

II - promover a manutenção do equipamento da Patrulha Mecanizada;

III - prestar assistência técnica aos agricultores;

IV - organizar a feira livre, fazendo agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias, tomando as medidas necessárias à padronização das barracas e dos locais;

V - promover e ampliar os serviços de extensão do Município, integrando-se com as Secretarias Municipais de Educação e Saúde;

VI - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando ao florestamento e reflorestamento;

VII - apoiar e desenvolver campanhas, visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

VIII - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município; e

IX - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária.

X - coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos de lomerê, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região;

XI - coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação; e

XII - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente terá como titular o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

Subseção I  
Da Diretoria Municipal de Urbanismo

**Art. 39.** Compete ao Diretor Municipal de Urbanismo:

- I - prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
- II - executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;
- III - conservar e manter o sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto;
- IV - executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do Município;
- V - executar e manter o serviço de iluminação pública e fiscalizá-lo quando delegado;
- VI - fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas;
- VII - planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;
- VIII - requisitar materiais e peças necessárias à execução de seus serviços; e
- IX - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Urbanismo terá como titular o Diretor Municipal de Urbanismo, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com vencimento definido no Anexo I.

Subseção II

---

Do Assistente da Secretaria de Agricultura e Urbanismo

**Art. 40.** Compete ao Assistente da Secretaria de Agricultura e Urbanismo:

- I - Examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;
- II - Executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- III - Assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
- IV - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do gabinete;
- V - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- VI - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- VII - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- VIII - Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta;
- IX - Outras atribuições afins.

TÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO I  
DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO

**Art. 41.** Além das atribuições específicas mencionadas nesta Lei, compete ainda aos Secretários, Diretores Municipais e Chefes de Departamento subordinados diretamente ao Prefeito:

- 
- I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados, exercendo a direção geral;
  - II - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirigem;
  - III - participar de reuniões, quando convocados;
  - IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos e o relatório das atividades a cargo das Unidades sob sua direção;
  - V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito e em processos decisórios de sua competência;
  - VI - referendar os Decretos atinentes aos órgãos que dirigem;
  - VII - elaborar instruções, de acordo com as orientações do Prefeito, para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Governo Municipal;
  - VIII - assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos sob sua direção;
  - IX - abonar as faltas ou atrasos dos servidores sob sua subordinação, desde que sejam devidamente justificadas;
  - X - movimentar, de acordo com as conveniências do serviço, o pessoal com atribuição nos órgãos sob sua direção;
  - XI - preencher, quando for o caso, boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os regulamentos próprios;
  - XII - determinar a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades;
  - XIII - promover o treinamento de seus subordinados, por meio da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando métodos de rodízios, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, bem como promover leitura e divulgação de informações pertinentes;
  - XIV - propor à Divisão de Recursos Humanos a organização de cursos de treinamento para atender às necessidades, cooperando na execução;

XV - promover reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse dos órgãos que dirigem, visando o aperfeiçoamento dos serviços;

XVI - fazer e informar convenientemente e nos prazos estabelecidos os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos que administram;

XVII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XVIII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgarem necessário, o expediente dos órgãos que dirigem e autorizar a realização de serviços extraordinários;

XIX - solicitar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças a admissão de pessoal, quando for o caso;

XX - zelar pela fiel observância e execução das normas previstas nesta Lei e das instruções para execução dos serviços; e

XXI - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta Lei.

Parágrafo único. Além das atribuições acima enunciadas, compete ainda aos titulares dos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo encaminhar, na época própria, à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a proposta orçamentária dos órgãos que dirigem, bem como dados e informações estatísticas relativas às suas atividades, mantendo-se permanentemente articulados com aquela.

## CAPÍTULO II DOS DIRETORES MUNICIPAIS E CHEFES DE DEPARTAMENTO

**Art. 42.** Além das atribuições específicas já mencionadas, compete ainda aos Diretores Municipais e Chefes de Departamento:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua incumbência;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse dos órgãos que dirigem;

III - promover o treinamento de seus subordinados, por meio de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria

repartição, utilizando métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com o Departamento de Pessoal na elaboração e execução dos programas gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - despachar diretamente com o chefe imediato;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e, trimestralmente, emitir relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - participar de reuniões das Diretorias e Chefias, quando convocados;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhes forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação nos casos que excederem a sua competência;

XI - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XII - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XIII - organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Departamento de Pessoal;

XIV - propor, em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades;

XV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como as disposições regulamentares e as instruções para a

execução dos serviços;

XVI - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso; e

XVII - atender as pessoas ou determinar o atendimento, durante o expediente, dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados às suas atividades profissionais.

### CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES E DAS QUESTÕES GERAIS

**Art. 43.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente aquelas expressas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

**Art. 44.** O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Iomerê é o estatutário, nos termos da legislação municipal específica, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 45.** Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos aos fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

### TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

~~**Art. 45.** São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:~~

~~I - Anexo I: Tabela de vagas, subsídio e vencimentos do Poder Executivo; e~~

**Art. 46.** São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: Tabela de vagas, subsídios, carga horária e vencimentos do Poder Executivo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2018)

II - Anexo II: Tabela de vagas e vencimentos do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 47.** O quadro de vagas e vencimentos dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei são os constantes nas Tabelas dos Anexos I e II.

Parágrafo único. O valor dos subsídios dos Secretários Municipais será fixado para cada gestão, mediante lei específica.

**Art. 48.** Esta Lei será implantada de forma gradativa, segundo a conveniência e a oportunidade administrativa, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Pública Municipal, especialmente seus serviços e obras.

**Art. 49.** Extintos os órgãos competentes da estrutura administrativa anterior, extinguir-se-ão automaticamente os cargos em comissão correspondentes a sua chefia.

**Art. 50.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por Decreto, a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta Lei.

**Art. 51.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 5, de 9 de janeiro de 1997.

Gabinete do Prefeito.  
Iomerê, 15 de maio de 2015.

LUCIANO PAGANINI  
Prefeito Municipal

Publicada a Presente Lei nesta Secretaria de Administração e Finanças nesta mesma data.

DOUGLAS FRANCISCO ZARDO  
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I



## TABELA DE VAGAS, SUBSÍDIO E VENCIMENTOS DO PODER EXECUTIVO

O quadro de vagas e os vencimentos dos Cargos de Provisão em Comissão criados por esta Lei são os constantes da tabela a seguir:-

CARGO	VAGAS	VALORES
SECRETÁRIO MUNICIPAL	5	R\$ 4.753,35
ASSESSOR JURÍDICO	1	R\$ 6.014,18
DIRETOR DE INFRA-ESTRUTURA	1	R\$ 4.100,00
DIRETOR DE ESCOLA	2	R\$ 4.100,00
DIRETOR DE URBANISMO	1	R\$ 4.100,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO ESPORTIVO	1	R\$ 3.500,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1	R\$ 3.500,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	1	R\$ 3.500,00
ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	R\$ 2.500,00
ASSESSOR DE SECRETARIA ESCOLAR	2	R\$ 2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	1	R\$ 2.500,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 2.400,00
ASSISTENTE PARA PROGRAMAS E AÇÕES DA TERCEIRA IDADE	1	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE	1	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE DA SECRETARIA DE SAÚDE	1	R\$ 1.800,00

ASSISTENTE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE	1	R\$ 1.690,00
--	---	--------------

ANEXO I

TABELA DE VAGAS, SUBSÍDIO E VENCIMENTOS DO PODER EXECUTIVO

O quadro de vagas e os vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei são os constantes da tabela a seguir:-

CARGO	VAGAS	VALORES
SECRETÁRIO MUNICIPAL	5	R\$ 4.753,35
ASSESSOR JURÍDICO	1	R\$ 5.000,00 (Redação dada pela Lei Complementar nº 54/2017)
		R\$ 6.014,18
DIRETOR DE INFRA-ESTRUTURA	1	R\$ 4.100,00
DIRETOR DE ESCOLA	2	R\$ 4.100,00
DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA	1	R\$ 3.100,00
DIRETOR DE URBANISMO	1	R\$ 4.100,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO ESPORTIVO	1	R\$ 3.500,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1	R\$ 3.500,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	1	R\$ 3.500,00
ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	R\$ 2.500,00

ASSESSOR DE SECRETARIA ESCOLAR	1	R\$ 2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	1	R\$ 2.500,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 2.400,00
ASSISTENTE PARA PROGRAMAS E AÇÕES DA TERCEIRA IDADE	1	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE	1	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE DA SECRETARIA DE SAÚDE	1	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE	1	R\$ 1.690,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 52/2017)

#### ANEXO I

TABELA DE VAGAS, SUBSÍDIOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS DO PODER EXECUTIVO O quadro de vagas, carga horária e os vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei são os constantes da tabela a seguir:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALORES
SECRETÁRIO MUNICIPAL	5	40 horas	R\$ 5.854,64

ASSESSOR JURÍDICO	1	30 horas <del>20 horas</del>	R\$ 9.616,58 R\$ <del>5.150,00</del>	(Redação dada pela Lei Complementar nº 88/2022)
DIRETOR DE INFRA-ESTRUTURA	1	40 horas	R\$ 4.863,16	
DIRETOR DE ESCOLA	2	40 horas	R\$ 4.863,16	
DIRETOR DE URBANISMO	1	40 horas	R\$ 4.863,16	
CHEFE DE DEPARTAMENTO ESPORTIVO	1	40 horas	R\$ 4.154,47	
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1	40 horas	R\$ 4.154,47	
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	1	40 horas <del>20 horas</del>	R\$ 5.168,04 R\$ <del>2.600,00</del>	(Redação dada pela Lei Complementar nº 89/2022)
ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	40 horas	R\$ 2.965,34	
ASSESSOR DE SECRETARIA ESCOLAR	2	40 horas	R\$ 2.965,34	
ASSESSOR DE GABINETE	1	40 horas	R\$ 2.965,34	

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	1	40 horas	R\$ 2.846,73	
ASSISTENTE PARA PROGRAMAS E AÇÕES DA TERCEIRA IDADE	1	40 horas	R\$ 2.135,04	
ASSISTENTE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	40 horas	R\$ 2.135,04	
ASSISTENTE DE SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE	1	40 horas	R\$ 2.135,04	
ASSISTENTE DA SECRETARIA DE SAÚDE	1	40 horas	R\$ 2.135,04	
ASSISTENTE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE	1	40 horas	R\$ 2.135,04	
Diretor de Trânsito	1	40h semanais	R\$ 2.500,00	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 61/2019)
Professor Auxiliar	3	20h semanais	R\$ 1.624,00	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 63/2019)
Psicólogo	1	20h semanais	R\$ 1.786,66	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 63/2019)
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1	40 horas	R\$ 5.633,16	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 100/2023)
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	20 horas	R\$ 3.299,43	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 103/2023)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2018)

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO DE DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA

- Assessorar o Diretor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da unidade escolar, em ambos os polos, avaliação do processo educacional.
- Assumir as responsabilidades pela unidade escolar, quando da ausência do diretor.
- Assistir e auxiliar o Diretor em suas ações pedagógicas e administrativas.
- Assumir competências do Diretor quando necessário.
- Substituir o Diretor em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento.
- Atuar de forma integrada na consecução dos objetivos da escola.
- Orientar o registro das ocorrências diárias ou faltas para tomada de ações necessárias.
- Colaborar na articulação das atividades programadas da unidade escolar: atividades sociais, comemorações cívicas, festas típicas e outras solenidades.
- Atuar de forma integrada com o Diretor, nos diversos turnos da unidade escolar.
- Implementar normas de gestão democrática e participativa, integrando objetivo das Políticas Nacional, Estadual e da unidade escolar, promovendo a integração Escola/Comunidade.
- Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas da Unidade Escolar, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no Planejamento Pedagógico.
- Convocar e/ou presidir reuniões, assembleias, colegiado da escola, associação de apoio escolar, grêmio estudantil e outros.
- Promover a atuação integrada da equipe escolar nos diversos turnos da Unidade Escolar.

- Auxiliar o Gerenciamento e articulação do trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.
- Participar de reuniões com outros órgãos da administração municipal, sempre que convocado;
- Despachar com a chefia imediata, sempre que se fizer necessário;
- Demais atribuições inerentes à garantia do funcionamento da unidade escolar, ainda que não especificadas na presente Lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 52/2017)

Especificação do Cargo	
Secretaria Municipal de Obras	
Título do cargo	Diretor de Trânsito
Formação específica	Ensino Superior completo

Descrição da Ocupação	<p>A administração e gestão do IOMETRAN, implementando planos, programas e projetos; o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados, exercendo a direção geral; pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirigem; participar de reuniões, quando convocados; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos e o relatório das atividades a cargo das Unidades sob sua direção; proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito e em processos decisórios de sua competência; referendar os Decretos atinentes aos órgãos que dirigem; elaborar instruções, de acordo com as orientações do Prefeito, para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Governo Municipal; assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos sob sua direção; abonar as faltas ou atrasos dos servidores sob sua subordinação, desde que sejam devidamente justificadas; movimentar, de acordo com as conveniências do serviço, o pessoal com atribuição nos órgãos sob sua direção; preencher, quando for o caso, boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os regulamentos próprios; determinar a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades; promover o treinamento de seus subordinados, por meio da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando métodos de rodízios, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, bem como promover leitura e divulgação de informações pertinentes; propor à Divisão de Recursos Humanos a organização de cursos de treinamento para atender às necessidades, cooperando na execução; promover reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse dos órgãos que dirigem, visando o aperfeiçoamento dos serviços; fazer e informar convenientemente e nos prazos estabelecidos os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos que administram; manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgarem necessário, o expediente dos órgãos que dirigem e autorizar a realização de serviços extraordinários; solicitar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças a admissão de pessoal, quando for o caso; zelar pela fiel observância e execução das normas previstas nesta Lei e das instruções para execução dos serviços; e resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta Lei.</p>
-----------------------	---

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 61/2019)

Download do documento