

PUBLICIDADE

[www.LeisMunicipais.com.br](http://www.LeisMunicipais.com.br)

versão consolidada, com alterações até o dia 20/12/2019

## LEI COMPLEMENTAR Nº 1/05

(Vide Leis Complementares nº [46/2011](#), nº [47/2011](#) e nº [131/2019](#))

# DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PENHA, FIXA VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Julcemar Alcir Coelho, Prefeito Municipal de Penha, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei reorganiza a Estrutura Administrativa do Município de Penha, compreendendo o Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, composto por cargos de provimento efetivo, provimento em comissão, funções gratificadas e Unidades Administrativas, abrangendo o REGIME JURÍDICO CELETISTA.

Parágrafo Único. Para efeitos desta Lei, considera-se Unidades Administrativas o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, unidades estas, dotadas de autonomia administrativa e funcional.

### TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

(Revogado pela Lei Complementar nº [57/2013](#))

~~**Art. 2º** Para efeitos desta Lei, a Estrutura da Organização Administrativa do Município de Penha, fica assim constituída:~~

- ~~I - Gabinete do Prefeito;~~
- ~~II - Secretaria da Administração;~~
- ~~III - Secretaria da Fazenda;~~
- ~~IV - Secretaria de Planejamento;~~
- ~~V - Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos;~~
- ~~VI - Secretaria da Educação e Cultura;~~
- ~~VII - Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio;~~
- ~~VII - Secretaria Municipal de Turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº [8/2009](#))~~

~~VIII — Secretaria da Saúde e Saneamento;~~

~~IX — Secretaria da Família e Bem-Estar Social;~~

~~IX — Secretaria Municipal de Assistência Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 11/2009)~~

~~X — Secretaria da Pesca e Agricultura;~~

~~XI — Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2009)~~

~~Parágrafo Único. Para efeito deste artigo, a Estrutura da Organização Administrativa do Município de Penha, dentro dos princípios de desenvolvimento organizacional, formam um conjunto sistemático interagente, interrelacionado e interdependente. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Capítulo I~~

~~DO GABINETE DO PREFEITO~~

~~SEÇÃO I~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~(Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 3º — O Gabinete do Prefeito fica assim constituído:~~

~~I — Gabinete do Vice-Prefeito;~~

~~II — Procuradoria Jurídica;~~

~~II — Procuradoria Geral do Município (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2009)~~

~~a) Coordenadoria do Procon. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2/2006)~~

~~III — Chefia de Gabinete;~~

~~IV — Junta do Serviço Militar;~~

~~V — Fundação Municipal de Esportes;~~

~~VI — Assessorias:~~

~~a) De Gabinete;~~

~~b) Especial;~~

~~c) Parlamentar;~~

~~d) De Relações Públicas;~~

~~e) Gabinete do Vice-Prefeito.~~

~~VII — Comissões:~~

~~a) De Defesa Civil;~~

~~b) Do Patrimônio Histórico, Cultural, Arqueológico, Artístico, Paisagístico, Arquitetônico e Natural;~~

~~c) De Licitação;~~

~~d) De Desenvolvimento Rural, Pesqueiro e Aquícola;~~

~~e) De Projetos;~~

~~f) De Imóveis;~~

~~g) Do Procon.~~

~~VIII — Conselhos:~~

~~a) De Direito da Criança e do Adolescente;~~

~~b) Tutelar da Criança e do Adolescente;~~

~~c) Da Educação;~~

~~d) De Deliberação da Fundação Municipal de Esportes;~~

~~e) De Saúde;~~

~~f) De Assistência Social;~~

~~g) Do Idoso;~~

~~h) De Turismo;~~

~~i) De Alimentação Escolar;~~

~~j) De Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e da Valorização do Magistério;~~

~~l) De Desenvolvimento Rural, Pesqueiro e Aquícola;~~

m) Do Trabalho e Emprego;  
n) De Entorpecentes;  
o) Do Meio Ambiente;

p) De Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima.

~~Parágrafo Único. As Comissões e os Conselhos Municipais não se constituem em unidades administrativas ou funcionais do Município de Penha, mas sim de colegiados de cidadãos que colaboram com a Administração, exercendo munus honoríficos e gratuito, quando não remunerados por Lei específica, por atribuição do Prefeito Municipal, nos termos dos respectivos regimentos internos. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

## SEÇÃO II

~~DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 4º — Ao Gabinete do Vice-Prefeito, compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, em especial, atendimento ao público e articulação com as autoridades públicas Federais, Estaduais, Regionais e Municipais. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

## SEÇÃO III

~~PROCURADORIA JURÍDICA~~

### SEÇÃO III

~~PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2009)  
(Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 5º — A Procuradoria Jurídica é o órgão encarregado da advocacia judicial e extrajudicial do Município, cabendo-lhe, ainda nos termos do regimento que dispuser sobre sua organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal.~~

~~Art. 6º — A Procuradoria Geral do Município, órgão de representação judicial do Município e de assessoramento, vinculado diretamente ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, e terá estrutura própria e centralizará o trato de toda a matéria jurídica da Administração Municipal, regulada por lei própria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2009)~~

~~§ 1º — A Procuradoria Jurídica, será exercida por um Procurador Jurídico com status de Secretário Municipal, cujo cargo será em comissão, nomeado pelo Sr. Prefeito entre os brasileiros formados por Curso de Direito inscritos no quadro da OAB, seção de Santa Catarina. (Parágrafo Único transformado em primeiro pela Lei Complementar nº 2/2006)~~

~~§ 2º — A Coordenadoria do Procon desenvolverá serviços jurídicos administrativos e judiciais, elaborando petições, recursos, participando de audiências, atendendo pessoas e diligenciando segundo determinações da Procuradoria Jurídica do Município, especificamente, quando se tratar de matéria de assistência jurídica vinculada ao Código de Defesa do Consumidor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2/2006)~~

~~§ 3º — Para atender o expediente normal do Procon, exige-se dois Coordenadores formados em direito, devidamente inscritos na OAB/SC: um em horário matutino e outro em horário vespertino, cumprindo, jornada de 20 (vinte) horas semanais, cada um, com vencimento equivalente ao de Diretor Departamental. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2/2006) (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

## SEÇÃO IV

~~DA CHEFIA DE GABINETE (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 6º~~ A Chefia de Gabinete será exercida por um Chefe de Gabinete, a quem compete assessorar o Prefeito Municipal nas tarefas diárias da administração pública; atendimento ao público; representá-lo em solenidades; aconselhar; observar regras de diplomacia e acompanhá-lo em viagens. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### ~~SEÇÃO V~~

~~JUNTA DO SERVIÇO MILITAR~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

~~Art. 7º~~ A Junta do Serviço Militar, presidida pelo Prefeito Municipal, por ato superior, cujo expediente é exercido por Secretário, designado pelo Comandante da Região Militar, por proposta da Circunscrição do Serviço Militar competente, mediante indicação do Prefeito. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### ~~SEÇÃO VI~~

~~DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

~~Art. 8º~~ A Fundação Municipal de Esportes, instituída por Lei própria e regida por Estatuto, terá como meta maior estimular e organizar o esporte amador; promover a organização comunitária para a instituição de associações com fins desportivos; promover competições desportivas entre as entidades organizadas; organizar-se com as entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos para subsidiar o desporto Municipal; elaborar calendário desportivo, estimular a prática de educação física formal e informal. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### ~~SEÇÃO VII~~

~~ASSESSORIAS~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

~~Art. 9º~~ Cada Assessoria terá como titular um Assessor, cargo em comissão, ao qual compete, além das demais atribuições inerentes ao cargo, o seguinte:

~~I – Gabinete: assistir o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, na diversidade dos assuntos de natureza técnica administrativa solicitada; manter a interligação do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito com as Secretarias; coligir dados gerais a cerca de todas as áreas técnicas da Administração Municipal;~~

~~II – Especial: organizar e administrar a agenda do Prefeito; manter a interligação dos órgãos e sistemas de administração; motivar o interesse da população pelas atividades da administração municipal; controlar o uso de veículo do gabinete;~~

~~III – Parlamentar: assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal; preparar minutas de Projeto de Lei e suas respectivas mensagens à Câmara Municipal para encaminhamento pelo Prefeito Municipal; desincumbir-se de outras tarefas do processo legislativo recomendadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência.~~

~~IV – Relações Públicas: administrar a emissão e o recebimento de correspondências do interesse do Gabinete do Prefeito; executar e controlar o serviço telefônico e de fac-símile; coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicações, informações relativas ao interesse da administração pública;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### ~~SEÇÃO VIII~~

~~DAS COMISSÕES MUNICIPAIS~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

~~Art. 10º~~ As Comissões Municipais são órgãos consultivos e de cooperação, cujas atribuições reger-se-ão pelas normas Federais, Estaduais e Municipais pertinentes.

~~Parágrafo Único. As Comissões terão seu Regimento Interno elaborado pela Secretaria afim, sendo que suas disposições serão aprovadas pelo Executivo Municipal, instituídas através de Decreto.~~

(Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### ~~SEÇÃO IX~~

~~DOS CONSELHOS MUNICIPAIS (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 11 - Os Conselhos Municipais são órgãos de aconselhamento ou deliberativo do Prefeito Municipal, cujas atribuições, reger-se-ão, pela Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente.~~

~~Parágrafo Único. Todos os Conselhos terão seu Regimento Interno elaborado pela Secretaria afim, sendo que suas disposições serão aprovadas e instituídas através de Decreto do Poder Executivo. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

#### ~~SUBSEÇÃO I~~

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 12 - O Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente reger-se-á pela Legislação Federal, Estadual e Municipal competente e será responsável pelo Programa Municipal de Direito da Criança e do Adolescente. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

#### ~~SUBSEÇÃO II~~

~~DO CONSELHO TUTELAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 13 - O Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente reger-se-á e terá suas atribuições definidas pela Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente.~~

~~§ 1º Os Conselheiros serão eleitos e remunerados, conforme a respectiva habilitação escolar, com vencimentos equivalentes aos dos cargos de Professor I, II, III, IV e V, no início de carreira, correspondendo a formação em nível médio, superior com licenciatura curta, superior com licenciatura plena, superior com mestrado e superior com doutorado, respectivamente.~~

~~§ 2º Ao Conselheiro com formação escolar aquém das mencionadas acima, fica atribuído o vencimento de Professor Leigo, instituído pela Lei Complementar nº 02/98, alterada pela Lei Complementar nº 07/03. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

#### ~~SUBSEÇÃO III~~

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 14 - O Conselho Municipal da Educação, é órgão de orientação e apoio da educação Municipal, em consonância com a educação Federal e Estadual. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

#### ~~SUBSEÇÃO IV~~

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DE DELIBERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 15 - O Conselho Municipal de Deliberação da Fundação Municipal de Esportes tem por finalidade deliberar e orientar no planejamento e coordenação das atividades esportivas do Município. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

#### ~~SUBSEÇÃO V~~

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 16 -~~ O Conselho Municipal de Saúde, órgão coligado de caráter permanente e deliberativo, do Sistema Único de Saúde "SUS", no âmbito Municipal e composto por representantes do governo, prestadores de serviços, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle da política de saúde e aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### SUBSEÇÃO VI

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 17 -~~ O Conselho Municipal de Assistência Social, é órgão de deliberação, orientação e apoio das atividades comunitárias e promoção social, que reger-se-á e terá suas atribuições definidas em regimento interno. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### SUBSEÇÃO VII

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 18 -~~ O Conselho Municipal do Idoso, é o órgão destinado a congregar e orientar os idosos em assuntos da terceira idade, em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, com atribuições definidas em regimento próprio. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### SUBSEÇÃO VIII

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 19 -~~ O Conselho Municipal de Turismo, é o órgão de orientação, planejamento e coordenação do Turismo Municipal. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### SUBSEÇÃO IX

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 20 -~~ O Conselho Municipal de Alimentação Escolar, é o órgão de apoio e orientação ao Programa de Merenda Escolar, e terá suas atribuições definidas na Lei Federal. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### SUBSEÇÃO X

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 21 -~~ O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério, é o órgão de apoio e orientação ao Programa de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental, e terá suas atribuições definidas em regimento próprio de acordo com a Lei Federal pertinente. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### SUBSEÇÃO XI

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, PESQUEIRO E AQUÍCOLA. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 22 -~~ O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesqueiro e Agrícola, é o órgão de orientação e apoio ao Programa Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e da Pesca. (Revogado

pela Lei Complementar nº 57/2013)

#### ~~SUBSEÇÃO XII~~

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 23 - O Conselho Municipal de Trabalho e Emprego, é o órgão de orientação e apoio ao Programa Municipal de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

#### ~~SUBSEÇÃO XIII~~

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DE ENTORPECENTES (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 24 - O Conselho Municipal de Entorpecentes, é o órgão destinado a auxiliar e cooperar com as atividades de prevenção, fiscalização e repressão ao tráfico e uso de substâncias entorpecentes ou que determine dependência física e psíquica, bem como na recuperação de dependentes, encontrando suas atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.457/96 de 26/06/96. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

#### ~~SUBSEÇÃO XIV~~

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 25 - O Conselho Municipal do Meio Ambiente, é órgão de deliberação, orientação e apoio das atividades de proteção do meio ambiente; preservação dos recursos naturais, ordenando o seu uso e exploração, e resguardando o equilíbrio do sistema ecológico, através de política de proteção do meio ambiente, que reger se á e terá suas atribuições definidas em regimento próprio. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

#### ~~SUBSEÇÃO XV~~

~~DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA DE GARANTIA DE RENDA MÍNIMA (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 26 - O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima, é o órgão de apoio e orientação ao programa instituído por Lei Federal pertinente. (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

### ~~Capítulo II DAS SECRETARIAS~~

#### ~~SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~(Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 27 - Cada Secretaria, terá como titular um Secretário, auxiliado diretamente por Diretores Departamentais, e estes por Chefes de Setores, cargos de confiança e provimento em comissão, aos quais compete:~~

~~I - Administrar e fiscalizar os serviços atinentes a sua respectiva Secretaria;~~

~~II - Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções atinentes a sua respectiva Secretaria;~~

~~III - Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da sua respectiva Secretaria;~~

~~IV - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do orçamento plurianual de~~

investimentos;

~~V — Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;~~

~~VI — Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso do Prefeito Municipal; (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 28 — Além das atribuições mencionadas nos itens de I à VI do artigo anterior, e daquelas outras naturalmente inerentes ao cargo, compete especificamente ao Secretário:~~

~~I — Da Administração: executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional, e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Municipal de Recursos Humanos e Materiais, controlando o Patrimônio Municipal, Protocolo Geral e Arquivos de Leis e de Atos Administrativos;~~

~~II — Da Fazenda: exercer as atividades referentes ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação do numerário e outros valores do Município; ao registro e controle contábil de Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município; fiscalização dos órgãos da administração direta e indireta encarregados do recebimento de numerários e outros; acompanhar a execução de convênios e prestação de contas dos mesmos; coordenar a aplicação das normas de fiscalização financeira e acompanhar a execução do orçamento; desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Prefeito Municipal;~~

~~III — Da Educação e Cultura: planejar, organizar e executar a política do Sistema Municipal de Ensino, com principal objetivo de oferecer ensino fundamental, ministrado com base nos preceitos constitucionais, legais e regulamentares, bem como, promover o desenvolvimento da cultura;~~

~~IV — De Turismo, Indústria e Comércio: planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento municipal, notadamente na área do Turismo, Indústria e Comércio; assessorar ao empresário nos contatos a nível Municipal, Estadual e Federal, articulando o relacionamento das classes patronal e trabalhadora; assessorar a micro pequena empresa, estimulando a legalização e na geração de empregos; promover o levantamento das atrações e potencialidades turísticas, objetivando o desenvolvimento do turismo Municipal; desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Prefeito Municipal;~~

~~IV — De Turismo: planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Turismo; formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito Municipal; promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos Municipais de Turismo; atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo na Penha; promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo; fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada; incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do município na promoção do turismo; exercer outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 8/2009)~~

~~V — De Planejamento: realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de governo municipal; elaborar e manter atualizado o sistema estatístico; coordenar as atividades relativas à elaboração e à atualização do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município, assim como controlar a sua execução; coordenar a apuração dos custos dos serviços e obras do Município; elaborar o Plano Diretor do Município bem como o planejamento, a fiscalização referentes às obras públicas e parcelamento do solo; aprovar e fiscalizar a instalação de estabelecimentos particulares destinados a atividades secundárias ou terciárias, bem como a estética urbana; atuar normativamente no setor de tráfego urbano; executar os serviços de topografia e desenho; manter atualizada a planta cadastral do Município; organizar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento urbano do Município e fazer cumprir o Código de Posturas e as disposições da Lei Orgânica Municipal;~~

~~VI — De Obras, Transporte e Serviços Urbanos: executar os serviços de implantação e urbanização do Município; executar as atividades relativas à limpeza urbana; administrar os cemitérios municipais, promover os serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo, sinalização, bem como a~~

conservação e manutenção de vias de rodagem e obras de arte do Município; manter parques, praças, jardins públicos; guardar, manter e conservar a frota de veículos da Prefeitura; desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Prefeito Municipal;

VII — Da Saúde e Saneamento: planejar, organizar e controlar a política de Saúde Pública e do Saneamento Municipal; manter os serviços de assistência médico-odontológico do Município; atuar como órgão normativo em saúde pública, dentro de sua competência legal; fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública; proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; coordenar o Fundo Municipal de Saúde; desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Prefeito Municipal;

VIII — Da Família e Bem-Estar Social: executar a política Municipal de Desenvolvimento, na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a maternidade, a velhice e os deficientes físicos, promovendo a sua integração ao mercado de trabalho; promover a política habitacional do município; atuar como serviço social em programas de organização da comunidade; ministrar cursos profissionalizantes; manter convênios com o Estado e a União para a execução de programas e ações de natureza social; desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Prefeito Municipal;

~~VIII — Da Assistência Social: gerir, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social; executar e articular ações no campo da Assistência Social que visem a melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social; executar projetos de enfrentamento à pobreza, buscando a parceria com organizações da sociedade civil, quando necessário; atender as ações de caráter de emergência e/ou calamidade pública municipal; desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 11/2009)~~

IX — Da Pesca e Agricultura: assistir aos agricultores, pecuaristas e pescadores; promover o combate às pragas da lavoura e moléstias infecto-contagiosas dos animais domésticos; promover programas educativos e de extensão rural e pesqueira em integração com os órgãos estaduais e federais que atuam no setor, visando elevar os padrões de produção e consumo de produtos agropecuários e pesqueiros; desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Prefeito Municipal.

~~X — De Desenvolvimento Econômico: Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas; O incentivo à criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos; O aperfeiçoamento e a ampliação das relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional; O apoio à comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos; A promoção da instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do município; O estímulo ao desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização; O estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão de obra com instituições e entidades nacionais e internacionais; Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria e outras atividades correlatas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2009) (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

## SEÇÃO II

DOS DEPARTAMENTOS (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

~~Art. 29 — As Secretarias, objetivando a adequada prestação do Serviço Público, subdividem-se nos Departamentos, tendo como titular um Diretor, ao qual compete:~~

~~I — Administrar e fiscalizar os serviços atinentes ao seu respectivo Departamento;~~

~~II — Prestar assistência ao respectivo órgão superior nas funções atinentes a seu Departamento;~~

~~III — Exercer a coordenação dos sistemas de Chefias na esfera das suas atribuições;~~

~~IV — Desincumbir-se de outras funções ou tarefas estranhas às de sua competência, quando determinado; (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

~~Art. 30 — Além das atribuições mencionadas nos itens de I à IV do artigo anterior, e daquelas outras naturalmente inerentes ao cargo, compete especificamente ao Diretor Departamental:~~

~~I — Na Secretaria da Administração:~~

~~a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas específicas; providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma da Lei; administrar os serviços de utilidade pública, de sua competência; supervisionar as licitações e contratos, na forma da Lei; guardar e distribuir materiais de expediente da Secretaria; fiscalizar e controlar o consumo e a conservação de todos os materiais, móveis e equipamentos da Secretaria; manter e organizar o arquivo próprio da Secretaria; auxiliar no trabalho da sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;~~

~~b) De Recursos Humanos: administrar toda a parte pessoal do Município, principalmente o recrutamento, seleção, admissão e demissão ou exoneração; promover a execução das penalidades disciplinares ao servidor Municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade competente; promover e executar a fiscalização dos serviços relativos à segurança básica e necessária do trabalho; promover cursos e treinamentos referentes a segurança no trabalho; auxiliar no trabalho da sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;~~

~~c) De Material, Patrimônio e Compras: promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários; providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município; providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse municipal; promover o recebimento, tombamento, carga e descarga de bens patrimoniais; planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades de compras do Município, promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração dos demais departamentos da sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;~~

~~d) De Licitações e Contratos: coordenar os aspectos técnicos e administrativos do processo licitatório; elaborar editais de licitação; publicar os atos administrativos relativos a licitação; dar apoio administrativo às atividades dos pregoeiros e da comissão julgadora das licitações e processar os recursos e impugnações relativos a licitações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2009)~~

~~II — Na Secretaria da Fazenda:~~

~~a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas específicas da sua respectiva Secretaria; empreender os meios necessários para a obtenção dos repasses tributários em favor dos cofres municipais; incrementar a arrecadação; controlar e disciplinar os gastos; atender a todas as exigências legais na esfera financeira do Município, na área de sua atuação;~~

~~b) De Orçamento e Contabilidade: elaborar o Orçamento Anual e Plano Plurianual de investimentos, na forma e tempo adequados; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial; atender a todas as exigências legais na esfera financeira do Município, na área de sua atuação;~~

~~c) De Tributação e Cadastro: dirigir, orientar e executar o processo de tributação Municipal; fornecer certidões, na forma da Lei; expedir boletins de arrecadação; promover a realização e recebimento de declarações fiscais; lançar tributos municipais na forma da legislação tributária; avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei; inscrever e promover, na forma adequada, a Dívida Ativa do Município para a cobrança administrativa ou jurídica em parceria com a Procuradoria Jurídica; manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes; atualizar os valores de taxas de serviços e outros encargos, de conformidade com a Lei; atender a todas as exigências legais na esfera financeira do Município, na área de sua atuação;~~

~~III — Na Secretaria da Educação e Cultura:~~

~~a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas específicas da sua respectiva Secretaria; administrar o pessoal e o material da Rede Municipal de Ensino; administrar o programa merenda escolar e transporte do escolar; provisionar a rede escolar do~~

Município, com instalações físicas, materiais e humanos adequados ao processo educativo; manter atualizada a escrituração escolar e prontuário do quadro docente e discente; participar do processo para concessão de bolsas de estudo a alunos economicamente carentes; prestar auxílio no trabalho dos demais departamentos da sua Secretaria;

b) De Ensino Fundamental e das Creches: planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento da Educação Fundamental do Município e das Creches; promover estudos, pesquisas e cursos de aperfeiçoamento para o corpo docente Municipal; elaborar o calendário anual; supervisionar o processo de ensino e aprendizagem; promover reuniões pedagógicas destinadas à avaliação do desempenho docente e discente; promover o abastecimento de materiais e equipamentos nas escolas; auxiliar no trabalho dos demais departamentos da sua Secretaria;

c) De Cultura: promover a cultura no Município, através do estímulo ao cultivo da ciência das artes e das letras; organizar e proteger o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor cultural, artístico e histórico; estimular a preservação e realização de eventos folclóricos, típicos e tradicionais, auxiliar no trabalho dos demais departamentos da sua Secretaria.

~~IV — Na Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio:~~

~~a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas específicas, guardar e distribuir materiais de expediente; fiscalizar e controlar o consumo e a conservação de todos os materiais, móveis e equipamentos; manter e organizar o arquivo próprio da Secretaria; promover estudos e propor acordos ou convênios com instituições públicas ou privadas, visando a execução de atividades relacionadas à área de Turismo, Indústria e Comércio; auxiliar no trabalho de sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário.~~

~~b) De Turismo: planejar, organizar e controlar o desenvolvimento do turismo do Município; requisitar a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; divulgar projetos de incentivo na instalação de estabelecimentos turísticos; promover campanhas, visando a mentalização do comércio local para vocação municipal de centro polarizador e de apoio turístico por excelência; promover condições amplas e ideais para a consolidação de um polo de apoio turístico;~~

~~c) De Indústria e Comércio: planejar, implantar e organizar parques industriais no Município; divulgar projetos de incentivos na instalação de indústrias não poluentes no Município; controlar o desenvolvimento do comércio; divulgar incentivos à instalação de estabelecimentos comerciais no Município; propor os ajustes e aperfeiçoamentos que se fizerem necessários à implementação da política de apoio ao micro e pequeno empreendedor;~~

~~IV — Na Secretaria do Turismo;~~

~~a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas específicas, guardar e distribuir materiais de expediente; fiscalizar e controlar o consumo e a conservação de todos os materiais, móveis e equipamentos; manter e organizar o arquivo próprio da Secretaria; promover estudos e propor acordos ou convênios com instituições públicas ou privadas, visando a execução de atividades relacionadas à área de Turismo; auxiliar no trabalho de sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário.~~

~~b) Planejamento Turístico: planejar, organizar e controlar o desenvolvimento do turismo do Município; requisitar a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; divulgar projetos de incentivo na instalação de estabelecimentos turísticos; promover campanhas, visando a mentalização do comércio local para vocação municipal de centro polarizador e de apoio turístico por excelência; promover condições amplas e ideais para a consolidação de um pólo de apoio turístico;~~

~~c) De Marketing e Eventos: Propor, coordenar, supervisionar e controlar a política de Marketing, promoção e propaganda do Turismo no Município; Desenvolver política de captação e geração de eventos turísticos para o Município de Penha, observados o alcance turístico e os benefícios sócios econômicos para sua implementação; Formular, analisar e avaliar toda a produção de campanhas de propaganda e publicidade do Turismo; Desenvolver trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico, áudio-visual, de editoração e divulgação em apoio às ações da Secretaria do Turismo; Coordenar e supervisionar os procedimentos de apresentação de eventos bem como acompanhar o titular nos encontros com o público alvo; Executar outras atividades que lhe forem cometidas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 8/2009)~~

~~V — Na Secretaria de Planejamento:~~

a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas específicas, guardar e distribuir materiais de expediente; fiscalizar e controlar o consumo e a conservação de todos os materiais, móveis e equipamentos; manter e organizar o arquivo próprio da Secretaria; promover estudos e propor acordos ou convênios com instituições públicas ou privadas, visando a execução de atividades relacionadas à área de Planejamento; auxiliar no trabalho de sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário.

b) De Planejamento Municipal: planejar, organizar e controlar o desenvolvimento urbano do Município; requisitar os projetos de desenvolvimento urbano do Município; promover o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de zoneamento e parcelamento do solo, do Código de Posturas, do Plano Diretor, e de outros dispositivos legais que tratem do Planejamento e Desenvolvimento Urbano; fiscalizar o transporte coletivo explorado no Município;

c) De Meio Ambiente: promover a organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente do Município; planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental, fazendo cumprir a legislação;

d) De Trânsito: planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; implantar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de cargas indivisíveis; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades de advertência por escrito, e ainda as multas e as medidas administrativas cabíveis, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VI - Na Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos:

a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas específicas, guardar e distribuir materiais de expediente; fiscalizar e controlar o consumo e a conservação de todos os materiais, móveis e equipamentos; manter e organizar o arquivo próprio da Secretaria; promover estudos e propor acordos ou convênios com instituições públicas ou privadas, visando a execução de atividades relacionadas à área de Obras, Transporte e Serviços Urbanos; auxiliar no trabalho de sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário.

b) De Obras: promover a execução das obras definidas nos projetos de edificação de prédios e praças públicas; promover a execução das obras necessárias para recuperação e manutenção dos prédios e praças públicas; promover a fiscalização de obras particulares; administrar o uso racional da frota de veículos, e equipamentos do Município que encontram-se a sua disposição; controlar e executar as revisões e manutenção da frota de veículos, máquinas e tratores do Município, observando as especificações técnicas; promover o atendimento comunitário na realização de obras;

c) De Transporte e Serviços Urbanos: administrar o serviço de limpeza e conservação das praças públicas; efetuar a conservação do sistema viário Municipal; atender a diversidade de serviços solicitados pela respectiva Secretaria; disciplinar a coleta de lixo; administrar o uso racional da frota de veículos, máquinas e tratores do município que encontram-se a sua disposição; controlar e executar as revisões e manutenção da frota de veículos, máquinas e tratores do Município, observando as especificações técnicas; promover o atendimento comunitário no setor de serviços urbanos;

e) De Transporte e Serviços Urbanos: administrar o serviço de limpeza e conservação das praças públicas; efetuar a conservação do sistema viário Municipal; atender a diversidade de serviços solicitados pela respectiva Secretaria; disciplinar a coleta de lixo; promover o atendimento comunitário no setor de serviços urbanos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 8/2009)

d) De Frota: administrar o uso racional da frota de veículos, máquinas e tratores do município que se encontram a sua disposição; controlar e executar as revisões e manutenção da frota de veículos, máquinas e tratores do Município, observando as especificações técnicas, controlar a

~~entrada e Saída de veículos, verificar e controlar o abastecimento dos veículos, controlar e executar a limpeza dos veículos oficiais, efetuar o controle da documentação e seguro dos veículos; controlar as atividades e qualificação dos motoristas, fiscalizando a assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal, e validade do documento de habilitação e demais documentos inerentes ao exercício da atividade profissional dos mesmos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2009)~~

~~VII - Na Secretaria de Saúde e Saneamento:~~

~~a) Técnico Administrativo: promover estudos e propor acordos ou convênios com instituições públicas e/ou privadas, visando a execução de atividades relacionadas à área de saúde; manter mecanismo de controle físico financeiro e avaliação dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria; executar todas as atividades técnicas administrativas específicas da sua respectiva Secretaria;~~

~~b) De Saúde e Saneamento: promover a execução da política Municipal da Saúde Pública; realizar cursos e campanhas; dar atendimento adequado aos Postos de Saúde do Município; promover a prestação de assistência médica, odontológica, farmacêutica e laboratorial à população do Município; planejar, executar, coordenar e controlar a fiscalização sanitária desenvolvida pelo Município e projetos de saneamento básico; colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal, no controle do esgoto, lixo urbano e industrial;~~

~~c) De Fiscalização e Vigilância Sanitária: coordenar, a nível central, o desenvolvimento, normatização e avaliação de programas de fiscalização sanitária, compreendendo os de saneamento, alimentos, produtos químicos e farmacêuticos, orientação, fiscalização de serviços de saúde e de saneamento ambiental; propor condições assecuratórias de qualidade na produção, comercialização e consumo de bens e serviços de interesse da saúde, aí incluídos os procedimentos, métodos e técnicas que afetem a saúde; informar, ao Secretário da Saúde e Saneamento, para que sejam tomadas as necessárias providências, da existência de risco iminente à saúde pública, decorrente da contaminação do ambiente, incluindo o do trabalho, da inadequação dos produtos, dos serviços e dos procedimentos, métodos e técnicas de interesse para a saúde; cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal atinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas; comunicar à autoridade policial competente e/ou ao órgão do Ministério Público, a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal, através de expediente minucioso.~~

~~d) De Unidade Sanitária: Coordenar a prestação de assistência médica, odontológica, farmacêutica e laboratorial, bem como administrar e controlar todos os materiais e as atividades da Unidade Sanitária Central e do Pronto Atendimento 24 horas.~~

~~VIII - Na Secretaria da Família e Bem-Estar Social;~~

~~a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas específicas, guardar e distribuir materiais de expediente; fiscalizar e controlar o consumo e a conservação de todos os materiais, móveis e equipamentos; manter e organizar o arquivo próprio da Secretaria; promover estudos e propor acordos ou convênios com instituições públicas ou privadas, visando a execução de atividades relacionadas à área de Família e Bem-Estar Social; auxiliar no trabalho de sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário.~~

~~b) De Promoção Social: planejar, organizar, executar e controlar os serviços de promoção social do Município; prestar assistência à população economicamente carente; promover cursos, palestras e ensino profissionalizante à população de baixa renda; organizar grupos que, juntamente com os órgãos públicos possam resolver os problemas comunitários; prover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de catástrofes ou calamidade pública;~~

~~c) De Assuntos da Criança, Juventude e Terceira Idade: prestar assistência à criança, ao jovem e aos idosos economicamente e socialmente desamparados e desassistidos; propugnar pelas ações voltadas à educação e profissionalização da criança desamparada; integrar a criança, o jovem e o idoso, desorientado na comunidade; promover campanhas contra o uso de substâncias tóxicas e entorpecentes; propugnar pelas ações voltadas ao bem-estar das pessoas idosas.~~

~~VIII - Na Secretaria Municipal da Assistência Social;~~

~~a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas; guardar e distribuir materiais de expediente; fiscalizar e controlar o consumo e a conservação de todos os materiais, móveis e equipamentos; manter e organizar o arquivo próprio da Secretaria; promover estudos e propor acordos ou convênios com instituições públicas ou privadas, visando a execução~~

~~de atividades relacionadas à área de assistência social; auxiliar no trabalho de sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário.~~

~~b) Proteção Social Básica: elaborar relatórios que possam subsidiar o gestor municipal de Assistência Social na tomada de decisões; dirigir e coordenar a implementação de serviços e programas de proteção básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida; regular os serviços e programas de proteção básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção básica; definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção básica que compõem a Política Municipal de Assistência Social, tendo como referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações; promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica.~~

~~c) Proteção Social Especial: elaborar relatórios que possam subsidiar o gestor municipal de Assistência Social na tomada de decisões; dirigir e coordenar a implementação de serviços e programas de proteção especial que visem o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social; regular os serviços e programas de proteção social especial de média e alta complexidade quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial; definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção social especial que compõem a Política Municipal de Assistência Social, tendo como referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações; promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial. (Redação dada pela Lei Complementar nº 11/2009)~~

~~IX — Na Secretaria da Pesca e Agricultura;~~

~~a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas específicas; guardar e distribuir materiais de expediente; fiscalizar e controlar o consumo e a conservação de todos os materiais, móveis e equipamentos; manter e organizar o arquivo próprio da Secretaria; promover estudos e propor acordos ou convênios com instituições públicas ou privadas, visando a execução de atividades relacionadas à área de Pesca e Agricultura; auxiliar no trabalho de sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário.~~

~~b) De Pesca: planejar, organizar e controlar o desenvolvimento da pesca do Município; promover a articulação com entidades públicas e privadas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca; desenvolver projetos de defesa da pesca;~~

~~c) De Agricultura: promover estudo, pesquisa e a implantação de sistemas de acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas com a agricultura; informação do mercado agrícola cooperativista; planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da agropecuária no Município; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da agropecuária; promover e executar a implantação e manutenção de hortas municipais e comunitárias; promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da agropecuária.~~

~~X — Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~

~~a) Técnico Administrativo: executar todas as atividades técnicas administrativas específicas; guardar e distribuir materiais de expediente; fiscalizar e controlar o consumo e a conservação de todos os materiais, móveis e equipamentos; manter e organizar o arquivo próprio da Secretaria; promover estudos e propor acordos ou convênios com instituições públicas ou privadas, visando a execução de atividades relacionadas à área do Desenvolvimento; auxiliar no trabalho de sua Secretaria, quando solicitado pelo Secretário.~~

~~b) De Indústria e Comércio: planejar, implantar e organizar parques industriais no Município; divulgar projetos de incentivos na instalação de indústrias não poluentes no Município; controlar o desenvolvimento do comércio; divulgar incentivos à instalação de estabelecimentos comerciais no Município; propor os ajustes e aperfeiçoamentos que se fizerem necessários à implementação da política de apoio ao micro e pequeno empreendedor;~~

~~c) De Desenvolvimento Econômico: planejar política de economia relacionada com o desenvolvimento da indústria e Comércio, bem como a expansão do comércio local; Adotar medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada, visando o fortalecimento dos segmentos produtivos já existentes e a implantação de novos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, proporcionando-lhes uma localização racional e oferecendo incentivos fiscais, de forma a possibilitar, paralelamente, maior oferta de trabalho à população e maior arrecadação de tributos; propicia informações aos trabalhadores na procura por emprego e aos empregadores, na busca de recursos e encontro de ambos, auxiliando e recrutando a (re) colocação dos trabalhadores nas vagas disponíveis; Prestar apoio técnico, especialmente às empresas de micro, pequeno e médio portes. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2009) (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

### SEÇÃO III

DOS SETORES (Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)

~~Art. 31 - Cada Departamento, para desenvolver suas atividades, contará com o auxílio direto dos seguintes Setores, imediata e correspondente, que terão como titular um Chefe de setor, cargo de confiança e provimento em comissão.~~

~~I - Na Secretaria da Administração~~

~~I - 1 - Departamento Técnico Administrativo~~

~~a) Setor Técnico Administrativo~~

~~I - 2 - Departamento de Recursos Humanos~~

~~a) Setor de Recursos Humanos~~

~~I - 3 - Departamento de Material, Patrimônio e Compras~~

~~a) Setor de Material, Patrimônio e Compras~~

~~I.4 - Departamento de Licitações e Contratos~~

~~a) Setor de Licitações e Contratos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2009)~~

~~II - Na Secretaria da Fazenda~~

~~II - 1 - Departamento Técnico Administrativo~~

~~a) Setor Técnico Administrativo~~

~~II - 2 - Departamento de Orçamento e Contabilidade~~

~~a) Setor de Orçamento e Contabilidade~~

~~b) Setor de Tesouraria~~

~~c) Setor de Processamento de Dados~~

~~II - 3 - Departamento de Tributação e Cadastro~~

~~a) Setor de Tributação e Cadastro~~

~~III - Na Secretaria da Educação e Cultura~~

~~III - 1 - Departamento Técnico Administrativo~~

~~a) Setor Técnico Administrativo~~

~~III - 2 - Departamento de Ensino Fundamental e das Creches~~

~~a) Setor de Ensino Fundamental e das Creches~~

~~III - 3 - Departamento de Cultura~~

~~a) Setor de Cultura~~

~~IV - Na Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio~~

~~IV - 1 - Departamento Técnico Administrativo~~

~~a) Setor Técnico Administrativo~~

~~IV - 2 - Departamento de Turismo~~

~~a) Setor de Turismo~~

~~IV - 3 - Departamento de Indústria e Comércio~~

~~a) Setor de Indústria e Comércio~~

~~IV - Na Secretaria do Turismo~~

~~IV - 1 - Departamento Técnico Administrativo~~

~~a) Setor Técnico Administrativo~~

~~IV - 2 - Departamento de Planejamento Turístico~~

~~a) Setor de Planejamento Turístico~~

~~IV — 3 — Departamento de Marketing e Eventos~~  
~~a) Setor de Marketing e Eventos (Redação dada pela Lei Complementar nº 8/2009)~~  
~~V — Na Secretaria de Planejamento~~  
~~V — 1 — Departamento Técnico Administrativo~~  
~~a) Setor Técnico Administrativo~~  
~~V — 2 — Departamento de Planejamento Municipal~~  
~~a) Setor de Planejamento Municipal~~  
~~b) Setor de Fiscalização~~  
~~V — 3 — Departamento de Meio Ambiente~~  
~~a) Setor de Meio Ambiente~~  
~~V — 4 — Departamento de Trânsito~~  
~~a) Setor de Trânsito~~  
~~VI — Na Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos~~  
~~VI — 1 — Departamento Técnico Administrativo~~  
~~a) Setor Técnico Administrativo~~  
~~VI — 2 — Departamento de Obras~~  
~~a) Setor de Obras~~  
~~VI — 3 — Departamento Transporte e Serviços Urbanos~~  
~~a) Setor de Transporte e Serviços Urbanos~~  
~~VI.4 — Departamento de Frota~~  
~~a) Setor de Frota (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2009)~~  
~~VII — Na Secretaria da Pesca e Agricultura~~  
~~VII — 1 — Departamento Técnico Administrativo~~  
~~a) Setor Técnico Administrativo~~  
~~VII — 2 — Departamento de Pesca~~  
~~a) Setor de Pesca~~  
~~VII — 3 — Departamento de Agricultura~~  
~~a) Setor de Agricultura~~  
~~VIII — Na Secretaria da Saúde e Saneamento~~  
~~VIII — 1 — Departamento Técnico Administrativo~~  
~~a) Setor Técnico Administrativo~~  
~~VIII — 2 — Departamento de Saúde e Saneamento~~  
~~a) Setor de Saúde~~  
~~b) Setor de Saneamento~~  
~~VIII — 3 — Departamento de Fiscalização e Vigilância Sanitária~~  
~~a) Setor de Fiscalização~~  
~~b) Setor de Vigilância Sanitária~~  
~~VIII — 4 — Departamento de Unidade Sanitária~~  
~~a) Setor de Unidade Sanitária~~  
~~IX — Na Secretaria da Família e Bem-Estar Social~~  
~~IX — 1 — Departamento Técnico Administrativo~~  
~~a) Setor Técnico Administrativo~~  
~~IX — 2 — Departamento de Promoção Social~~  
~~a) Setor de Promoção Social~~  
~~IX — 3 — Departamento de Assuntos da Criança, Juventude e Terceira Idade~~  
~~a) Setor de Assuntos da Criança, Juventude e Terceira Idade~~  
~~IX — Na Secretaria de Assistência Social~~  
~~IX.1 — Departamento Administrativo~~  
~~a) Setor Técnico Administrativo~~  
~~IX.2 — Departamento de Proteção Social Básica~~  
~~a) Setor de Proteção Social Básica~~  
~~IX.3 — Departamento de Proteção Social Especial~~  
~~a) Setor de Média e Alta Complexidade (Redação dada pela Lei Complementar nº 11/2009)~~  
~~X — Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico~~  
~~X.1 — Departamento Técnico Administrativo~~  
~~a) Setor Técnico Administrativo~~

~~X.2 - Departamento de Indústria e Comércio~~

~~a) Setor de Indústria e Comércio~~

~~X.3 - Departamento de Desenvolvimento Econômico~~

~~a) Setor de Desenvolvimento Econômico (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 9/2009)  
(Revogado pela Lei Complementar nº 57/2013)~~

TÍTULO III  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Capítulo I  
DO ENQUADRAMENTO

**Art. 32 -** Os cargos de provimento efetivo enquadram-se no sistema a seguir, definido para efeitos desta Lei:

I - GRUPO - Conjunto de categorias funcionais, segundo a correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

II - CATEGORIA FUNCIONAL - Conjunto de atividades desdobráveis em classes, reunidas e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

III - CLASSE - Conjunto de cargos da mesma natureza funcional, disposto hierarquicamente, constituindo-se na linha de progressão por merecimento do funcionário, com valores pecuniários crescentes aritmeticamente em 1%(um por cento).

IV - REFERÊNCIA - Desdobramento horizontal da Classe em níveis, constituindo-se em linha natural de progressão por antiguidade do funcionário, com valores crescentes aritmeticamente de 5%(cinco por cento) a cada três anos de exercício.

SEÇÃO I  
DA CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL CIVIL

**Art. 33 -** O Quadro de Pessoal Civil do Município é dividido em três grupos, a saber:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

II - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

III - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MANUAL-OPERACIONAL

~~**Art. 34 -** O Grupo Ocupacional de Nível Superior abrange as categorias funcionais de:~~

CARGO	Nº DE VAGAS
ARQUITETO URBANISTA*	01
ASSESSOR JURÍDICO	03
ASSISTENTE CONTÁBIL FINANCEIRO **	02
ASSISTENTE SOCIAL	01
BIOQUÍMICO	02
CONTADOR**	01
CONTADOR DE FUNDOS **	01
ENFERMEIRO*	12
ENGENHEIRO AGRIMENSOR*	01
ENGENHEIRO AGRÔNOMO*	01
ENGENHEIRO CIVIL*	03
ENGENHEIRO SANITARISTA*	01
FISIOTERAPEUTA	02
FONOAUDIÓLOGO	02
MÉDICO	12
MÉDICO VETERINÁRIO*	02
NUTRICIONISTA	01
ODONTÓLOGO	12
PSICÓLOGO	03

OBS. JORNADA DE TRABALHO DE 20 HORAS SEMANAIS

\* = JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS

\*\* = JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

Art. 34 - O Grupo Ocupacional de Nível Superior abrange as categorias funcionais de:

CARGO	Nº DE VAGAS
ARQUITETO URBANISTA*	01
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	03
(Denominação alterada pela Lei Complementar nº 52/2012)	
ASSESSOR JURÍDICO	03
ASSISTENTE CONTÁBIL FINANCEIRO**	02
ASSISTENTE SOCIAL	03
BIOQUÍMICO	03 (01 cargo acrescido pela Lei Complementar nº 53/2012)
	02
CONTADOR**	02
CONTADOR DE FUNDOS **	02
ENFERMEIRO**	20 (08 cargos acrescidos pela Lei Complementar nº 53/2012)
	12
ENGENHEIRO AGRIMENSOR*	01
ENGENHEIRO AGRÔNOMO*	01

ENGENHEIRO CIVIL*	03
ENGENHEIRO SANITARISTA*	01
FISIOTERAPEUTA.....	06 (02 cargos
acrescidos pela Lei Complementar nº 48/2012)	
.....	04 (02 cargos
acrescidos pela Lei Complementar nº 41/2011)	
.....	02
FONOAUDIÓLOGO.....	04 (02 cargos
acrescidos pela Lei Complementar nº 38/2011)	
.....	02
GERENTE DO PROGRAMA ACESSUAS**.....	01 (Redação
acrescida pela Lei Complementar nº 78/2013)	
MÉDICO CLÍNICO GERAL.....	06
MÉDICO GINECOLOGISTA***.....	01
MÉDICO PEDIATRA***.....	02
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL***.....	01
MÉDICO PSIQUIATRA***.....	02
MÉDICO ORTOPEDISTA***.....	01
MÉDICO CARDIOLOGISTA***.....	01
MÉDICO RADIOLOGISTA***.....	01
MÉDICO OFTALMOLOGISTA***.....	01
MÉDICO DO TRABALHO***.....	01
MÉDICO VETERINÁRIO.....	02
NUTRICIONISTA.....	02 (01 cargo
acrescido pela Lei Complementar nº 53/2012)	
.....	01
ODONTÓLOGO.....	12
PSICÓLOGO.....	03
OBS. JORNADA DE TRABALHO DE 20 HORAS SEMANAIS	
* = JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS	
** = JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS	
*** = JORNADA DE TRABALHO DE 10 HORAS SEMANAIS (Redação dada pela Lei Complementar nº 2/2006)	

CARGO	Nº DE VAGAS
ARQUITETO URBANISTA*	01
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	03
ASSISTENTE CONTÁBIL-FINANCEIRO**	02
ASSISTENTE SOCIAL	03
BIOQUÍMICO	03
CONTADOR**	02
CONTADOR DE FUNDOS **	02
ENFERMEIRO**	20
ENGENHEIRO AGRIMENSOR*	01
ENGENHEIRO AGRÔNOMO*	01
ENGENHEIRO CIVIL*	03
ENGENHEIRO SANITARISTA*	01
FARMACÊUTICO	02
FISIOTERAPEUTA	06
FONOAUDIÓLOGO	04
GERENTE DO PROGRAMA ACESSUAS	01
MÉDICO CLÍNICO GERAL	06
MÉDICO DERMATOLOGISTA ***	01
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA ***	01
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA ***	01
MÉDICO MASTOLOGISTA ***	01
MÉDICO GINECOLOGISTA***	01
MÉDICO PEDIATRA***	02
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL***	01
MÉDICO PSIQUIATRA***	02
MÉDICO ORTOPEDISTA***	01
MÉDICO CARDIOLOGISTA***	01
MEDICO RADIOLOGISTA***	01
MÉDICO OFTALMOLOGISTA***	01
MÉDICO DO TRABALHO***	01
MÉDICO VETERINÁRIO	02
NUTRICIONISTA	03
ODONTÓLOGO	12
PEDAGOGO SOCIAL**	01
PSICOPEDAGOGO**	01
PSICÓLOGO	03
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA **	01
PROFESSOR DE TECNOLOGIA **	03

|TOPÓGRAFO\*\* | 01|  
|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_|

OBS. JORNADA DE TRABALHO DE 20 HORAS SEMANAIS

\* = JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS

\*\* = JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

\*\*\*= JORNADA DE TRABALHO DE 10 HORAS SEMANAIS (Redação dada pela Lei Complementar nº 100/2015)

~~Art. 35 - O Grupo Ocupacional de Nível Médio abrange as categorias funcionais de:~~

CARGO	Nº DE VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - I	16
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08
AUXILIAR DE TESOUREARIA	01
DESENHISTA PROJETISTA	01
FISCAL DA FAZENDA	12
FISCAL DE OBRAS	12
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	04
OPERADOR DE COMPUTADOR	03
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15
TESOUREIRO	01

OBS.1: JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

~~Art. 35 - O Grupo Ocupacional de Nível Médio abrange as categorias funcionais de:~~

CARGO	Nº DE VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - I	16
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08
AUXILIAR DE TESOUREARIA	01
DESENHISTA PROJETISTA	01
FISCAL DA FAZENDA	12
FISCAL DE OBRAS	12
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	04
OPERADOR DE COMPUTADOR	03
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15
TÉCNICO EM RADIOLOGIA*	02
TESOUREIRO	01

OBS.: JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

\*JORNADA DE TRABALHO DE 24 HORAS SEMANAIS (Redação dada pela Lei Complementar nº 2/2006)

~~Art. 35 - O Grupo Ocupacional de Nível Médio abrange as categorias funcionais de:~~

CARGO	Nº DE VAGAS	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - I	16	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ACESSUAS	01	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 78/2013)
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	01	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	
AUXILIAR DE TESOUREARIA	01	
DESENHISTA PROJETISTA	01	
FISCAL DA FAZENDA	12	
FISCAL DE OBRAS	12	
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	06	
OPERADOR DE COMPUTADOR	03	
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	01	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	24 15	(09 cargos acrescidos pela Lei Complementar nº 53/2012)
TÉCNICO EM RADIOLOGIA*	06 02	(04 cargos acrescidos pela Lei Complementar nº 53/2012)
TESOUREIRO	01	
FARMACÊUTICO	02	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 19/2010)

OBS.: JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

\*JORNADA DE TRABALHO DE 24 HORAS SEMANAIS" (Redação dada pela Lei Complementar nº 1/2008)

**Art. 36** - O Grupo Ocupacional de Nível Manual Operacional abrange as categorias funcionais de:

CARGO	Nº DE VAGAS
ALMOXARIFE	01
ATENDENTE DE TURISMO	06
AUXILIAR DE BERCÁRIO	05
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	25
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	04
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS	04
AUXILIAR OPERACIONAL	80
CARPINTEIRO	02
CONTINUO	04
COVEIRO	08
DIGITADOR	03
ELETRICISTA	02
ENCARREGADO DE CAMPO	06
ENCARREGADO DE TURMA	04
ENCARREGADO DE EQUIPAMENTOS RODOVIARIO	01
GARI	25
MOTORISTA	22
MOTORISTA DE CAMINHÃO	12
MOTORISTA DE ÔNIBUS	12
OPERADOR DE MÁQUINAS	09
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	09
PEDREIRO	04
PINTOR	01
PROFESSOR NÃO TITULADO*	12
SERVENETE/MERENDEIRA	130
TELEFONISTA**	04
VIGIA	25

OBS. JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

\* = JORNADA DE TRABALHO DE 20 HORAS SEMANAIS

\*\* = JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS

Art. 36 - O Grupo Ocupacional de Nível Manual Operacional abrange as categorias funcionais de:

CARGO	Nº DE VAGAS	
ALMOXARIFE	01	
ATENDENTE DE TURISMO	06	
AUXILIAR DE BERÇÁRIO	05	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	25	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01	
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	04	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02	
AUXILIAR DE SERVIÇOS	04	
AUXILIAR OPERACIONAL	80	
CARPINTEIRO	02	
CONTINUO	04	
COVEIRO	08	
DIGITADOR	03	
ELETRICISTA	03	(01 cargo acrescido pela Lei Complementar nº 43/2011)
	02	
ENCARREGADO DE CAMPO	06	
ENCARREGADO DE TURMA	04	
ENCARREGADO DE EQUIPAMENTOS RODOVIARIO	01	
GARI	25	
MOTORISTA	22	
MOTORISTA DE CAMINHÃO	12	
MOTORISTA DE ÔNIBUS	14	
OPERADOR DE MÁQUINAS	09	
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	09	
PEDREIRO	04	
PINTOR	01	
PROFESSOR DE ARTES MANUAIS*	12	(Denominação alterada pela Lei Complementar nº 102/2016)
PROFESSOR NÃO TITULADO*		
SERVENETE/MERENDEIRA	170	(40 cargos acrescidos pela Lei Complementar nº 53/2012)
	130	
TELEFONISTA**	05	(01 cargo acrescido pela Lei Complementar nº 53/2012)
	04	
VIGIA	40	(15 cargos acrescidos pela Lei Complementar nº 53/2012)
	25	

OBS. JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

\* = JORNADA DE TRABALHO DE 20 HORAS SEMANAIS

\*\* = JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS. (Redação dada pela Lei Complementar nº 2/2006)

Art. 36 O Grupo Ocupacional de Nível Manual-Operacional abrange as categorias funcionais de:

CARGO	Nº DE VAGAS
ALMOXARIFE	01
ATENDENTE DE TURISMO	06
AUXILIAR DE BERÇÁRIO	05
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	25
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	04
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS	04
AUXILIAR OPERACIONAL	80
CARPINTEIRO	02
CONTINUO	04
COVEIRO	08
DIGITADOR	03
ELETRICISTA	03
ENCARREGADO DE CAMPO	06
ENCARREGADO DE TURMA	04
ENCARREGADO DE EQUIPAMENTOS RODOVIARIOS.	01
GARI	25
MOTORISTA	22
MOTORISTA DE CAMINHÃO	12
MOTORISTA DE ÔNIBUS	12
OPERADOR DE MÁQUINAS	09
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	09
PEDREIRO	04
PINTOR	01
PROFESSOR DE ARTES MANUAIS	12
MERENDEIRA	170
TELEFONISTA**	05
VIGIA	40

OBS. JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

\* = JORNADA DE TRABALHO DE 20 HORAS SEMANAIS

\*\* = JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS (Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2019)

**Art. 37** As atribuições de cada categoria funcional do Quadro de Pessoal Civil, encontram-se descritas nos anexos I, II e III, respectivamente, que são partes integrantes da presente Lei.

**Art. 38** Cada categoria funcional divide-se em Classes I, II e III, as quais estão subdivididas em Referências A, B, C, D, E, F, G, H, I e J, cujos vencimentos estão previstos nos anexos de

números IV, V e VI, que são partes integrantes da presente Lei.

SUBSEÇÃO I  
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 39 -** Considera-se Progressão Funcional o provimento de funcionário estável à Referência superior àquela a que pertence, pela promoção por antiguidade ou, a atribuição de vencimento hierarquicamente superior, no mesmo cargo, pela progressão por merecimento.

SUBSEÇÃO II  
DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

**Art. 40 -** Para efeito de promoção, a antiguidade é determinada pelo tempo de serviço numa mesma referência.

Parágrafo Único. A promoção por antiguidade é concedida ao funcionário estável a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do inciso IV do artigo 32 desta Lei, tendo como base de cálculo o piso mínimo da categoria funcional a que pertence.

**Art. 41 -** O funcionário elevado indevidamente por promoção não é obrigado a restituir o que a mais haja recebido, salvo se ficar demonstrado a utilização de expediente escuso para a sua obtenção.

Parágrafo Único. O funcionário a quem caiba a promoção deve ser indenizado da diferença de remuneração a que tenha direito.

**Art. 42 -** As promoções serão efetuadas no início do mês posterior à data em que o funcionário fizer jus.

**Art. 43 -** Na contagem de tempo de serviço para efeito de promoção por antiguidade, devem ser considerados como de efetivo exercício, os seguintes afastamentos:

I - Férias;

II - Freqüência a cursos da área de atuação do funcionário, desde que devidamente autorizada pela autoridade competente;

III - Faltas justificadas;

IV - Disposição para outro Órgão Público;

V - Exercício de mandato eletivo;

VI - Convocação para o Serviço Militar, para o Júri Popular e outros serviços obrigatórios por Lei;

VII - Exercício de Cargo Comissionado;

VIII - Concorrer a Cargo Eletivo.

SUBSEÇÃO III  
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

**Art. 44 -** Progressão por Merecimento é a conquista pelo membro do Quadro de Pessoal Civil para a Classe de maior vencimento, dentro da categoria funcional a que pertence, sem mudança de Cargo.

Parágrafo Único. A progressão por merecimento é concedida ao funcionário estável em valores definidos nos termos do inciso III do art. 32 desta Lei, tendo como base de cálculo o valor de piso mínimo da categoria funcional a que pertence.

**Art. 45 -** A progressão por merecimento será realizada a cada ano, sendo exigida como condição essencial que o membro do Quadro de Pessoal Civil tenha atendidas, em ordem de preferência, as condições de assiduidade, pontualidade, fiel cumprimento de atribuições, eficiência, criatividade e cursos de treinamento e/ou aperfeiçoamento, autorizados por ato do Poder Executivo ou Legislativo, quando for o caso.

Parágrafo Único. A progressão por merecimento poderá ser concedida:

I - Por iniciativa da autoridade competente, desde que o funcionário beneficiado satisfaça as condições constantes do caput deste artigo.

II - A partir de requerimento de funcionário que tenha participado de cursos de treinamento e/ou aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 20(vinte) horas, no ano aquisitivo.

**Art. 46 -** Os títulos de treinamento e aperfeiçoamento já computado para uma Progressão por merecimento em que o funcionário tenha sido beneficiado não poderão ser novamente considerados.

§ 1º - Para efeito deste artigo serão computados apenas os títulos adquiridos no ano imediatamente anterior a data da progressão.

§ 2º - O membro do Quadro de Pessoal Civil que tenha sofrido qualquer penalidade no ano anterior à data da vigência da Progressão Funcional não pode ser beneficiado com nova classe ainda que classificado dentro dos limites estabelecidos nesta Lei.

**Art. 47 -** Ao funcionário submetido a processo administrativo fica resguardado direito a Progressão por Merecimento, a qual, porém, será tornada sem efeito no caso de o processo resultar em penalidade.

**Art. 48 -** No dia 28 de outubro, consagrado ao funcionário público, far-se-á a Progressão por Merecimento, mediante portaria de concessão expedida pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO IV  
DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

**Art. 49 -** O enquadramento para a Progressão Funcional instituído por esta Lei, processar-se-á gradativamente segundo critério estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo, por:

I - Habilitação Profissional;

II - Transposição

Parágrafo Único. Transposição para efeito de enquadramento, é o deslocamento do cargo existente para grupo, categoria funcional, classe e referência de atribuições correlatas.

**Art. 50 -** O enquadramento em grupos, categorias funcionais, classe e referência, criados por esta lei será efetuado do menor para o maior nível, desde que haja vaga, na respectiva categoria funcional e de acordo com os seguintes critérios básicos e ordem de preferência:

I - o de menor classe de referência ou salário;

II - o de menor tempo de efetivo serviço, encargos ou emprego ou função no órgão em exercício;

III - o de menor tempo de serviço em cargos ou emprego, ocupados anteriormente em atividade de administração pública em geral.

**Art. 51 -** Instaurar-se-á Processo Disciplinar ou Administrativo para a demissão ou dispensa do servidor efetivo ou estável comprovadamente ineficiente no desempenho dos cargos que lhe competem, ou desidioso no cumprimento de seus deveres.

## SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 52 -** Considera-se Servidor Público Civil do Município de Penha, para efeito desta Lei, o empregado ou funcionário investido em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, da administração pública direta dos poderes Executivo e Legislativo.

**Art. 53 -** Ficam excluídos do Regime Instituído por esta Lei os servidores eventualmente admitidos em caráter temporário e os ocupantes de empregos que não tenham sido admitidos em decorrência de aprovação em concurso público, exceto os estáveis considerados pela Constituição Brasileira.

§ 1º - Ao O funcionário efetivo chamado a ocupar em comissão cargo diverso do que exerce, será garantida a contagem de tempo de serviço, bem como o direito de retornar ao cargo ou emprego anterior.

§ 2º - O funcionário efetivo, ao retornar ao cargo ou emprego de origem, não incorporará vencimentos, vantagens ou outros acessórios que tenha recebido enquanto no exercício eventual de cargo em comissão ou gratificação ou adicional de função.

**Art. 54 -** Aplicam-se imediatamente os direitos sociais previstos na Constituição Federal, artigo 7º, incisos IV, VI, VII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIII e XXX, aos servidores públicos Municipais, aplicando-se os critérios e índices e valores fixados na legislação existente.

**Art. 55 -** Dar-se-á, ao servidor público municipal, para efeito de aposentadoria e disponibilidade pelo Município, o constante da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

**Art. 56 -** Ao servidor público municipal estável, que candidatar-se a cargos eletivos, fará jus a licença com vencimento durante o período de desincompatibilização.

Parágrafo Único. O período de desincompatibilização, para concorrer a cargos eletivos, estão fixados na Lei Eleitoral.

**Art. 57 -** Poderá ser autorizada, por portaria do Executivo, em caso de relevante interesse público devidamente justificado, cessão de servidores, a mero título de empréstimo da Prefeitura Municipal a outros órgãos ou poderes, do Município, Estado ou União.

**Art. 58 -** Os casos omissos na presente Lei serão resolvidos por analogia, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a baixar os atos que entender necessários à execução ou interpretação da presente Lei.

## Capítulo II OUTRAS DISPOSIÇÕES

**Art. 59 -** Os subsídios dos Secretários Municipais, serão fixados em parcela única por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, dentro dos limites e critérios estabelecidos na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 60 -** Os Secretários, Diretores e Chefes de Setor terão férias anuais de trinta dias, sem prejuízo dos subsídios.

Parágrafo Único. Os servidores de carreira designados para exercer qualquer um dos cargos em comissão acima citados, poderão optar pelo seu vencimento de origem, ou pelo vencimento fixado em lei própria.

~~**Art. 61 -** Aos funcionários de carreira designados para compor comissões de natureza e atividade permanente, para atenderem atribuições específicas, não contempladas pelos cargos efetivos, será atribuída uma gratificação de função no valor de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento.~~

~~**Art. 61 -** Aos funcionários de carreira designados para compor comissões de natureza e atividade permanente, para atenderem atribuições específicas, não contempladas pelos cargos efetivos, será atribuída uma gratificação de função no valor de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento. Para comissão permanente de Licitação e comissão de Pregão será atribuída uma gratificação de função no valor de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do secretário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 7/2009)~~

**Art. 61** Aos funcionários de carreira designados para compor comissões de natureza e atividade permanente, para atenderem atribuições específicas, não contempladas pelos cargos efetivos, será atribuída uma gratificação de função no valor de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento. Na comissão permanente de licitação será atribuída uma gratificação de função no valor de 8% (oito por cento) sobre o vencimento do secretário para o presidente da comissão e o valor de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do secretário para os demais membros. Para a comissão de pregão será atribuída uma gratificação de função no valor de 8% (oito por cento) sobre o vencimento do secretário para o pregoeiro e o valor de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do secretário para os membros da equipe de apoio.

§ 1º Os membros da comissão permanente de licitação e os membros da equipe de apoio da comissão de pregão farão jus à gratificação prevista no "caput" em valor proporcional ao número de reuniões comparecidas em cada período.

§ 2º O Presidente de cada comissão elaborará e encaminhará mensalmente ao Secretário da Administração, relatório informando o comparecimento dos membros nas reuniões do período e os respectivos valores das gratificações individuais a que fazem jus no período. (Redação dada pela Lei Complementar nº 60/2013)

**Art. 62 -** O funcionário efetivo designado para responder por atribuição específica, perceberá um adicional de função no percentual de até 60% (sessenta por cento) sobre seu vencimento, desde que a atribuição não esteja contemplada na "discrissão das atividades" especificadas nos Anexos I, II e III, desta Lei.

**Art. 63 -** Às pessoas portadoras de deficiência físicas é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência para quem são reservadas até 2%(dois por cento) das vagas oferecidas no concurso.

**Art. 64 -** Fica a Administração autorizada, na forma do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, contratar pessoal por prazo determinado, através de Regime Jurídico Administrativo, cujas condições sejam estabelecidas em contrato administrativo por ela elaborada, sempre que ocorrer necessidade temporária de serviços de excepcional interesse público, necessariamente justificado pela Administração, caso envolvido: (Vide Decretos nº 208/2005, nº 156/2006, nº 136/2007, nº 33/2009 e nº 393/2009)

I - Projetos ou atividades inadiáveis nas áreas de educação, jurídica, fazenda, fiscalização, segurança, transporte ou trânsito, limpeza urbana e saúde, quando interrompidos, de modo imprevisível, por qualquer razão alheia à vontade ou à responsabilidade de Prefeitura;

II - Greves, demissões por justa causa de funcionários ou paralisação de serviços públicos essenciais, executados direta ou indiretamente pela Administração, por concessão ou permissão, prevista ou não no inciso anterior, que afetem a sua regular e imprescindível prestação, seja ao público, seja interna aos serviços públicos;

III - Problemas advindos de calamidades, catástrofes, inundações, epidemias, pragas, ou outros fatos da natureza, que demandem contingentes excepcionais de trabalho para sua debelação;

Parágrafo Único. A contratação de que trata o caput deste artigo, quando necessário for, dar-se-á pelo prazo máximo de 06(seis) meses, improrrogáveis, ressalvando as hipóteses de projeto ou educação, quando as contratações dar-se-ão por prazo de 12 (doze) meses, improrrogáveis.

**Art. 65 -** É permitido a acumulação de cargos por um único servidor, sendo vedada o correspondente aumento de remuneração, salvo nos casos permitidos pelo artigo 37, XVI da Constituição Federal.

**Art. 66 -** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo Único. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigado a avaliação especial de desempenho por respectiva comissão.

**Art. 67 -** O servidor público estável perde o cargo, nos termos do art. 86, seus parágrafos e incisos da Lei Orgânica do Município de Penha.

**Art. 68 -** Os cargos suplementares serão extintos a medida que vagarem.

**Art. 69 -** Fica aprovado para os devidos fins a Tabela de Vencimentos, Cargos e Número de Vagas, constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII que integram a presente Lei, os quais deverão vigorar por ocasião da sua publicação.

Parágrafo Único. É devido a insalubridade e periculosidade aos servidores na forma da Lei.

**Art. 70 -** Os reajustes dos servidores públicos Municipais será objeto de Lei Ordinária.

Capítulo III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 71 -** Nenhum servidor Municipal perceberá vencimento superior ao de Secretário Municipal.

**Art. 72 -** A aplicação do parágrafo quarto, do artigo 40, da Constituição Federal, dar-se-á a cada caso de servidor inativo pago pelo município, por iniciativa da administração.

**Art. 73 -** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, no que concerne aos órgãos e unidades mantidos, alterados ou transformados.

**Art. 74 -** Aplica-se aos Servidores do Magistério Municipal a presente Lei, quando o Estatuto do Magistério e Plano de Carreira for omissivo ou contrário ao presente Dispositivo Legal.

**Art. 75 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Penha, 26 de abril de 2005.

JULCEMAR ALCIR COELHO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada e presente Lei Complementar nesta Secretaria, aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de 2005.

MARIZETE DA COSTA  
Responsável pelo expediente da Secretaria da Administração

Os anexos encontram-se disponíveis, ainda, no Paço Municipal

Esse conteúdo não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 23/11/2019*

*Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.*

PUBLICIDADE