

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 076 / 05**

**Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chavantes e dá outras providências. Com Emendas.**

**LUIZ SEVERINO DE ANDRADE**, Prefeito Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que;  
A Câmara Municipal de Chavantes, em sua sessão do dia 16 de fevereiro de 2.005 aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I**

#### **DO ÂMBITO E OBJETIVOS**

**Artigo 1º** - Esta lei complementar e seus anexos I e II que ficam fazendo parte integrante, dispõe sobre a reforma na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chavantes, visando atender as exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

**Artigo 2º** - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município, Lei de Responsabilidade Fiscal e Código Civil Brasileiro.

### **TÍTULO II**

#### **DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E SEUS FUNDAMENTOS BÁSICOS**

**Artigo 3º** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política-administrativa do município, observando-se as formalidades dispostas a respeito na sua Lei Orgânica.

**Artigo 4º** - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 076 / 05**

**Parágrafo único** - A competência do Prefeito Municipal é definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município; e as dos dirigentes administrativos dos órgãos e entidades, as definidas nas leis supracitadas e nos atos administrativos municipais.

**Artigo 5º** - As atividades da Administração Municipal, obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – Planejamento;**
- II – Coordenação;**
- III – Descentralização;**
- IV – Delegação de Competência;**
- V – Controle; e**
- VI – Racionalização.**

**Artigo 6º** - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, diretamente em função da realidade local.

**Artigo 7º** - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado**  
(facultativo);
- II – Orçamento Plurianual de Investimentos;**
- III – Orçamento – Programa; e**
- IV – Planta Genérica de Valores.**

**Artigo 8º** - As atividades da administração municipal e, principalmente, a execução de planos e programas de governo serão objetivos de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Artigo 9º** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Artigo 10º** - É facultativo ao Prefeito Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvada a competência privativa de cada um.

**Parágrafo único** – O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições da delegação.

**Artigo 11º** - O controle das atividades da administração municipal, deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

**I** – O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado; e

**II** – O controle da utilização, guarda e aplicação dos: dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema.

**Artigo 12º** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência e aos procedimentos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Artigo 13º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos de natureza burocrática, mediante

**I** – Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, serem organizadas sob a forma de sistemas;

**II** – Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração para a troca de informação, esclarecimentos e comunicações; e

**III** – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 14º** - A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA da Prefeitura Municipal será composta pelos seguintes órgãos e níveis:

##### **I – ÓRGÃOS DE STAFF:**

**I.1** – CHEFIA DE GABINETE

**I.2** – PROCURADORIA JURÍDICA

##### **II – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:**

**II.1** - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO;

**II.2-** SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO;

**II.3** - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO;

TRANSPORTES;

TURISMO;

LAZER;

SOCIAL;

SERVIÇOS MUNICIPAIS.

**II.4** - SECRETARIA MUNICIPAL DE

**II.5** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

**II.6**- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E

**II.7**- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E

**II.8** - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO

**II.9** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, e

**II.10**- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E

**Parágrafo único** – A hierarquia dos órgãos a que se referem os incisos I e II, em ordem decrescente, é a seguinte:

- a) Secretaria;
- b) Assessoria;
- c) Departamento; e
- d) Setor.

**Artigo 15º** - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.

**Artigo 16º** - Os órgãos colegiados serão constituídos de no mínimo 03 (três) membros, com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de ato do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** – Cada órgão colegiado poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as normas e rotina de trabalho.

## TÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

**Artigo 17º** - Ao **GABINETE DO PREFEITO**, compete:

I - Assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;

III - Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, os munícipes que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

IV - Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;

V -Receber, minutar, redigir, digitar ou se fazer digitar e expedir as correspondências do Prefeito;

VI - Preparar relatórios, pareceres, portarias, leis, decretos, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura, ouvindo sempre a Assessoria Administrativa, de Planejamento e Jurídica;

VII - Prestar a necessária colaboração na Prefeitura dos diversos relatórios a serem encaminhados a Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII - Providenciar junto ao Prefeito Municipal a sanção e promulgação das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;

IX - Execução e supervisão das atividades da Junta do Serviço Militar;

X - Coordenar as obras públicas e serviços municipais, previstos para o exercício, em conformidade com as diretrizes do Executivo Municipal;

XI - Supervisionar e dar assistência ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais;

XII - Dar assistência a tudo que se relacionar com o meio ambiente, agricultura e indústria e comércio;

XIII - Zelar juntamente com as secretarias pelo arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis,

XIV - Dar o apoio necessário para o funcionamento dos Conselhos Sociais

XV - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

XVI - Assessorar o executivo em todos os juízos e instâncias, bem como promover estudos de natureza jurídica, administrativa e fiscal; e

XVII - Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Prefeito.

**Parágrafo único** – O Gabinete do Prefeito é composto das seguintes unidades administrativas:

**a) Chefia de Gabinete; e**

**b) Procuradoria Jurídica.**

**Artigo 18º - Á Procuradoria Jurídica compete:**

I – Assistir e representar na forma legal o Gabinete do Prefeito em todos os assuntos jurídicos que se fizerem necessários;

II – Assistir o executivo municipal em todos os juízos e instâncias;

III - Coordenar os serviços jurídicos, delegando atividades aos assessores jurídicos e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos;

IV – Desenvolver e acompanhar os processos jurídicos de interesse do gabinete do prefeito e do município;

V – Acompanhar os processos da Dívida Ativa na área judicial e administrativa;

VI – Dar e se fazer dar, parecer sobre assuntos diversos quando solicitados pelo Gabinete do Prefeito e demais secretarias;

VII - Analisar os Projetos de Lei, antes do envio ao Legislativo, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor;

VIII - Analisar os Processos Judiciais de natureza pessoal e administrativa, referente aos membros da Administração Municipal;

- IX - Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos;
- X - Acompanhar o Chefe do Executivo aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à municipalidade;
- XI - Emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhado, pelo Chefe do Executivo;
- XII - Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- XIII - Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
- XIV - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais setores e órgãos do Executivo Municipal, relativa a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- XV - Assessorar na elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;
- XVI - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município;
- XVII - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- XVIII - Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;
- XIX - Participar dos processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- XX - Executar tarefas correlatas da área jurídica.
- XXI - – Desenvolver todo e qualquer trabalho relacionado com assuntos jurídicos, de interesse do município.

**Artigo 19º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO compete:**

- I – Assistir, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Administração no município;
- II – Supervisionar e dar assistência às demais secretarias estipuladas na presente Lei;
- III - Coordenação e controle direto das áreas de Recursos Humanos, Compras e licitação, guarda dos documentos, protocolo e treinamento de capacitação funcional; e
- IV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão é composta das seguintes unidades administrativas e atividades:

- a) Atividade de Recursos Humanos;
- b) Setor de Material e Patrimônio – Almoxarifado;
- c) Setor de Compras e Licitação;
- d) Atividade de Manutenção e Conservação;
- e) Arquivo e Protocolo.

## **Artigo 20º - À Atividade de Recursos Humanos**

competes:

I - Manter atualizado o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;

II - Elaborar a folha de pagamento mensal;

III - Elaborar o cálculo dos recolhimentos previdenciários;

IV - Elaborar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e das secretarias em geral;

V - Expedir atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados;

VI - Efetuar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais;

VII - Elaborar os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal;

VIII - Informar mensalmente, após o fechamento da folha, o valor resumido e o valor dos encargos sociais, bem como, fornecer cópia dos documentos emitidos aos bancos para crédito na conta dos funcionários, à Secretaria Municipal de Administração e Gestão;

IX - Efetuar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.

## **Artigo 21º - Ao Setor de Material e Patrimônio –**

Almoxarifado, compete:

I - Manter através de fichas individuais de controle, e suas respectivas escriturações atualizadas, absoluto controle de entrada e saída de veículos, máquinas, equipamentos, acessórios, implementos, peças, ferramentas, materiais de escritório, de construção e materiais diversos, impressos em geral, combustíveis e lubrificantes;

II – Zelar pela Organização, limpeza e controle do local da guarda dos materiais.

## **Artigo 22º - Ao Setor de Compras e Licitação compete:**

I - Supervisionar as requisições de compras;

II - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;

III - Supervisionar a organização dos materiais;

IV - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;

V - Verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;

VI - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

VII - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;

VIII - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

IX - Adequar o sistema de registro de preços;

X - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XI - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XII - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XIII - Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;

XIV - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

XV - Executar as tarefas correlatas das áreas de compras e licitações.

**Artigo 23º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO compete:**

I - Coordenação e controle direto das áreas de Tesouraria, Contabilidade, Tributação e Arrecadação, Orçamento, fiscalização, além de supervisionar e dar assistência a Atividade de Contabilidade e Orçamento, Tesouraria e Tributos.

II - Supervisionar a atualização do cadastro de contribuintes;

III - Verificar nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;

IV - Verificar a atualização do cadastro imobiliário, bem como as providências para a sua atualização junto aos órgãos responsáveis;

V - Acompanhar a expedição das certidões de fornecimento de habite-se, relativo a novas edificações;

VI - Aprovar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria;

VII - Acompanhar as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário;

VIII - Verificar o teor das certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;

IX - Verificar a expedição dos alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;

X - Acompanhar a atualização dos nomes dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados a Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção de medidas necessárias à cobrança dos débitos;

XI - Verificar a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para saber se os valores estão atualizados;

XII - Acompanhar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e qual o andamento proposto;

XIII - Verificar se a arrecadação das rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos, está sendo controladas;

XIV - Acompanhar as orientações e auxílio aos contribuintes que recorrerem á municipalidade;

XV - Verificar e acompanhar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

XVI - Verificar diariamente o fechamento do caixa da municipalidade, com os recebimentos e pagamentos efetuados e autenticados;

XVII - Liberar a programação de pagamentos diária, em conformidade com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas do Chefe do Executivo;

XVIII - Acompanhar os pedidos de requisição de talonários de cheques necessários à movimentação das contas nos estabelecimentos de crédito;

XIX - Acompanhar a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, bem como os saldos destas contas;

XX - Verificar os registros nos livros ou fichas próprios dos títulos e valores sob a guarda da municipalidade;

XXI - Verificar a restituição das cauções ou fianças;

XXII - Revisar diariamente o relatório do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito Municipal;

XXIII - Acompanhar a fixação diária no quadro de avisos e editais da Prefeitura, do extrato do movimento geral da tesouraria;

XXIV - Verificar se todos os documentos de comprovante de pagamento e/ou recebimento de valores, estão devidamente arquivados;

XXV - Verificar a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, está em conformidade com a legislação em vigor;

XXVI - Verificar se está sendo feita à classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;

XXVII - Acompanhar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos;

XXVIII - Verificar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Município;

XXIX - Acompanhar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal;

XXX - Acompanhar os serviços de natureza contábil, visando a melhoria das atividades contábeis;

XXXI - Acompanhar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;

XXXII - Acompanhar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;

XXXIII - Verificar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais;

XXXIV - Acompanhar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;

XXXV - Verificar se as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizadas;

XXXVI - Solicitar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;

XXXVII - Verificar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;

XXXVIII - Executar as demais tarefas correlatas das áreas tributárias, contábil, financeira e orçamentária.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta das seguintes atividades:

- a) Atividade de Contabilidade;
- b) Atividade de Orçamento;
- c) Atividade de Cadastro Imobiliário;
- d) Atividade de Tesouraria;
- e) Atividade de Tributação e Arrecadação; e
- f) Atividade de Fiscalização Tributária.

**Artigo 24º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO** compete:

I – Assistir, assessorar e coordenar o executivo na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo do município;

II – Promover e modernizar a administração através da realização de métodos, processos de trabalho e análise organizacional;

III – Elaborar e colaborar na adoção de programas que visem incentivar a implantação e desenvolvimento de atividades industriais, comerciais, rurais e de serviços, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos no município;

IV – Manifestar sobre a urbanização, uso do solo, meio ambiente, planejamento físico territorial, obras públicas e privadas, infra-estrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;

V - Defender e preservar o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

VI - Propor a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais no âmbito do Município;

VII - Realização de prévio estudo de impacto ambiental para instalação de obras ou atividades potencialmente danosa ao meio ambiente;

VIII - Promover a educação ambiental e o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

IX - Emitir pareceres nos assuntos que os demandem;

X - Elaborar a política agrícola municipal, em conjunto com os setores de produção, armazenamento, comercialização e transporte, incluindo planejamento para as atividades de agroindústria, agropecuária, pesqueira e florestal;

XI - Formulação de política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no âmbito do Município, incentivando a instalação de empresas de grande, médio ou pequeno porte, assim como a criação de associações e cooperativas;

XII - Executar tarefas correlatas nas áreas de meio ambiente, agricultura, indústria e comércio.

**Parágrafo único** – À Secretaria Municipal de Planejamento é composta das seguintes atividades:

- a) Atividade de Planejamento;
- b) Atividade de Organização e Métodos – O & M;
- c) Atividade de Informática; e
- d) Atividade de Meio Ambiente.

**Artigo – 25º - À SECRETARIA MUNICIPAL DOS TRANSPORTES** compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Transporte no município.

II - Organizar o transporte municipal, dando toda a estrutura necessária ao desenvolvimento dos serviços municipais;

III – Zelar pela frota municipal;

IV – Efetuar o controle do consumo de combustível;

V – Desenvolver sistema de controle de plantões para atendimento aos serviços de emergência;

VI – Controlar a entrada e saída de veículos, com relatórios de viagens e controle de odômetro;

VII – Manter arquivo atualizado dos veículos e maquinários do patrimônio público;

VIII – Efetuar ou mandar efetuar as manutenções necessárias nos veículos e máquinas para o bom andamento dos serviços e garantia da segurança dos usuários e motoristas, observando as formalidades legais;

IX – Efetuar controle documental dos motoristas e operadores de máquinas, mantendo arquivo de cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e exames periódicos de saúde;

X – Exigir o uso dos equipamentos de segurança necessários aos diversos tipos de transportes;

XI – Manter escalas de serviços e do transportes de alunos em geral; e,

XII – Executar as demais tarefas correlatas na área de transporte e controle de consumo de combustíveis, peças e acessórios.

**Artigo – 26º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos educacionais;

II – Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades educacionais exercidas pela administração municipal;

III – Proporcionar assistência ao escolar, relacionadas à merenda, assistência médica, odontológica e social;

IV - Acompanhar e supervisionar a administração dos recursos próprios ou provenientes da celebração de convênios;

V - Acompanhar o oferecimento da merenda escolar no Município;

VI - Assessorar na elaboração anual do calendário escolar, a ser aprovado pela Delegacia de Ensino;

VII - Participar dos trabalhos conjunto com comissões municipais de educação, visando à adequação, reformulação e o bem comum do ensino infantil e fundamental do Município de Chavantes;

VIII - Cobrar e apresentar sugestões para o desenvolvimento de metas e diretrizes do ensino, assessorando na elaboração do Plano Municipal de Educação;

IX - Verificar a alocação dos recursos próprios ou mediante convênios, para o perfeito gerenciamento do transporte de alunos no município;

X - Cobrar a manutenção dos contatos com a Secretaria de Estado da Educação, para a definição em conjunto das diretrizes e normas educacionais;

XI - Verificar a atualização dos programas educativos já definidos ou que venham a ser criados pelo Município ou em parcerias;

XII - Acompanhar o controle da distribuição do material didático às unidades escolares;

XIII - Programar as atividades solenes referentes às datas históricas ou não, após ouvido o Chefe do Executivo;

XIV - Coordenar comissão de estudos, visando a instalação de Cursos Técnicos profissionalizantes, incentivando e criando novas opções de aprendizagem;

XV - Executar outras tarefas correlatas na área de educação.

**Parágrafo único** – À Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas e atividades:

- a) Setor de Ensino Infantil;
- b) Setor de Ensino Fundamental;
- c) Atividade de Creche/escola;
- d) Atividade de Alimentação Escolar;
- e) Atividade de Ensino Técnico Profissionalizante;
- f) Atividade de Assistência ao Educando;

**Artigo 27º - À SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO** compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto ao aspecto cultural e de turismo;

II – Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades culturais e de turismo, exercidas pela administração municipal;

- III – Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, de turismo e proteção ao patrimônio histórico e social;
- IV - Supervisionar o incremento da cultura do município, oferecendo apoio técnico e/ou financeiro;
- V - Acompanhar os programas de incentivo aos estabelecimentos de ensino do município, á promoção de atividades culturais;
- VI - Acompanhar os programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do município e do Estado;
- VII - Supervisionar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;
- VIII - Assessorar, depois de ouvido o Chefe do Executivo, a compra de livros e a assinatura de periódicos para a ampliação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;
- IX - Supervisionar as atividades de recreação e cultura desenvolvidas pela Divisão de Cultura do Município;
- X - Supervisionar os eventos culturais de interesse do Município;
- XI - Supervisionar a política municipal de desenvolvimento do turismo;
- XII - Assessorar na divulgação e promoção do turismo local em todas as esferas;
- XIII - Acolher e estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo a atividades turísticas;
- XIV -Assessorar a elaboração dos planos e programas de incentivo ao turismo; e
- XV - Executar todas as tarefas correlatas na área Cultural e Turística.

**Parágrafo único** – À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta das seguintes atividades:

- a) Departamento de Cultura;
- b) Atividade de Biblioteca;
- c) Atividade de Museu Histórico;
- d) Atividade de Difusão Cultural;
- e) Fanfarra e Banda; e
- f) Atividade de Desenvolvimento do Turismo

**Artigo 28º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER** compete:

- I – Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos desportivos e de lazer no município;
- II – Incentivar, difundir e promover as atividades de lazer e desportivas em várias modalidades, abrangendo todas as faixas etárias, no âmbito do município;
- III – Administrar os centros comunitários de esportes e lazer;

IV – Desenvolver e aplicar, juntamente com outros municípios, programas esportivos e de lazer, objetivando um maior intercâmbio na região;

V – Promover e incentivar a prática desportiva na zona rural e distrito, como meios de integração social;

VI – Desenvolver e aplicar em parceria com outras entidades, a prática de atividades esportivas e de lazer;

VII - Supervisionar a elaboração do calendário anual dos eventos esportivos e das festividades de interesse do município, após as orientações do Prefeito Municipal de Chavantes;

VIII - Cobrar o incremento da prática esportiva no município, oferecendo, dentro das possibilidades o apoio técnico e material;

IX - Auxiliar na divulgação ampla dos eventos esportivos programados pela municipalidade;

X - Assessorar a elaboração de planos e programas de incentivo ao esporte;

XI - Executar todas as tarefas correlatas na área Esportiva.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta das seguintes atividades:

a) Atividade de Esporte Amador;

b) Atividade de Lazer

### **Artigo 29º - A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

compete:

I – Planejar, desenvolver e coordenar a política municipal de desenvolvimento social;

II – Elaborar e executar programas de amparo às crianças e adolescentes carentes, à família e à velhice;

III – Promover a integração de pessoas carentes no mercado de trabalho;

IV – Promover habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com a promoção de sua integração à vida comunitária;

V - Acompanhar o trabalho de contato com a população carente do município;

VI - Supervisionar o registro e sua atualização, com os dados de cada família, suas condições em que vive e demais dados necessários à pronta identificação;

VII - Acompanhar a assistência às famílias e/ou pessoas, vítimas de acidentes originados por eventos danosos ou congêneres ocorridos no município;

VIII - Verificar o prontuário para o encaminhamento de auxílios alimentícios e de assistência médica, às famílias carentes do município;

IX - Assessorar na elaboração de programas de assistência social que beneficiem as camadas carentes do município;

X - Acompanhar o controle de deslocamento de doentes para outras unidades de saúde, com os veículos da frota da Prefeitura, fora da área do município;

XI - Assessorar na elaboração de campanhas que visem a promoção humana;

XII - Desenvolver tarefas correlatas que envolvam a comunidade carente do município.

XIII - – Supervisionar e dar assistência à atividade de Promoção Social; e

XIV - Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Prefeito

**Parágrafo único** – À Secretaria Municipal de Ação Social é composta das seguintes atividades:

a) Atividade do Fundo Municipal de Assistência Social; e

b) Atividade de Promoção Social.

**Artigo 30º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Saúde no Município.

II – Promover a administração e manutenção da rede de saúde do município;

III – Estabelecer consórcios intermunicipais no âmbito da Secretaria de Saúde:

IV – Controlar moléstias transmissíveis e as zoonoses;  
V – Executar a normatização da Vigilância Epidemiológica (VE), Vigilância Sanitária (VISA) e controle de Vetores;

VI - Execução de atividades de assistência médica à população local;

VII - Coordenação e controle da área de saúde do município;

VIII - Cobrar o levantamento dos problemas de saúde do município, com a localização na medida do possível dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;

IX - Manter contatos com os órgãos de saúde estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência médica hospitalar e defesa sanitária;

X - Coordenar e fiscalizar os serviços de assistência médica, dentária no município;

XI - Assessorar na elaboração dos programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária depois de ouvido o Chefe do Executivo;

XII - Verificar a direção dos serviços de assistência médica, dentária no município;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União;

XIV - Assessorar na elaboração de programas de assistência médica e dentária ao menor abandonado e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;

XV - Verificar o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipal, daqueles que necessitam de socorros imediatos;

XVI - Verificar a aplicação dos recursos financeiros próprios e de convênios recebidos;

XVII - Incentivar a prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município;

XVIII - Executar as tarefas correlatas na área de saúde.

**Parágrafo único** – À Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

a) Departamento Técnico de Saúde;

b) Departamento de Saúde Bucal;

c) Setor de Administração; e

d) Setor de Enfermagem

**Artigo 31º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS** compete:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de obras e serviços públicos no município;

II – Coordenar e controlar a execução dos serviços relativos a terraplanagem e pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos e pontes, ajardinamentos, arborizações em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério e iluminação pública, bem como, licenciamento e fiscalização de obras particulares e de posturas municipal;

III – Coordenar e controlar a execução das atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, manutenção dos serviços de abastecimento de água no município e de rede de esgoto;

IV – Zelar pela segurança no trabalho de serviços diversos;

V - supervisionar e dar assistência ao Departamento de Obras e Serviços Municipais.

VI - Dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os estudos ou projetos complementares e executando diretamente ou por contratos com terceiros, mediante licitação;

VII - Executar a demolição de edifícios e de qualquer construção determinada pela Prefeitura;

VIII - Executar trabalhos de pavimentação e reparos, modificação de traçados, de passeio lateral e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos;

IX - Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

X - Inspeccionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;

XI - Orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução de diversas obras;

XII - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;

XIII - Executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;

XIV - Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes às obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

XV - Proceder às necessárias vistorias para a expedição do Habite-se das novas edificações;

XVI - Colaborar na elaboração das normas referentes às edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;

XVII - Manter atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento de expansão urbana;

XVIII - Atestar o recebimento provisório e definitivo das obras licitadas;

XIX - Operação do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto;

XX - Conservar as estradas municipais;

XXI - Zelar pelo estado de conservação e funcionamento dos maquinários e veículos da municipalidade;

XXII - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza do Município, mediante capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;

XXIII - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, considerando na sua eliminação os preceitos de higiene e saúde pública;

XXIV - Supervisionar o sistema de iluminação pública em todo o perímetro urbano do município, cientificando a concessionária de energia elétrica do local para efetuar as trocas de lâmpadas, necessárias à boa iluminação;

XXV - Verificar a necessidade de prolongamento da rede de distribuição primária e secundária nas vias públicas;

XXVI - Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município;

XXVII - Efetuar a manutenção e controle do Cemitério Municipal, executando todos os serviços e atividades que se fizerem necessárias;

XXVIII - Zelar pela guarda e conservação, durante o período noturno, de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, consistentes em:

a) Dependências internas, externas, pátios, anexos, áreas de estacionamento e garagem;

b) Veículos, máquinas, acessórios, equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e impressos em geral.

XXIX - Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único** – À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais é composta das seguintes unidades administrativas e atividades:

- a) Departamento de Obras e Serviços Municipais;
- b) Setor de Água e Esgoto;
- c) Atividade de Estrada de Rodagem Municipal;
- d) Atividade de Limpeza Pública;
- e) Atividade de Cemitério;
- f) Atividades de Vias Urbanas;
- g) Atividades de Praças, Parques e Jardins;
- h) Atividade de Iluminação Pública; e
- i) Atividade de Segurança do Trabalho.

## **TÍTULO V**

### **DA HIERARQUIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA HIERARQUIA**

**Artigo 32º** - Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos de direção, chefia e assessoramento, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos comissionados corresponde a:

- a) Chefia de Gabinete e Secretaria Administração e Gestão
- b) Procuradoria Jurídica do Município
- c) Assessoria de Gabinete
- d) Divisões Municipais.

## **CAPÍTULO II**

### **DA RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS**

**Artigo 33º** – Ao Secretário Municipal de Administração e Gestão e ao Chefe de Gabinete do Prefeito, além das competências estabelecidas no Capítulo IV desta lei, compete:

I - Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

III - Sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

IV - Propor ao Prefeito Municipal a instauração de Sindicâncias e processos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;

V - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar as diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

VI - Impor penas disciplinares aos funcionários de seu órgão, na forma da legislação vigente;

VII - Promover a remoção dos funcionários públicos nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação à Atividade de Recursos Humanos da Prefeitura;

VIII - Delegar competências aos secretários Municipais; e

XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam devidas, bem como as que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **TÍTULO VI**

### **DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Artigo 34º**- Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Chavantes são:

I - Cargos em Comissão;

II - Cargos Efetivos.

## **TÍTULO VII**

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Artigo 35º** - Os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Chavantes, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

**Artigo 36º** - São cargos de provimento em comissão, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da Prefeitura Municipal de Chavantes, com a nomenclatura de acordo com a Constituição Federal , Artigo 37, item V:

- I- Chefe de Gabinete;
- II- Secretário Municipal de Administração e Gestão;
- III- Secretário Municipal de Finanças e Orçamento;
- IV- Secretário Municipal de Planejamento;
- V- Secretário Municipal de Transportes;
- VI- Secretário Municipal de Educação;
- VII- Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- VIII- Secretário Municipal de Esportes e Lazer;
- IX- Secretário Municipal de Ação Social;
- X- Secretário Municipal de Saúde;
- XI- Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- XII- Assessor de Imprensa;
- XIII- Assessor Técnico Educacional
- XIV- Assessor de Nutrição da Merenda Escolar
- XV- Assessor de Secretaria Municipal de Administração e Gestão
- XVI- Assessor de Secretaria de Finanças e Orçamento;
- XVII- Assessor de Secretaria Municipal de Planejamento;
- XVIII- Assessor de Secretaria Municipal de Transportes;
- XIX- Assessor da Secretaria Municipal da Saúde
- XX- Assistente da Secretaria Municipal da Ação Social
- XXI- Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- XXII- Chefe de Obras e Serviços Municipais;
- XXIII- Chefe do Processamento de Dados;
- XXIV- Chefe do Setor de Compras e Licitação;
- XXV- Chefe do Setor Materiais e Patrimônio;
- XXVI- Chefe da Vigilância Sanitária;
- XXVII - Diretor de Esportes;
- XXVIII - Diretor da Merenda Escolar;
- XXIX - Diretor de Turismo;
- XXX - Diretor Pedagógico
- XXXI - Diretor de Escola;
- XXXII - Diretor do Serviço de Água e Esgoto;
- XXXIII -Diretor da Segurança do Trabalho;
- XXXIV - Chefe de Serviços Gerais;
- XXXV - Chefe de Serviços Agropecuarista;
- XXXVI - Chefe Gerente Administrativo do Setor de Saúde; e

## **CAPÍTULO II**

## DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Artigo 37º** - – Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de Chavantes, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo 19 das disposições constitucionais transitórias.

**Artigo 38º** - São cargos de provimento efetivo:

- I- Ajudante Geral de PAS
- II- Almozarife
- III- Assistente Cultural
- IV- Assistente Social
- V- Atendente do P. A . S.
- VI- Auxiliar Administrativo I
- VII- Auxiliar Administrativo II
- VIII- Auxiliar de Contabilidade
- IX- Auxiliar de Enfermagem
- X- Bibliotecário
- XI- Caixa
- XII- Carpinteiro
- XIII- Contador
- XIV- Coveiro
- XV- Dentista
- XVI- Digitador
- XVII- Diretor Técnico do Centro de Saúde
- XVIII- Eletricista
- XIX- Encarregado de Obras e Serviços Municipais
- XX- Encanador I
- XXI- Encanador II
- XXII- Engenheiro Civil
- XXIII- Escrivão Escolar
- XXIV- Escrivão de Escola
- XXV- Escrivão Lançador
- XXVI- Fiscal de Postura
- XXVII- Fiscal de Rendas
- XXVIII- Fiscal de Saúde e Higiene
- XXIX- Fiscal de Serviços Municipais
- XXX- Fisioterapeuta
- XXXI- Fonoaudióloga
- XXXII- Guarda Noturno
- XXXIII- Hortelão
- XXXIV- Inspetor de Alunos
- XXXV- Instrutor de Esportes
- XXXVI- Jardineiro
- XXXVII- Mecânico I
- XXXVIII- Mecânico II
- XXXIX- Medico

- XL- Merendeira
- XLI- Mestre de Obras
- XLII- Monitor de Ensino Profissionalizante
- XLIII- Monitor de Ensino
- XLIV- Motorista I
- XLV- Motorista II
- XLVI- Nutricionista
- XLVII- Oficial Administrativo I
- XLVIII- Oficial Administrativo II
- XLIX- Oficial Administrativo III
  
- L- Oftalmologista
- LI- Operador de Computador
- LII- Operador de Máquinas
- LIII- Operador de Vaca Mecânica
- LIV- Ortopedista
- LV- Padeiro
- LVI- Pedreiro I
- LVII- Pedreiro II
- LVIII- Pintor
- LIX- Professor Auxiliar Desenvolvimento Infantil (Creche)
- LX- Professor de Educação Artística
- LXI- Professor de Educação Infantil
- LXII- Professor de Educação Especial
- LXIII- Professor de Educação Física
- LXIV- Professor de Educação de Jovens e Adultos
- LXV- Professor de Ensino Fundamental
- LXVI- Professor de Ensino Profissionalizante
- LXVII- Professor de Inglês
- LXVIII- Professor I
- LXIX- Professor II
- LXX- Professor II de Ciências, Física e Biologia
- LXXI- Professor II de Educação Artística
- LXXII- Professor II de Educação Física
- LXXIII- Professor II de História
- LXXIV- Professor II de Geografia
- LXXV- Professor II de Inglês
- LXXVI- Professor II de Matemática
- LXXVII- Professor II de Português
- LXXVIII- Programador de Computador
- LXXIX- Psicóloga
- LXXX- Psicopedagogo
- LXXXI- Recepcionista
- LXXXII- Regente Musical
- LXXXIII- Secretário
- LXXXIV- Servente Geral I
- LXXXV- Servente Geral II
- LXXXVI- Soldador
- LXXXVII- Sub Contador
- LXXXVIII- Técnico em Edificações
- LXXXIX- Telefonista

- XC- Torneiro Mecânico
- XCI- Tratorista
- XCII- Vigia
- XCIII- Zelador
- XCIV- Zelador Oper. Bomba D'Água

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Artigo 39º** – A remuneração básica dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por Lei específica, e o seu limite máximo é o valor do salário do Chefe do Executivo.

**Parágrafo Único** – Excetua-se desta obrigatoriedade, os salários do Médico da Família, conforme prevê o Programa Nacional de apoio à família brasileira, ou outro Programa Federal ou Estadual.

**Artigo 40º** - Os ocupantes nomeados para os cargos em comissão constantes do Anexo I da presente Lei Complementar (Agentes Políticos), farão jus aos valores indicados no próprio Anexo I, e os constantes do Anexo II da presente Lei, farão jus à referência estipulada para cada cargo em comissão, conforme Anexo I do Decreto 1.998/03, no Grau “A”.

**Artigo 41º** - Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo já existentes e nomeados na forma da lei, farão jus aos valores já estipulados em leis anteriores, de acordo com a referência e grau, conforme o Anexo I do Decreto 1.998/03.

**Artigo 42º** - Os cargos em comissão criados pela presente lei complementar, poderão ser ocupados por servidores da Prefeitura Municipal, que fará jus à diferença pecuniária existente entre seu vencimento, constante na tabela de vencimento e respectivo grau, com o cargo em comissão, respeitando o grau da situação que se encontre, não se incorporando a diferença recebida ao seu vencimento.

**Parágrafo 1º** – O servidor público municipal, nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá fazer opção para os vencimentos de seu cargo de provimento efetivo.

**Parágrafo 2º** - Os cargos de provimento em comissão, constante do Anexo I e II, sofrerão alterações na mesma época e proporção que forem revistos os vencimentos e salários dos demais servidores municipais.

**Artigo 43º** - Os cargos criados e constantes da presente lei complementar, sofrerão alterações nas mesmas épocas que forem revistos os vencimentos e salários dos demais servidores municipais.

**Artigo 44º** - Os cargos de provimento em comissão deverão obrigatoriamente, estarem vagos no final do mandato eletivo do Prefeito.

**Artigo 45º** - Ficam extintos todos os cargos ou empregos em comissão criados por leis anteriores e que não constem nos Anexos I e II da presente lei, excetuando-se os criados pela Lei Complementar de n.º 036, de 01 de Dezembro de 1.999 (Estatuto do Magistério Público Municipal de Chavantes) e suas leis complementares.

**Artigo 46º** - As despesas decorrentes da execução desta lei complementar serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

**Artigo 47º** – Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente as Leis nºs: 2.357/97, 2.540/01 e 2.562/01, mantendo-se os dispostos na Lei Complementar 036 de 01 de Dezembro de 1.999 e suas alterações.

Chavantes, 21 de fevereiro de 2.005.

**=C Ó P I A=**

**Pe. LUIZ SEVERINO DE ANDRADE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I - DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076 / 05**

**Quadro de Pessoal de Provisão em Comissão (Agentes Políticos), regidos pela Lei n.º 2.093/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO EM REAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>PRÉ REQUISITOS (FORMAÇÃO)</b>
<b>01</b>	<b>CHEFE DE GABINETE</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO DE TRANSPORTES</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO DA AÇÃO SOCIAL</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>SECRETARIO DA SAÚDE</b>	<b>1.370,00</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>

Chavantes, 21 de fevereiro de 2.005.  
**=C Ó P I A=**  
**Pe. LUIZ SEVERINO DE ANDRADE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO II – DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076 / 05**

**Quadro de Pessoal de Provisão em Comissão regido pela Lei 2.093/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município**

<b>QUANT</b>	<b>D E N O M I N A Ç Ã O</b>	<b>REFE- RÊNCIA</b>	<b>HORA semanal</b>	<b>PRÉ REQUISITO (FORMAÇÃO)</b>
<b>02</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>11</b>	<b>44</b>	<b>Advogado</b>
<b>01</b>	<b>Assessor de Nutrição da Merenda Escolar</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>Nutricionista</b>
<b>01</b>	<b>Assessor Secret. Administração e Gestão</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Assessor Secret. Ação Social</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Assessor Secret. Finanças e Orçamento</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Assessor Secret. de Planejamento</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Assessor Secret. da Saúde</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Assessor Secret. de Transportes</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Assessor Secret. de Obras e Serv. Munic.</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Assessor de Imprensa</b>	<b>09</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Chefe Depto. Obras e Serv. Municipais</b>	<b>09</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Chefe do Setor de Compra e Licitação</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Chefe do Setor de Processamento de Dados</b>	<b>09</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Chefe do Setor de Material e Patrimônio</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Chefe da Vigilância Sanitária</b>	<b>04</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Diretor de Esportes</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Diretor da Segurança do Trabalho</b>	<b>10</b>	<b>44</b>	<b>Engº de Segurança do Trabalho</b>
<b>01</b>	<b>Diretor do Serviço de Água e Esgoto</b>	<b>09</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Diretor de Turismo</b>	<b>08</b>	<b>44</b>	<b>2º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Procurador Jurídico</b>	<b>11</b>	<b>44</b>	<b>Advogado</b>
<b>11</b>	<b>Chefe de Serviços Gerais</b>	<b>06</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Serviços Agropecuarista</b>	<b>06</b>	<b>44</b>	<b>Zootecnista</b>
<b>01</b>	<b>Chefe Gerente Administrativo do Setor de Saúde Municipal</b>	<b>09</b>	<b>44</b>	<b>1º Grau</b>

Chavantes, 21 de fevereiro de 2.005.

**=C Ó P I A=**

**Pe. LUIZ SEVERINO DE ANDRADE**  
**Prefeito Municipal**