

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 409, De 07 de fevereiro de 2013.**

# **DISPÕE SOBRE O MODELO DE GESTÃO E A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

Faço saber a todos os habitantes do município de Lages, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte, LEI:

### **TÍTULO I**

#### **DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL,**

#### **DO MODELO DE GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º** A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando tornar o Município de Lages referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, promovendo a redução das desigualdades entre cidadãos, elevando a qualidade de vida da sua população.

### **TÍTULO II**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGES**

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe são conferidas por lei, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para missões especiais.

#### **SEÇÃO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 3º** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

**Art. 4º** No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade;

VIII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem; e

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **TÍTULO III**

## **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I**

## **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 5º** A Administração Pública Municipal compreende:

I - a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais; e

II - a Administração Indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações públicas de direito público e de direito privado;
- c) empresas públicas; e
- d) sociedades de economia mista.

§ 1º As entidades da Administração Indireta adquirem personalidade jurídica:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público, com a publicação da lei que as criar;

II - as fundações públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas; e

III - as empresas públicas e as sociedades de economia mista, com o arquivamento e registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC.

§ 2º As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades se identifiquem com as competências das Secretarias Municipais ou com as das entidades da Administração Indireta e que recebam contribuições de natureza financeira, a título de subvenções ou transferências à conta do Orçamento do Município, em caráter permanente, com vistas à sua manutenção, ficam sujeitas à supervisão governamental.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Direta e, no que couber, das entidades da Administração Indireta de que trata esta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 6º** O funcionamento da Administração Pública Municipal, observado o que determina a Lei Orgânica do Município, obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, relativamente ao planejamento, à coordenação, à descentralização, à desconcentração, à execução, à delegação de competência e ao controle governamental.

§ 1º O Poder Executivo deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§ 3º O Município estimulará a profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§ 4º A Administração Pública Municipal primará por maior eficiência, eficácia, economicidade e transparência administrativas, bem como pela participação da sociedade nas decisões governamentais.

§ 5º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe uma ação planejada e transparente para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

### **SEÇÃO I DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 7º** A ação governamental obedecerá a um processo sistemático de planejamento que vise a promover o desenvolvimento do Município, a democratização dos programas e ações com amplo engajamento das comunidades, a regionalização do orçamento e a transparência administrativa.

§ 1º A ação governamental de que trata o caput deste artigo, será efetivada mediante a formulação dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual do Município;

II - Programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual; e

VI - Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

§ 2º A ação governamental de planejamento guardará perfeita coordenação e consonância com os planos, programas e projetos dos Governos da União e do Estado.

## **SEÇÃO II DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE COORDENAÇÃO**

**Art. 8º** As atividades da Administração Pública Municipal e os programas e ações de Governo serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A ação governamental de coordenação será exercida em todos os níveis administrativos mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e dos servidores, bem como por intermédio da instituição de comissões de coordenação em cada nível, se necessário.

§ 2º No nível superior da Administração Pública Municipal, a ação governamental de coordenação será assegurada por meio:

I - de reuniões do secretariado, com a participação de titulares de cargos ou funções, convocados pelo Prefeito;

II - de reuniões de Secretários Municipais e titulares de cargos ou funções, por áreas afins;

III - da Secretaria Municipal do Planejamento, no que tange às ações políticas e às ações programáticas que envolvam a participação de mais de uma Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta Municipal.

§ 3º Os Secretários Municipais não poderão encaminhar à decisão do Prefeito Municipal assuntos que não tenham sido objeto de análise prévia por outros setores afins da municipalidade em cujas áreas de competência a matéria tenha implicações ou repercussões, a fim de se evitar encaminhamentos administrativos desarticulados.

## **SEÇÃO III DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE EXECUÇÃO**

**Art. 9º** Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e a intersetorialidade.

Parágrafo Único - Os responsáveis pela execução dos programas, projetos e ações de governo respeitarão os princípios da Administração Pública, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido pelos órgãos.

#### **SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 10** A delegação de competência será utilizada com o com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

**Art. 11** Poderão ser delegadas aos Secretários Municipais as competências não exclusivas do Chefe do Poder Executivo estabelecidas na Lei Orgânica do Município.

§ 1º É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º O ato de delegação indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência.

§ 3º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

#### **SEÇÃO V DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**

**Art. 12** O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades compreendendo, particularmente:

I - pela chefia competente, a execução dos programas, projetos e ações, e a observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada; e

II - pelos órgãos de cada sistema, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

Parágrafo Único - O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos Fundos Municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

**Art. 13** As tarefas de controle, com o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade serão racionalizadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciam puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao benefício.

#### **SEÇÃO VI DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE SUPERVISÃO**

**Art. 14** Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Prefeito, pela supervisão dos serviços dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo Único - A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

**Art. 15** A supervisão a cargo dos Secretários Municipais, com o apoio dos órgãos que compõem as estruturas de suas Secretarias, tem por objetivos, na área de sua respectiva competência:

I - assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais;

II - promover a execução dos programas, projetos e ações de Governo;

III - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com a dos demais órgãos e entidades;

IV - avaliar o desempenho das entidades vinculadas ou supervisionadas;

V - fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos;

VI - acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações setoriais de Governo;

VII - encaminhar aos setores próprios da Secretaria Municipal da Fazenda os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; e

**Art. 16** No que se refere à Administração Indireta, a supervisão visa a assegurar:

I - a realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;

II - a harmonia com a política e a programação do Governo no setor de atuação da entidade;

III - a eficiência, a eficácia, a efetividade e a relevância administrativas;

IV - a diminuição dos custos e das despesas operacionais;

V - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade; e

**Art. 17** A supervisão a que se refere o artigo 16 será exercida mediante a adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas em regulamento:

I - designação, pelos Secretários Municipais, quando este não comparecer, dos representantes do Governo Municipal;

II - recebimento periódico de relatórios, boletins, balancetes e informações que permitam aos Secretários Municipais acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento anual, da programação financeira e dos contratos de gestão aprovados pelo Governo;

III - aprovação de contas, relatórios e balanços, diretamente ou por meio dos representantes;

IV - fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas com recursos humanos e custeio da Administração;

V - fixação de critérios para a realização de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas; e

VI - realização de avaliações e auditorias periódicas de desempenho.

**Art. 18** A entidade da Administração Indireta deverá estar habilitada a:

I - prestar contas de sua gestão, na forma e nos prazos estabelecidos, ao Secretário Municipal ao qual está vinculada

II - apresentar os resultados de seus trabalhos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do serviço público.

### **CAPÍTULO III DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 19** As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.

**Art. 20** Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

I - Administração Financeira;

II - Controle Interno;

III - Gestão de Materiais e Serviços;

IV - Gestão Organizacional;

V - Gestão de Pessoas;

VI - Gestão de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica;

VII - Planejamento e Orçamento;

VIII - Serviços Jurídicos;

IX - Gestão Patrimonial;

X - Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial;

XI - Coordenação e Articulação das Ações de Governo;

XII - Atos do Processo Legislativo; e

XIII - Ouvidoria.

**Art. 21** O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do Sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais e seccionais.

**Art. 22** As Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Município ficam obrigadas a fornecer as informações gerenciais necessárias, sempre que houver solicitação do

órgão central do sistema administrativo.

**Art. 23** Decreto do Chefe do Poder Executivo disporá sobre a estruturação, organização, implantação e operacionalização dos sistemas de que trata este capítulo e, no caso em que a estrutura organizacional não disponha de cargo ou função específicos, sobre a definição do responsável pela execução das atividades inerentes a cada sistema.

## **TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 24** A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

I - Gabinete do Prefeito Municipal, constituído da seguinte forma:

I.1 - órgãos de assessoramento imediato:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Procuradoria Geral do Município; e,
- b.1) Programa de Defesa do Consumidor do Município - PROCON.
- c) Auditoria Geral do Município e Controle Interno.

I.2 - órgão de consulta:

- a) Conselho de Governo.

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Secretaria Municipal do Planejamento;

IV - Secretaria Municipal da Administração;

V - Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - Secretaria Municipal da Saúde;

VII - Secretaria Municipal da Educação;

VIII - Secretaria Municipal da Assistência Social;

IX - Secretaria Municipal da Habitação;

X - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos;

XI - Secretaria Municipal da Agricultura e Pesca;

XII - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;

XIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XIV - Secretaria Municipal de Turismo;

XV - Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.

I.3 - Órgãos com vinculação especial:

I - Junta de Serviço Militar;

II - Defesa Civil

## **SEÇÃO I DO GABINETE DA CHEFIA DO EXECUTIVO**

**Art. 25** O Gabinete da Chefia do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal nos serviços de secretaria particular.

## **SEÇÃO II DO CHEFE DE GABINETE**

**Art. 26** Ao Chefe de Gabinete, compete:

I - assistir ao Prefeito Municipal:

- a) no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais e, em especial, nos assuntos referentes à administração civil; e
- b) no relacionamento do Poder Executivo com os outros Poderes;

II - promover:

- a) a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal;
- b) a elaboração de projetos de leis e de todos os atos do processo legislativo;
- c) o encaminhamento de mensagens governamentais e o acompanhamento da tramitação das proposições na Câmara Municipal;
- d) o controle do cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos oriundos da Câmara Municipal; e
- e) a expedição e a publicação de leis e de atos pertinentes ao processo legislativo e de decretos editados pelo Prefeito Municipal;

III - orientar e coordenar:

- a) com os órgãos da Administração Pública Municipal, o estudo, a produção formal, as adequações jurídicas e de técnica legislativa dos atos do processo legislativo e dos decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;
- b) o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito Municipal;

IV - encarregar-se:

- a) da representação civil do Prefeito Municipal;
- b) da administração geral do gabinete do Prefeito Municipal;
- c) da administração dos meios de transporte do Prefeito Municipal; e
- d) da execução orçamentária e financeira do Gabinete do Prefeito Municipal.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO EXECUTIVO COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 27** Ao Executivo de Coordenação de Comunicação Social, cargo vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, compete:

I - desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;

II - coordenar e articular o processo de uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Direta e Indireta; e,

III - disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública.

Parágrafo Único - O Executivo de Coordenação de Comunicação Social terá prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO EXECUTIVO DE COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS PARLAMENTARES**

**Art. 28** Ao Executivo de Coordenação de Assuntos Parlamentares, cargo vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, compete:

I - promover o relacionamento do Poder Executivo com os outros Poderes;

II - orientar e coordenar o levantamento de informações em sua área de atuação; e

III - desenvolver atividades de integração política e administrativa em sua área de atuação.

Parágrafo Único - O Executivo de Coordenação de Assuntos Parlamentares terá prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO EXECUTIVO DE COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E VOLUNTÁRIOS**

**Art. 29** Ao Executivo de Coordenação de Assuntos Comunitários e Voluntários, cargo vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, compete desenvolver atividades de relacionamento e articulação da Administração do Município com os segmentos representativos das comunidades organizadas.

Parágrafo Único - O Executivo de Coordenação de Assuntos Comunitários terá prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

## **SEÇÃO III**

### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 30** A Procuradoria-Geral do Município, órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos, compete a representação do Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

§ 1º O Procurador-Geral do Município, chefe da advocacia do Município, terá prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

§ 2º As atividades de consultoria jurídica das Secretarias Municipais, das autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias ou controladas, serão desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município.

**Art. 31** Compete à Procuradoria Geral do Município, além de outras atribuições que lhe são conferidas:

I - propor orientação jurídico-normativa para a administração pública, direta e indireta;

II - pronunciar-se sobre a legalidade dos atos da administração municipal;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de forma articulada com a Secretaria da Fazenda;

IV - promover a unificação de jurisprudência administrativa do Município; e

V - representar os interesses da administração pública Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União.

## **SUBSEÇÃO I**

### **PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO MUNICÍPIO - PROCON**

**Art. 32** O Programa de Defesa do Consumidor do Município - PROCON, órgão vinculado a Procuradoria-Geral do Município, tem sua competência estabelecida em lei.

## **SEÇÃO IV**

### **DA AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLE INTERNO**

(Regulamento aprovado pelo Decreto nº 14105/2013)

~~Art. 33~~ ~~A Auditoria Geral do Município e Controle Interno, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, além das competências previstas em lei, compete,:~~

~~I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;~~

~~II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial em órgãos e entidades da administração pública e quanto à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;~~

~~III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, direitos e haveres do Município;~~

~~IV - promover estudos visando à racionalização, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;~~

~~V - coordenar as sindicâncias e os processos administrativos municipais; e~~

~~VI - encarregar-se dos serviços de Ouvidoria do Município, de forma articulada com os órgãos e entes da Administração Direta e Indireta.~~

~~Parágrafo Único - O Auditor Geral do Município e Controle Interno, chefe da auditoria e controladoria interna do Município, terá prerrogativas e representação de Secretário Municipal.~~

**Art. 33** À Auditoria Geral do Município e Controle Interno compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e com a Câmara de Vereadores do Município de Lages, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a Administração Direta e Indireta nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do Sistema, através da atividade de auditoria interna;

V - realizar auditorias específicas nas unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios; e, em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município de Lages;

VI - realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município de Lages na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

VII - avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual do Município;

VIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde;

IX - exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

X - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do Inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101/2000;

XI - manifestar-se, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração Direta e Indireta, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII - orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIII - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;

XIV - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/2000;

XV - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XVI - exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das

informações constantes de tais documentos;

XVII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual do Município;

XVIII - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XIX - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XX - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XXI - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário; praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

XXII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Direta e Indireta não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXIII - emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

XXIV - coordenar as sindicâncias e os processos administrativos municipais;e

XXV - encarregar-se dos serviços de Ouvidoria do Município, de forma articulada com os órgãos e entes da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo Único - O Auditor Geral do Município e Controle Interno, chefe da Unidade de Coordenação do Controle Interno, terá prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

I - Proporcionar maior transparência das ações do poder público municipal atendendo os dispositivos da Lei 12.527/11.

II - Divulgar suas ações em relatório bimestral conforme a Resolução nº TC 16.94. (Redação dada pela Lei Complementar nº 430/2013)

## **SEÇÃO V DO CONSELHO DE GOVERNO**

**Art. 34** O Conselho de Governo é órgão superior de consulta, não remunerado, a quem compete pronunciar-se, quando convocado pelo Prefeito, sobre assuntos de relevante complexidade e magnitude.

Parágrafo Único - A organização e o funcionamento do Conselho de Governo serão regulados por Decreto.

## **CAPÍTULO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL**

**Art. 35** Ao Gabinete do Vice-Prefeito Municipal compete assistir ao seu titular no desempenho das atribuições legais e constitucionais que lhe são inerentes, bem como nas missões especiais que lhe forem confiadas.

Parágrafo Único - O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal terá estruturas financeira e organizacional próprias e se completará com o apoio técnico e operacional do Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO**

**Art. 36** À Secretaria Municipal do Planejamento, como órgão central dos Sistemas de Planejamento Estratégico, Projetos e de Gestão Organizacional, compete:

- I - coordenar o processo de planejamento estratégico municipal;
- II - coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- III - elaborar os anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- IV - coordenar as ações de organização, reorganização e modernização no âmbito da Administração Pública Municipal, articuladamente com os respectivos órgãos centrais sistêmicos;
- V - planejar, regulamentar, normatizar, acompanhar e avaliar a implementação e execução dos contratos de gestão no âmbito dos órgãos do Poder Executivo;
- VI - avaliar os impactos socioeconômicos das políticas, programas e ações governamentais;
- VII - formular, planejar, coordenar e controlar, de forma articulada com as Secretarias Municipais, a implantação das políticas de desenvolvimento urbano e rural;
- VIII - promover o uso racional e a ocupação ordenada do solo urbano e rural, com atenção especial àquelas áreas indispensáveis à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- IX - desenvolver ações que promovam a adequação dos instrumentos jurídicos e urbanísticos ao que prescreve o Estatuto da Cidade; e,
- X - elaborar os planos diretores de desenvolvimento municipal.

### **SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 37** À Secretaria Municipal da Administração, como órgão central dos Sistemas Administrativos de Gestão de Pessoas, de Gestão de Materiais e Serviços, de Gestão Patrimonial, de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, compete:

I - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

- a) ingresso, movimentação e lotação do pessoal civil, permanente e temporário;
- b) programas de capacitação e de educação continuada dos servidores civis;
- c) planos de carreira, cargos e vencimento dos servidores civis;
- d) plano de saúde;
- e) progressão funcional do pessoal civil;
- f) remuneração dos servidores civis;
- g) perícia médica e saúde do servidor civil;
- h) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- i) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
- j) programas de atração e retenção dos servidores públicos;
- k) programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho; e
- l) locação de mão-de-obra, bolsistas e estagiários;

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

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

III - gerenciar o arquivo público, visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município, bem como a destinação dos documentos oficiais;

IV - elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

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

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

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Art. 38** À Secretaria Municipal da Fazenda, como órgão central dos Sistemas de Administração Financeira, de Gestão de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica e Orçamento, compete:

I - manifestar-se, previamente, em assuntos que envolvam repercussão financeira para o erário;

II - formular a política de crédito do Município;

III - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com a Secretaria Municipal do

Planejamento;

IV - desenvolver as atividades relacionadas com:

- a) tributação, arrecadação e fiscalização;
- b) administração financeira;
- c) despesa e dívida pública;
- d) contencioso administrativo-tributário;

V - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a Procuradoria Geral do Município;

IV - administrar os Encargos Gerais do Município;

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

VI - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal.

VII - definir as políticas de tecnologia da informação e governança eletrônica;

VIII - normatizar, padronizar, integrar e acompanhar as ações de tecnologia da informação e governança eletrônica das entidades da Administração Pública Municipal;

IX - promover a programação, a organização, a coordenação, a execução, o controle, a avaliação e a normatização das atividades pertinentes ao processo orçamentário municipal;

X - promover, coordenar, supervisionar e consolidar a elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, dos orçamentos anuais e dos atos que objetivem a abertura de créditos adicionais;

XI - coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Plano Plurianual - PPA;

XII - coordenar os procedimentos necessários à elaboração e entrega da Prestação de Contas Anual da Prefeitura à Câmara Municipal;

XIII - elaborar e publicar os relatórios da execução orçamentária e da gestão fiscal; e

XIV - promover a transparência da gestão fiscal.

#### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 39** À Secretaria Municipal da Saúde compete coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, desenvolvendo as seguintes atividades:

I - organizar e acompanhar no âmbito municipal o desenvolvimento da política e do sistema de atenção à saúde;

II - monitorar, analisar e avaliar a situação de saúde do Município;

III - coordenar e executar, em caráter complementar, ações e serviços de vigilância, investigação e controle de riscos e danos à saúde;

IV - formular e coordenar a política municipal de assistência farmacêutica e de medicamentos;

V - formular a política de desenvolvimento e formação de Recursos Humanos em Saúde considerando o processo de descentralização e desconcentração dos programas, dos projetos e das ações e serviços de saúde, articuladamente com o Órgão Central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VI - criar e implementar mecanismos de participação social como meio de aproximar as políticas de saúde dos interesses e necessidades da população;

VII - promover e garantir a qualidade dos serviços de saúde;

VIII - gerenciar as unidades assistenciais próprias do Município;

IX - desenvolver mecanismos de gestão e regulação aplicáveis às unidades assistenciais próprias sob gestão descentralizada que permaneçam em sua organização administrativa;

X - coordenar as políticas e ações programáticas de assistência em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

## **SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**Art. 40** À Secretaria Municipal da Educação compete:

I - formular as políticas educacionais da educação infantil e ensino fundamental;

II - garantir o acesso e a permanência dos alunos na educação municipal;

III - definir a política educacional do Município;

IV - formular e implementar a Proposta Curricular;

V - estabelecer políticas e diretrizes para a expansão de novas estruturas físicas, reformas e manutenção das escolas da rede pública municipal;

VI - firmar acordos de cooperação e convênios com instituições nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e programas educacionais;

VII - sistematizar e emitir relatórios periódicos de acompanhamento e controle de estudantes, escolas, profissionais do magistério, de construção e reforma de prédios escolares e aplicação de recursos financeiros destinados à educação;

VIII - coordenar as ações da educação de modo a garantir a unidade da rede, tanto nos aspectos pedagógicos quanto administrativos;

IX - normatizar, supervisionar, orientar, controlar e formular políticas de gestão de pessoal do Magistério Público Municipal, de forma articulada com o órgão central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 41** À Secretaria Municipal da Assistência Social compete:

- I - cumprir as competências definidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- II - formular e coordenar as políticas municipais de assistência social;
- III - fomentar ações de intersetorialidade, no que se refere as instituições de âmbito federal e do terceiro setor, que mantenham interface com as políticas municipais de assistência social;
- IV - normatizar e regular as políticas e ações de proteção e prevenção de assistência social; e,
- V - materializar as políticas sociais relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS e ao Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN.

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO**

**Art. 42** À Secretaria Municipal da Habitação compete:

- I - coordenar pesquisas e levantamentos socioeconômicos relacionados com a habitação popular nas áreas urbanas e rurais, objetivando o mapeamento e o diagnóstico das áreas demandantes;
- II - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais e estaduais;
- III - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; e,
- IV - supervisionar os programas, projetos e ações habitacionais.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 43** À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos compete:

- I - coordenar e implantar o sistema de controle ambiental;
- II - elaborar manuais e instruções normativas relativas às atividades de licenciamento e autorização ambientais, visando à padronização dos procedimentos administrativos e técnicos;
- III - coordenar e implantar o sistema de controle ambiental decorrente do licenciamento ambiental de empreendimentos de impacto ambiental, das autuações ambientais transacionadas e dos usos legais de áreas de preservação permanente;
- IV - licenciar ou autorizar as atividades públicas ou privadas potencialmente causadoras de degradação ambiental;
- V - fiscalizar e acompanhar o cumprimento das condicionantes determinadas no procedimento de licenciamento ambiental;
- VI - elaborar, executar e controlar ações, projetos, programas e pesquisas relacionados à proteção de

ecossistemas e ao uso sustentado dos recursos naturais, que tenham abrangência municipal;

VII - propor convênios com órgãos da Administração Federal e Estadual visando a maior eficiência no que se refere ao licenciamento e autorização ambientais;

VIII - elaborar e executar ou co-executar projetos relativos aos acordos internacionais relacionados à proteção de ecossistemas ambientais e que tenham abrangência municipal;

IX - executar, de forma articulada com os órgãos e entidades envolvidos nessa atividade, a fiscalização ambiental no Município de Lages;

X - elaborar, executar e controlar ações de preservação e conservação do patrimônio público municipal de uso comum;

XI - planejar, coordenar e executar os serviços públicos de limpeza e manutenção; e,

XII - administrar e conservar o Aeroporto Municipal e o Terminal Rodoviário.

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PESCA**

**Art. 44** À Secretaria Municipal da Agricultura e Pesca compete:

I - planejar, formular e normatizar as Políticas de Desenvolvimento Rural e Pesqueiro do Município de Lages;

II - planejar e elaborar programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e florestal;

III - planejar e elaborar programas, projetos e ações de apoio ao agronegócio, à biotecnologia, à segurança alimentar, à produção e uso de plantas e sementes bioativas e ornamentais e ao uso da micro e nanotecnologia na agropecuária;

IV - formular a política municipal de apoio ao abastecimento, armazenamento e à logística de comercialização de produtos agropecuários;

V - elaborar programas, projetos e ações referentes à política agrícola e agrária municipal;

VI - planejar e avaliar as políticas e ações de apoio à comercialização da produção animal e vegetal, seus produtos e subprodutos;

VII - apoiar ações ligadas ao associativismo e o cooperativismo no âmbito de sua competência;

VIII - colaborar com a União e Estado na execução de programas, projetos e ações de política agrária, aquicultura e desenvolvimento rural;

## **SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA**

**Art. 45** À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, compete:

I - formular e coordenar programas, projetos e ações indutores do desenvolvimento com

sustentabilidade;

II - fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico e regional, mediante ações que atraiam, facilitem e informem investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município;

III - formular programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento dos empreendimentos de micro e pequeno portes;

IV - fomentar a implantação de condomínios de empresas, pólos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;

V - estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica;

VI - realizar estudos para subsidiar a formulação de planos e programas de desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Lages;

VII - implementar e coordenar o Programa de Parcerias Público-Privadas, no Município de Lages; e,

VIII - normatizar e implementar o Sistema Municipal de Trabalho, Emprego e Renda - SETER, em consonância com as diretrizes e metas definidas pelo Sistema Nacional de Emprego - SINE.

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA**

**Art. 46** À Secretaria Municipal da Infraestrutura compete desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento em conjunto com a Secretaria do Planejamento, a formulação e a normatização de políticas, programas, projetos, ações e execuções de obras, inclusive obras para prevenção e resposta a desastres, referentes a:

I - sistemas de mobilidade:

- a) rodoviária;
- b) aeroviária;
- c) ciclovária; e
- d) de pedestre;

II - vinculação sistêmica com os Órgãos Federais e Estaduais nas suas áreas de atuação.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 47** À Secretaria Municipal de Turismo compete:

I - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer;

II - apoiar a ampliação e diversificação da infraestrutura municipal nas áreas de turismo e lazer;

III - apoiar e incentivar a realização de manifestações e eventos turísticos e de lazer;

IV - estabelecer parcerias com órgãos públicos federais estaduais e privados, intercambiando experiências para o desenvolvimento integrado do turismo e lazer;

V - planejar e coordenar ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e de lazer junto a organismos nacionais e internacionais;

VI - elaborar programas, projetos e ações nas áreas de turismo e lazer voltados à inclusão de portadores de necessidades especiais e demais segmentos da sociedade;

VII - planejar a promoção do produto turístico de Lages em âmbito internacional, nacional e estadual;

VIII - compatibilizar as diretrizes municipal à política nacional e estadual de desenvolvimento do turismo; e,

IX - representar o Município, por intermédio de convênios, acordos ou outros meios, com órgãos ou entidades públicos ou privados, internacionais, nacionais, estaduais e municipais, com vistas a fomentar atividades turísticas e de lazer.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA**

**Art. 48** A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, compete:

I - Cuidar da ordem pública municipal;

II - zelar pela segurança pública municipal;

III - policiamento de trânsito municipal através da guarda municipal e/ou agente de trânsito;

IV - promoção da criação de Conselhos Municipais e Comunitários de Segurança; e

V - cuidar do patrimônio público municipal.

### **TÍTULO V**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 49** As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei Complementar e nas leis específicas, obedecidos os seguintes princípios institucionais:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público, pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;

II - as fundações públicas de direito privado, pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos; e

III - as empresas públicas e as sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, pelas leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais.

##### **CAPÍTULO II**

## **DAS AUTARQUIAS**

**Art. 50** São Autarquias as seguintes entidades:

I - Instituto de Previdência do Município de Lages - LAGESPREVI;

II - A Secretaria Municipal de Águas e Saneamento - SEMASA

### **SEÇÃO I**

#### **DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI**

**Art. 51** O Instituto de Previdência do Município de Lages - LAGESPREVI tem por objetivo executar a política de previdência social dos servidores públicos municipais, na forma estabelecida em lei específica, obedecidas as normas constitucionais.

### **SEÇÃO II**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO - SEMASA**

**Art. 52** À Secretaria Municipal de Águas e Saneamento - SEMASA cuja finalidade é coordenar, planejar, executar, operar, explorar, conservar, ampliar e melhorar os serviços públicos de água e esgoto do Município de Lages nos termos de lei específica.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS AUTARQUIAS**

**Art. 53** Constituem recursos das autarquias:

I - as dotações que lhes forem consignadas no Orçamento do Município;

II - as transferências, os repasses e os créditos abertos em seu favor;

III - os recursos financeiros resultantes:

- a) de receitas comerciais, industriais, operacionais e de administração financeira;
- b) de conversão em espécie de bens e direitos;
- c) da remuneração pela prestação de serviços;
- d) de rendas dos bens patrimoniais;
- e) do produto da cobrança de emolumentos, taxas e multas;
- f) de operações de crédito; e
- g) da execução de contratos, convênios e acordos; e

IV - quaisquer outras receitas inerentes às suas atividades, inclusive as resultantes da alienação de bens e da aplicação de valores patrimoniais, operações de crédito, doações, legados e subvenções.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 54** São fundações públicas as seguintes entidades:

I - a Fundação Cultural de Lages; e

II - a Fundação Municipal de Esportes.

## **SEÇÃO I DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE LAGES**

**Art. 55** A Fundação Cultural de Lages - FCL tem por objetivo:

I - executar os programas, projetos e ações da política de apoio à cultura;

II - coordenar e executar, programas, projetos e ações de incentivo às manifestações artísticas;

III - preservar os valores culturais e manifestações artísticas;

IV - incentivar a produção e a divulgação de eventos culturais;

V - estimular a pesquisa e o estudo relacionados à arte e à cultura;

VI - promover a integração da comunidade a áreas de animação cultural, por intermédio da mobilização das escolas, associações, centros e clubes;

VII - administrar a Escola de Artes e o Teatro Marajoara.

VIII - normatizar os critérios de tombamento dos monumentos e obras de artes inventariados e classificados;

IX - tombar monumentos e obras de artes; e

X - apoiar as instituições públicas e privadas que visem o desenvolvimento artístico e cultural.

Parágrafo Único - Além do disposto neste artigo, ficam mantidas as atribuições e competências da Lei que instituiu a Fundação Cultural de Lages.

## **SEÇÃO II DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES**

**Art. 56** A Fundação Municipal de Esportes tem por objetivo:

I - executar os programas, projetos e ações da política municipal de esporte;

II - incentivar o desenvolvimento de práticas esportivas por pessoas portadoras de deficiências;

III - administrar os Complexos Esportivos municipais; e

IV - exercer outras atividades relacionadas com o desporto e a educação física, compatíveis com suas finalidades.

Parágrafo Único - Além do disposto neste artigo, ficam mantidas as atribuições e competências da Lei que instituiu a Fundação Municipal de Esportes.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS FUNDAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 57** Os estatutos das fundações públicas serão aprovados por decreto do Chefe do Poder Executivo antes de serem inscritos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**Art. 58** O patrimônio e a receita das fundações públicas instituídas e mantidas pelo Município são constituídos:

I - pelos bens móveis e imóveis e também por aqueles que forem sendo constituídos ou adquiridos para instalação de seus serviços e atividades;

II - pelos bens móveis e imóveis e direitos, livres de ônus a elas transferidos em caráter definitivo, por pessoas naturais ou jurídicas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras;

III - por doações, heranças ou legados de qualquer natureza;

IV - pelas dotações que lhes forem consignadas no Orçamento do Município;

V - pelas subvenções, auxílios ou quaisquer contribuições deferidas pela União, pelo Estado ou pelo Município; e

VI - pelos recursos financeiros resultantes:

- a) de receitas operacionais de suas atividades, de prestação de serviços e de administração financeira;
- b) de conversão em espécie de bens e direitos;
- c) de renda dos bens patrimoniais;
- d) de operações de crédito e de financiamento;
- e) da execução de contratos, convênios e acordos, celebrados para prestação de serviços; e
- f) de quaisquer outras receitas inerentes às suas atividades.

### **TÍTULO VI**

#### **DA VINCULAÇÃO DE ENTIDADES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 59** Ficam vinculadas aos órgãos abaixo indicados, para efeito de supervisão, coordenação, fiscalização e controle, as seguintes entidades da Administração Indireta Municipal:

I - à Secretaria Municipal da Administração:

a) o Instituto de Previdência do Município de Lages - LAGESPREVI.

II - ao Gabinete do Prefeito:

- a) a Fundação Cultural de Lages;
- b) a Fundação Municipal de Esportes, e
- c) a Secretaria Municipal de Águas e Saneamento - SEMASA

### **TÍTULO VII**

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

### **CAPÍTULO I DA EXTINÇÃO DE SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**

**Art. 60** Ficam extintas, na atual estrutura organizacional básica do Poder Executivo, as Secretarias Municipais seguintes:

- I - Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais;
- II - Secretaria Extraordinária de Assuntos Comunitários;
- III - Secretaria Extraordinária de Assuntos Legislativos;
- IV - Secretaria Municipal de Trabalho e Renda; e
- V - Secretaria de Atendimento ao Cidadão do Município

### **CAPÍTULO II**

Da Extinção, Transformação e Criação dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções de Confiança

#### **SEÇÃO I DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 61** Ficam mantidos os cargos de:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Procurador Geral do Município;
- III - Secretário Municipal da Administração;
- IV - Secretário Municipal da Saúde;
- V - Secretário Municipal da Educação;
- VI - Secretário Municipal da Assistência Social;
- VII - Secretário Municipal da Habitação;
- VIII - Secretário Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos;e
- IX - Secretário Municipal de Turismo;
- X - Presidente do Instituto de Previdência do Município de Lages;
- XI - Superintendente da Fundação Cultural de Lages;
- XII - Superintendente da Fundação Municipal de Esportes.

**Art. 62** Ficam transformados os cargos de:

- I - Chefe de Auditoria e Controle Interno em Auditor Geral do Município e Controle Interno;
- II - Secretário Municipal do Planejamento e Coordenação em Secretário Municipal do Planejamento;
- III - Secretário Municipal de Finanças em Secretário Municipal da Fazenda;
- IV - Secretário Municipal da Agricultura em Secretário Municipal da Agricultura e Pesca;
- V - Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico em Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
- VI - Secretário Municipal de Obras em Secretário Municipal de Infraestrutura; e
- VII - Secretário Extraordinário de Segurança das Pessoas e do Patrimônio em Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública.

## **SEÇÃO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 63** Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo, os grupos de categorias funcionais de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos de que trata o caput estão fixados no anexo III que integra esta Lei.

§ 2º Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão que foram criados pela atual estrutura dos órgãos da administração municipal direta e indireta.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão ora criados, passarão a vigorar a partir da vigência desta Lei Complementar, conforme o contido nos Anexos I e II que integram esta Lei.

§ 4º As funções dos cargos em comissão criados por esta lei, estão contidas no Anexo V que integra esta Lei.

§ 5º Os titulares de cargos, exclusivamente de provimento em comissão sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 64** Ficam criadas as funções gratificadas para o exercício de funções de chefia, coordenação, supervisão de serviços, gestão e funções especiais com os respectivos níveis, sendo designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º As Funções Gratificadas Um, dois e Três (FG-1, FG-2 e FG-3) da atual estrutura administrativa passam a denominar-se FG-1, FG-2 e FG-3 respectivamente, com os valores constantes do anexo IV desta lei .

§ 2º Ficam criadas as Funções Gratificadas quatro e cinco com a denominações FG-4 e FG-5.

§ 3º Os níveis, quantitativos e valores das Funções Gratificadas de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo estão especificados no anexo IV desta lei.

§ 4º As gratificações de funções de que trata o caput, serão reajustadas conforme o reajuste dos servidores públicos municipais.

**Art. 65** Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício do cargo de provimento em comissão, poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo, assegurando-se-lhe, neste caso, a percepção de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo de provimento em comissão titularizado.

**Art. 66** O artigo 3º da Lei Complementar nº 368 de 08 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º Os servidores que percebem a incorporação da gratificação de função nos termos do art. 1º da Lei Complementar nº 307/2008 não poderão perceber outra gratificação de função, exceto quando designados pelo Senhor Prefeito para funções especiais".

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 67** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta extintos ou transformados em face da presente Lei para os órgãos que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na Lei que aprovou o Orçamento para 2013.

**Art. 68** Aos servidores que, em virtude da reestruturação administrativa estabelecida na presente Lei Complementar, forem movimentados de uma pasta para outra, fica assegurada a lotação e o regime remuneratório a que fazem jus no órgão de origem.

**Art. 69** Os servidores lotados nos órgãos da administração direta, extintos pela presente Lei Complementar, serão relotados nos que absorverem as respectivas atribuições, passando os cargos de que são titulares a integrar o quadro lotacional do órgão de destino, com o correspondente acréscimo dos cargos nos respectivos quadros de pessoal, mantidos os atuais níveis e classes.

**Art. 70** Os servidores abrangidos pela lei complementar nº 307/2008, quando da sua vigência, serão absorvidos pelo Anexo IV desta lei.

**Art. 71** As Secretarias Municipais, criadas ou transformadas nos termos desta Lei Complementar, continuarão, nas respectivas áreas de competência, a dar execução aos convênios, contratos e outros acordos, sob a responsabilidade das Secretarias Municipais extintas, ou cujas competências foram objeto de transferência.

**Art. 72** A partir da vigência desta Lei Complementar à Administração Pública Municipal somente será permitida a contratação de prestação de serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, mensagens, reprografia, telecomunicações, manutenção de veículos, máquinas, operação de telemarketing e máquinas pesadas, pintura, prédios, equipamentos e instalações, operação de equipamentos rodoviários e agrícolas, auxílio de campo no setor agropecuário, operação de tráfego e de sistemas de manutenção rodoviária, leitura e conferência de consumo e/ou utilização de bens e serviços, assessoria, gerenciamento, coordenação, supervisão e subsídios à fiscalização, controle de qualidade e quantidade, serviços especializados de infraestrutura, projetos em geral, projetos especiais, projetos de sinalização, vistoria, diagnóstico e gerenciamento de estrutura em obras de engenharia e controle de peso do transporte de carga, quando estes se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º Cabe à Secretaria Municipal da Administração normatizar, supervisionar, controlar e orientar os serviços de contratação de prestação de serviços de que trata o caput deste artigo.

§ 2º A normatização, de que trata o parágrafo primeiro deste artigo, obrigatoriamente disporá que não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

**Art. 73** O impacto orçamentário financeiro está previsto no orçamento corrente e nos dois subsequentes, bem como a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 74** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2013.

**Art. 75** Fica revogada a Lei Complementar nº 138, de 27 de dezembro de 2000, e os anexos I, II e III da Lei Complementar nº 181 de 19.02.2003.

Lages, 07 de fevereiro de 2013

Elizeu Mattos  
Prefeito do Município de Lages

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Chefe de Gabinete	1	SEC
Oficial de Gabinete	2	DGA-2
Executivo de Coordenação de Comunicação Social	1	EXEC-1
Assessor de Comunicação	4	DGA-2
Executivo de Coordenação de Assuntos Parlamentares	1	EXEC-1
Executivo de Coordenação de Assuntos Comunitários e Voluntários	1	EXEC-1
Gerente de Assuntos Comunitários	1	DGA-2
(Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)		
Coordenador Especial de Assuntos Comunitários e Voluntários	1	DGA-1
Executivo de Assuntos Especiais	3	EXEC-1
Coordenador Especial da Defesa Civil	1	DGA-1
(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 440/2014)		
Executivo Especial da Defesa Civil	1	EXEC-1
(Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)		
Assistente Especial da Defesa Civil	2	DGA-2
Assessor Especial de Governo	4	DGA-4
Assessor Técnico	2	DGA-3

2. GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Assessor Técnico	2	DGA-3

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Procurador Geral do Município	1	SEC
<del>Consultor Jurídico</del>	<del>7</del>	<del>DGA-1</del>
(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 440/2014)		
Assessor Jurídico	5	DGA-2
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Assessor Técnico	10	DGA-3

3.1 - Programa de Defesa do Consumidor - PROCON		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Executivo do PROCON	1	EXEC-1
Diretor Geral de atendimento do PROCON	1	DGA-1
Gerente de Atendimento ao Consumidor	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2
Assessor Técnico	1	DGA-3

4. Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Auditor Geral do Município e Controle Interno	1	SEC
<del>Diretor de Coordenação do Sistema de Controle Interno e Atividades de Controle</del>	<del>1</del>	<del>DGA-1</del>
(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 440/2014)		
<del>Diretor de Auditoria</del>		
(Denominação alterada pela Lei Complementar nº 430/2013)		
Ouvidor Geral do Município	1	DGA-1
Assessor Jurídico	2	DGA-2
(Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)		

5. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretario do Planejamento	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Executivo para Assuntos de Convênios	1	EXEC-1
Gerente de Convênios	1	DGA-2
Executivo de Planejamento e Projetos	1	EXEC-1
Gerente de Planejamento	1	DGA-2
Gerente de Projetos	1	DGA-2
Gerente de Orçamentos de Projetos	1	DGA-2
Diretor de Urbanismo e Controle de Edificações	1	DGA-1
Gerente de Urbanismo e Controle de Edificações	1	DGA-2
Diretor de Cadastro e Gestão i Complementar nº 440/2014)	1	DGA-1
<del>Diretor de Cadastro</del>		
Gerente de Cadastro	1	DGA-2
Diretor de Fiscalização Urbana	1	DGA-1
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2
Assessor Técnico	2	DGA-3
Gerente de Assuntos de Acessibilidade mentar nº 421/2013)	01	DGA-2

(Denominação alterada pela Lei

(Cargo criado pela Lei Comple

6. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO			
CARGOS	Vagas	CÓDIGO	
Secretário da Administração	1	SEC	
Oficial de Gabinete	1	DGA-2	
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2	
Diretor de Recursos Humanos	1	DGA-1	
Gerente de Remuneração Funcional	1	DGA-2	
Gerente de Registro e Benefícios	1	DGA-2	
Diretor de Material e Patrimônio	1	DGA-1	
Gerente de Materiais	1	DGA-2	
Gerente de Patrimônio	1	DGA-2	
<del>Diretor de Garagem e Manutenção</del> ementar nº 434/2013)	<del>1</del>	<del>DGA-1</del>	(Cargo extinto pela Lei Compl
<del>Executivo de Garagem e Manutenção</del> mentar nº 434/2013)	<del>1</del>	<del>EXEC-1</del>	(Cargo criado pela Lei Comple
Gerente da Garagem e Manutenção	1	DGA-2	
<del>Diretor de Serviços Gerais e Terceirizados</del> ementar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>DGA-1</del>	(Cargo extinto pela Lei Compl
Gerente de Serviços Gerais	1	DGA-2	
<del>Diretor de Licitação e Contratos</del> ementar nº 434/2013)	<del>1</del>	<del>DGA-1</del>	(Cargo extinto pela Lei Compl
<del>Executivo de Licitações e Contratos</del> mentar nº 434/2013)	<del>1</del>	<del>EXEC-1</del>	(Cargo criado pela Lei Comple
Gerente de Licitações	1	DGA-2	
Gerente de Contratos	1	DGA-2	
<del>Executivo Geral de Compras</del> mentar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>EXEC-1</del>	(Cargo criado pela Lei Comple
<del>Diretor Geral de Compras</del> ementar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>DGA-1</del>	(Cargo extinto pela Lei Compl
<del>Gerente de Compras</del> ementar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>DGA-2</del>	(Cargo extinto pela Lei Compl
<del>Diretor do Balcão pró-cidadão</del> ementar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>DGA-1</del>	(Cargo extinto pela Lei Compl
<del>Executivo do Balcão Pró-Cidadão</del> mentar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>EXEC-1</del>	(Cargo criado pela Lei Comple
Gerente do Balcão pró-cidadão	1	DGA-2	
<del>Gerente de Informações</del> mentar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>DGA-2</del>	(Cargo criado pela Lei Comple
Coordenador Especial de Frotas	1	DGA-4	
Assessor Técnico plementar nº 440/2014)	7	DGA-3	(01 cargo criado pela Lei Com
	6		

7. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário da Fazenda	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Diretor de Tributos	1	DGA-1
Gerente de Tributos	1	DGA-2
(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 440/2014)		
Diretor de Análise de Extinção de Crédito tributário	1	DGA-1
Gerente de Análise de Extinção de Crédito Tributário	1	DGA-2
Diretor do Tesouro	1	DGA-1
Gerente do Tesouro	1	DGA-2
Gerente de Convênios	1	DGA-2
Gerente de Contabilidade	1	DGA-2
Gerente de Programação Financeira e Tesouraria	1	DGA-2
Diretor de Fiscalização	1	DGA-1
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2
Diretor de Movimento Econômico	1	DGA-1
Gerente de Movimento Econômico	1	DGA-2
Diretor Geral do Orçamentos	1	DGA-1
Gerente do Orçamento	1	DGA-2
Diretor de Informática	1	DGA-1
Gerente de Informática	1	DGA-2
Assessor Técnico	6	DGA-3

(Cargo extinto pela Lei Compl

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
CARGOS	Vagas	CÓDIGO	
Secretário da Saúde	1	SEC	
Executivo Geral da Saúde (Lei Complementar nº 440/2014)	1	EXEC-1	(Cargo criado pela Lei Comple
Oficial de Gabinete	1	DGA-2	
Diretor de Atenção Especializada	1	DGA-1	
Gerente de Controle, Avaliação, Auditoria (Lei Complementar nº 440/2014)	1	DGA-2	(Denominação alterada pela Le
<del>Gerente de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação</del>			
Gerente de Regulação (Lei Complementar nº 440/2014)	1	DGA-2	(Cargo criado pela Lei Comple
Gerente da Policlínica	1	DGA-2	
Gerente da Upa (Unidade de Pronto Atendimento)	1	DGA-2	
Gerente de Pronto Socorro	1	DGA-2	
Diretor de Atenção Básica	1	DGA-1	
Gerente de Atenção Básica	1	DGA-2	
Gerente de ESF (Estratégia da Saúde da Família)	1	DGA-2	
Gerente de EACS (Estratégia de Agente Comunitário de Saúde)	1	DGA-2	
Gerente de Saúde Mental	1	DGA-2	
Diretor de Saúde Bucal	1	DGA-1	
Gerente de Saúde Bucal	1	DGA-2	
Diretor de Vigilância em Saúde	1	DGA-1	
Gerente Vigilância Sanitária	1	DGA-2	
Gerente Epidemiológica	1	DGA-2	
Gerente do Centro de Referência Regional em Saúde do Trabalhador da Serra Catarinense - CEREST	1	DGA-2	
Diretor de Administração, Finanças e FMS (Fundo Mun. de Saúde)	1	DGA-1	
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2	
Gerente de Gestão de Pessoas	1	DGA-2	
Gerente de Medicamentos	1	DGA-2	
Gerente de FMS - (Fundo Municipal da Saúde)	1	DGA-2	
Gerente de Apoio Administrativo (Lei Complementar nº 440/2014)	1	DGA-2	(Cargo criado pela Lei Comple
Coordenador de Saúde	15	DGA-3	
Assessor Especial de Manutenção e Almojarifado	1	DGA-4	
Coordenador Especial de Políticas Antidrogas	1	DGA-4	
Assessor Técnico	6	DGA-3	

9. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário da Educação	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Coordenadores de Programas da Educação	12	DGA-3
Diretor de Ensino	1	DGA-1
Gerente de Ensino	1	DGA-2
Gerente da Biblioteca Municipal	1	DGA-2
Diretor de Administração, Finanças, FME(Fundo Municipal da Educação) e Infraestrutura	1	DGA-1
(Denominação alterada pela Lei Complementar nº 440/2014)		
Diretor de Administração, Finanças e FME(Fundo Mun. da Educação)		
Gerente de Administração e Finanças	1	DGA-2
Gerente de Apoio Administrativo	1	DGA-2
(Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)		
Diretor de Recursos Humanos	1	DGA-1
Gerente de Recursos Humanos	1	DGA-2
Diretor do CAIC Irmã Dulce	1	DGA-1
Gerente Administrativo do CAIC Irmã Dulce	1	DGA-2
Diretor do CAIC Nossa Senhora dos Prazeres	1	DGA-1
Gerente Administrativo do CAIC Nossa Senhora dos Prazeres	1	DGA-2
Assessor Especial de Suprimentos Educacionais	1	DGA-4
Assessor Especial de Manutenção Educacional	1	DGA-4
Gestor de Centro de Educação Infantil Municipal - CEIM/EMEB	17	DGA-2
(03 cargos extintos pela Lei Complementar nº 440/2014)		
	20	
Assessor Técnico	3	DGA-3

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário da Assistência Social	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Coordenadores do Programas Sociais	7	DGA-2
Diretor de Controle e Gestão de Fundos e de Pessoas	1	DGA-1
Gerente de Gestão de Fundos Especiais	1	DGA-2
Gerente de Gestão Social e de Pessoas	1	DGA-2
Gerente de Informações Sociais	1	DGA-2
(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 440/2014)		
Diretor de Proteção Social Básica	1	DGA-1
Gerente de Proteção Social Básica	1	DGA-2
Diretor de Proteção Social Especial.	1	DGA-1
Gerente de Proteção Social Especial.	1	DGA-2
Diretoria de Inclusão Produtiva	1	DGA-1
Gerente de Inclusão Produtiva	1	DGA-2
Assessor Especial para Gestão do Almoxarifado	1	DGA-4
Assessor Técnico	4	DGA-3

11. SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário da Habitação	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Diretor de Desenvolvimento Habitacional	1	DGA-1
Gerente de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	1	DGA-2
Gerente de Capacitação e Recursos Habitacionais	1	DGA-2
Diretor de Fiscalização e Acompanhamento	1	DGA-1
Gerência de Fiscalização e Acompanhamento	1	DGA-2
Assessor Técnico	3	DGA-3

12. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário do Meio Ambiente e Serviços Públicos	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Diretor de Terminais	1	DGA-1
Gerente do Terminal Rodoviário	1	DGA-2
Gestor do Aeroporto	1	DGA-2
Gestor de Segurança Operacional	1	DGA-2
Gerente de Operação de Estação Aeronáutica	1	DGA-2
Diretor de Meio Ambiente	1	DGA-1
Gerente de Programação e Controle Ambiental	1	DGA-2
Gerente de Parque Ecologico João Teodoro da Costa Neto	1	DGA-2
Gerente de Parque e Praças	1	DGA-2
Gerente de Proteção Animal	1	DGA-2
Gerente de Saúde Animal (Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)	1	DGA-2
Diretor de Serviços Públicos	1	DGA-1
Gerente de Serviços Públicos	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização de Serviços Públicos (Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)	1	DGA-2
Gerente de Limpeza Pública	1	DGA-2
Coordenador de Equipe	7	DGA-3
Assessor Técnico	3	DGA-3

(Cargo criado pela Lei Comple

(Cargo criado pela Lei Comple

13. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PESCA		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário da Agricultura e Pesca	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Diretor de Desenvolvimento Rural Sustentável e Gestão	1	DGA-1
Gerente de Programas Comunitários	1	DGA-2
Gerência de Produção	1	DGA-2
Gerente de Horta Comunitária	1	DGA-2
Diretor de Infraestrutura do Interior	1	DGA-1
Gerente de Obras do Interior	1	DGA-2
<del>Gerente de Integração Regional e Infraestrutura do Interior</del> (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 440/2014)	<del>3</del>	<del>DGA-2</del>
Diretor de Pesca e Aquicultura	1	DGA-1
Gerente de Pesca e Aquicultura	1	DGA-2
Assessor Técnico	5	DGA-3
<a href="#">Assessor Técnico do Interior</a> (Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)	3	DGA-3

14. SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E RENDA		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
<del>Diretor Empresarial e Pequenos Negócios</del> (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>DGA-1</del>
<a href="#">Executivo Empresarial e Pequenos Negócios</a> (Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)	1	EXEC-1
Gerente Empresarial	1	DGA-2
Gerente de Pequenos Negócios	1	DGA-2
Diretor de Tecnologia e Inovação	1	DGA-1
Gerente de Tecnologia e Inovação	1	DGA-2
Diretor de Trabalho e Renda	1	DGA-1
Gerente de Capacitação e Programas	1	DGA-2
<del>Diretor de Assuntos da Juventude</del> (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>DGA-1</del>
Assessor Especial de Assuntos da Juventude	1	DGA-4
Assessor Técnico	5	DGA-3
<a href="#">Coordenador Especial de Dados do Desenvolvimento Econômico</a> (Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)	1	DGA-4

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário de Infraestrutura	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Diretor de Obras e Edificações	1	DGA-1
Gerente de Obras e Edificações	1	DGA-2
Gerente de Controle de Obras	1	DGA-2
Diretor de Manutenção e Vias Públicas	1	DGA-1
Gerente de Manutenção e Vias Públicas	1	DGA-2
Gerente do Patio de Obras	1	DGA-2
Diretor de Projetos de Manutenção	1	DGA-1
Gerente de Pequenos Projetos de Manutenção	1	DGA-2
Coordenador de Equipe	9	DGA-3
Assessor Técnico	3	DGA-3

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário de Turismo	1	SEC
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
<del>Diretoria de Turismo</del> (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>DGA-1</del>
Gerência Turismo	1	DGA-2
Diretor de Promoção, Divulgação e Eventos	1	DGA-1
<del>Gerente de Promoção, Divulgação e Eventos</del> (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 440/2014)	<del>1</del>	<del>DGA-2</del>
Assessor Técnico	2	DGA-3
Coordenador Especial de Turismo (Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)	1	DGA-4
Coordenador Especial de Promoção, Divulgação e Eventos (Cargo criado pela Lei Complementar nº 440/2014)	1	DGA-4

17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário de Segurança e Ordem Pública	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Diretor de Segurança	1	DGA-1
Gerência de Segurança do Patrimônio Público	1	DGA-2
Diretor de Trânsito	1	DGA-1
Gerente de Trânsito	1	DGA-2
Gerente de Operação e Fiscalização	1	DGA-2
Gerente de Educação de Trânsito	1	DGA-2
Gerente de Processos mentar nº 440/2014)	1	DGA-2
Coordenador Especial de Segurança	1	DGA-1
Assessor Técnico	5	DGA-3

(Cargo criado pela Lei Comple

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE LAGES		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Superintendente	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Diretor Bens Culturais	1	DGA-1
Gerente de Patrimônio Histórico	1	DGA-2
Gerente do Patrimônio Imaterial	1	DGA-2
Diretor de Políticas Culturais	1	DGA-1
Gerente Institucional	1	DGA-2
Diretor Articulação e Difusão Cultural	1	DGA-1
Gerente do Teatro Marajoara e Escola de Artes	1	DGA-2
Diretoria de Eventos Culturais	1	DGA-1
Gerente de Eventos Culturais	1	DGA-2
Assessor Técnico	3	DGA-3

2 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Superintendente	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Diretor Técnico e Esportivo	1	DGA-1
Diretor de Complexo esportivo	1	DGA-1
Gerente do Complexo Esportivo Jones Minosso	1	DGA-2
Gerente do Complexo Esportivo Vidal Ramos Jr.	1	DGA-2
Diretor de Desporto de Rendimento e Participação	1	DGA-1
Gerente de Desporto de Rendimento e Participação	1	DGA-2
Diretor de Desporto Educacional	1	DGA-1
Assessor Técnico plementar nº 440/2014)	4	DGA-3
	3	

(01 cargo criado pela Lei Com

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO - SEMASA		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Secretário de Águas e Saneamento	1	SEC
Oficial de Gabinete	1	DGA-2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Diretor de Operações	1	DGA-1
Gerente de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2
Gerente de Programas Especiais	1	DGA-2
Diretor Administrativo Financeiro	1	DGA-1
Gerente de Contabilidade e Tesouraria	1	DGA-2
<del>Gerente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado plementar nº 440/2014)</del>	<del>1</del>	<del>DGA-2</del>
Gerente de Faturamento e Informática	1	DGA-2
Diretor de Saneamento Básico	1	DGA-1
Gerente de Saneamento Básico	1	DGA-2
Diretor Comercial	1	DGA-1
Gerente Comercial	1	DGA-2
Assessor Técnico plementar nº 440/2014)	6	DGA-3
	5	

(Cargo extinto pela Lei Compl

(01 cargo criado pela Lei Com

4 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES		
CARGOS	Vagas	CÓDIGO
Presidente	1	SEC
Diretor de Benefícios	1	DGA-1
Gerente de Benefícios	1	DGA-2
Diretor Administrativo e Financeiro	1	DGA-1
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Assessor Jurídico	1	DGA-2
Assessor Técnico	3	DGA-3

### ANEXO III

#### VALOR DE VENCIMENTO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete	SEC	7.446,24
Procurador Geral do Município		
Secretários Municipais		
Auditor Geral do Município e Controle Interno		
Superintendentes, Presidente		
Executivos	EXEC-1	6.701,61
Diretores	DGA-1	4.095,43
Consultor Jurídico		
Ouvidor Geral do Município		
Coordenador Especial de Assuntos Comunitários e Voluntários		
Coordenador Especial da Defesa Civil		
Coordenador Especial de Segurança		
Gerentes	DGA-2	2.526,19
Assessor Jurídico		
Assessor de Comunicação		
Oficial de Gabinete		
Coordenadores de Programas Sociais		
Gestor de CEIM		
Gestor do Aeroporto		
Gestor de Segurança Operacional		
Assistente Especial da Defesa Civil		
Assessor Técnico	DGA-3	1.684,13
Coordenador de Equipe		
Coordenador da Saúde		
Coordenador de Programa da Educação		
Assessores Especiais	DGA-4	3.276,34
Coordenador Especial de Frota		
Coordenador Especial de Políticas Anti-drogas		

### ANEXO IV

#### QUANTITATIVO, PADRÃO E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

## (Chefia, Coordenação, Supervisão, Gestão e funções especiais)

Função	CC	PADRAO	VAGAS	VALOR R\$
Chefia, coordenação, supervisão, gestão .	FG	FG-1	20	1.105,65
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão.	FG	FG-2	20	819,39
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão.	FG	FG-3	50	573,53
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão.	FG	FG-4	60	409,69
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão.	FG	FG-5	70	245,80

## ANEXO V

Cargo em Comissão	Funções/atribuições
Assessor Especial	Atuar e realizar atividades temporárias e específicas designadas pelo titular da pasta, relativamente a temas que lhe forem determinados.
Assessor de Comunicação	Articular as ações de comunicação do Município, assessorando no desenvolvimento e execução de atividades relativas aos serviços de imprensa e de relações públicas e demais atividades da coordenação de comunicação social.
Assessor Técnico	Atuar de forma ampla no suporte e colaboração na pasta a qual está vinculado.
Assessor Jurídico	Prestar assessoria ao Procurador Geral, aos Procuradores e aos Consultores Jurídicos nas atividades da Procuradoria Geral do Município.
Assistente Especial da Defesa Civil	Articular as ações de defesa civil, prestando assistência à Coordenação de Defesa Civil, nas suas atividades.
Consultor Jurídico	Cargo ocupado por Bacharel em Direito, que visa auxiliar a Procuradoria Geral do Município, nas atividades de sua competência.
Executivo do PROCON	Coordenar todas ações relacionadas ao Programa de Defesa ao Consumidor, de acordo com a legislação de proteção ao Consumidor.
Coordenador	Coordenação de tarefas por pessoa qualificada em determinada área, na distribuição e supervisão dos trabalhos referente ao serviço específico de cada pasta.
Coordenador de Equipe	Responsável pela Coordenação de uma ou mais equipes de servidores, distribuição de tarefas, auxilia na execução e supervisão do trabalho de competência da Secretaria de Infraestrutura ou Secretaria do Meio Ambiente.
Coordenador da Saúde	Coordenar, articular e organizar o conjunto de atividades relacionadas à saúde, por área específica, respeitando as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
Coordenador de Programas da Educação	Coordenar a execução de programas direcionados à comunidade e aos estudantes do Sistema Municipal de Educação, de forma a cumprir as ações planejadas, assegurando um trabalho de qualidade.
Coordenador Especial da Defesa Civil	Coordenar o conjunto de atividades, de caráter comunitário, destinadas a preservação da vida e de bens materiais e ao exercício da solidariedade, face aos acidentes, desastres e calamidades.

Coordenador de Programas Sociais	Coordenar as ações de forma a manter a execução e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ou programas ofertados pelo Município cumprindo o compromisso do gestor municipal com a política pública de assistência social.
Coordenador Especial de Assuntos Comunitários e Voluntários.	Desenvolver atividades de relacionamento e articulação da Administração do Município com os segmentos representativos das comunidades organizadas e voluntários, auxiliando o titular da pasta.
Coordenador Especial de Segurança	Coordenar e acompanhar a equipe de segurança, visando cumprir a política de segurança em prol da comunidade.
Coordenador Especial de Frota	Coordenar as atividades referente a frota municipal planejando, organizando e controlando os procedimentos e sua execução.
Coordenador Especial de Políticas Antidrogas	Coordenar as atividades relacionadas com a Política antidrogas
Diretor	Coordenar todas as atividades afetas a pasta, conforme nomenclatura e previsão legal.
Executivo	Auxiliar em áreas específicas de ações pertinentes aos objetivos da pasta vinculada.
Gerente	Gerenciar e fiscalizar as atividades determinadas pelo Diretor e o titular da pasta à qual está vinculado.
Gestor de CEIM	Coordenar a educação infantil, visando cumprir o processo de desenvolvimento e de aprendizagem das crianças que o freqüentam, de acordo com o Sistema Municipal de Educação
Gestor do Aeroporto	Profissional responsável pelo planejamento, controle e administração geral do aeroporto.
Gestor de Segurança Operacional	Desempenha e/ou fiscaliza as atividades de operação, manutenção, segurança, informatização, sinalização, zelando pela qualidade de atendimento aos usuários do aeroporto
Oficial de Gabinete	Assessorar e assistir de forma imediata o titular da pasta a qual está vinculado.
Ouvidor Geral do Município	Responsável por receber manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades.
Gerente de Assuntos de Acessibilidade	Acompanhar, fiscalizar e auxiliar os assuntos relacionados as políticas públicas da pessoa com deficiência, à mobilidade urbana, à saúde, profissionalização e qualificação, desenvolvimento do esporte e lazer e de execução de projetos de captação de recursos inerentes a acessibilidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 421/2013)