

Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

03
NÚMERO
RUBRICA

PROJETO DE LEI Nº. 222/2017

**“ALTERA A LEI N. 5.478/2014 QUE CRIA O QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E
COMPILA TODOS OS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL,
EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Povo do Município de Canoinhas, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, **GILBERTO DOS PASSOS**, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

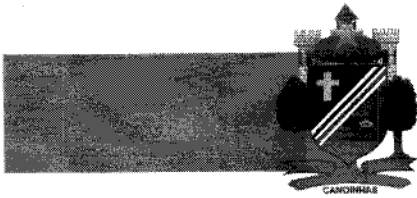
LEI

Art. 1º - Será acrescido ao artigo 1º da lei 5.478 de 19/12/2014, parágrafo único, com a seguinte redação:

Parágrafo único: Fica alterado o anexo I da lei, em relação às atribuições dos cargos de provimento em comissão de Chefe de Setor de Esportes, Chefe de Setor de Obras, Diretor Administrativo, Diretor Administrativo de Obras, Diretor de Obras e Serviços – CC.C, Diretor de Recursos Humanos – Educ, Diretor de Tributação – CC.C, Encarregado de Merenda, Fiscal de obras, Supervisor II, Supervisor II Habitação, Supervisor III, Tesoureiro, Encarregado e Diretor de Manutenção que passarão a contar com a seguinte redação:

CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

04
NÚMERO
RUBRICA

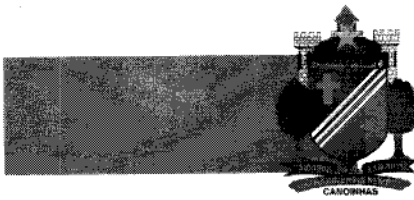
ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico.

CHEFE DE SETOR DE ESPORTE

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Esportes. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE SETOR DE OBRAS

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Obras. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os



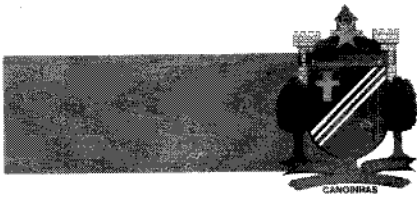
Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

05
NÚMERO
RUBRICA

documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes. Possui a função geral de assessorar o Secretário de cada pasta, dirigindo a unidade administrativa e operacional da Secretaria; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento,



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

06
NÚMERO
RUBRICA

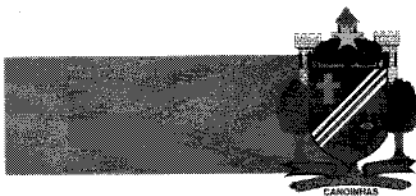
posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS

Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Obras e Planejamento Urbano. Possui a função geral de assessorar os Secretários de Obras e Planejamento, dirigindo a unidade administrativa e operacional das Secretarias; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS – CC.C

Auxiliar o diretor de Obras na coordenação e acompanhamento da execução do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

07
NUMERO
RUBRICA

Secretaria de Obras e Planejamento Urbano. Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS- EDUC

Chefiar a equipe de trabalho lotada no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação; Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos da Secretaria de Educação; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;

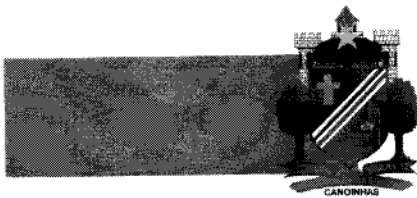
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO CC.C

Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário.

ENCARREGADO DE MERENDA

Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública de Canoinhas; Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;

FISCAL DE OBRAS



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

08
NÚMERO
RUBRICA

Assessorar o Diretor de Fiscalização e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes, controlando as execução das obras de infraestrutura, bem como de serviços de reformas, manutenção e edificações.

SUPERVISOR II

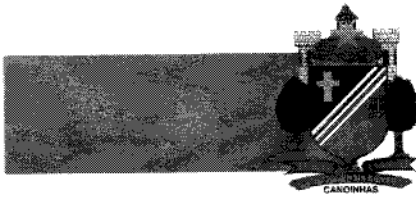
Planeja, organiza, controla e avalia a execução de atividades, de acordo com a diretrizes estabelecidas pela administração, inerentes à sua área de responsabilidade, dentro da Secretaria onde estiver lotado, auxiliando na programação, coordenação das decisões tomadas pelo Secretário da pasta a fim de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura. Participa da análise e acompanhamento efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos. Assessora o Supervisor I.

SUPERVISOR II – HABITAÇÃO

Planeja, Organiza, controla e avalia as atividades de acordo com a diretrizes estabelecidas pela administração, inerentes à sua área de responsabilidade, na Secretaria de Habitação, dentro da programação das decisões tomadas pelo Secretário da pasta a fim de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura. Fiscaliza o cumprimento das normas, dirige e supervisiona os projetos governamentais, bem como assessora o Supervisor I.

SUPERVISOR III

Auxilia na organização, no controle e na avaliação de atividades de acordo com a diretrizes estabelecidas pela administração, inerentes à sua área de responsabilidade, da Secretaria onde estiver lotado, dentro da programação das decisões tomadas pelo Secretário da pasta a fim de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura. Fiscaliza o cumprimento das normas, dirige e supervisiona os projetos governamentais, bem como assessora o Supervisor II.



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

09
NÚMERO
RUBRICA

TESOUREIRO

Planeja, fiscaliza e coordena as atividades do setor de Finanças da Secretaria de Administração e Finanças, supervisiona e treina as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elabora documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promove melhorias no processo de produção. Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

ENCARREGADO

Responsável por coordenar a equipe administrativa que organiza o estoque de produtos, material de expediente e operacional da PMC, de modo a garantir que o fluxo dos serviços seja realizado dentro das normas legais.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO

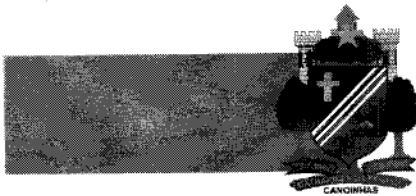
Coordenar, supervisionar a inspecionar as equipes que atuam com os serviços de manutenção da infraestrutura do Município de Canoinhas, tais como limpeza, conservação, carpintaria, pintura, hidráulica e eletricidade predial dos diversos setores.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canoinhas/SC, 15 de dezembro de 2017.

GILBERTO DOS PASSOS

Prefeito



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

010
NÚMERO
RUBRICA

JUSTIFICATIVA

Prezados Senhores, Nobres Vereadores;

O Município de Canoinhas, através de seu prefeito municipal da época, Sr. Leoberto Weinert assinou TERMO DE COMPROMISSO E AJUSTAMENTO DE CONDUTA com o Ministério Público, nos autos do Inquérito Civil 06.2012.00005334-4, no qual o Município se comprometeu a não nomear servidores para o exercício de cargos em comissão para o desempenho de funções técnicas, burocráticas ou operacionais e a deflagar concurso público para o provimento dos cargos irregulares.

Em 2017, o Ministério Público expediu ofício ao Município requerendo a comprovação do cumprimento do TAC. Então, o Município, prontamente, juntou os documentos que comprovariam o cumprimento, sendo estes a lei 5.478/2014 que criou o quadro de atribuições e compilou os cargos, bem como a lei 5.789/2016 que alterou os cargos de advogado municipal para os cargos de assessor jurídico. Juntou ainda comprovante de que estava deflagrando competente concurso público.

Porém, o Centro de Apoio Operacional do Controle da Constitucionalidade não aceitou o cumprimento do TAC, questionando as atribuições de diversos cargos em comissão. Assim, alteram-se as atribuições para que fique em conformidade com cargos de chefia e assessoramento, característica dos cargos de provimento em comissão.

Canoinhas/SC, 15 de dezembro de 2017.

GILBERTO DOS PASSOS

Prefeito