



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 044  
DE 03 DE MARÇO DE 2017**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE  
MAFRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Mafra, Wellington Roberto Bielecki, faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Esta Lei define a estrutura administrativa, reestrutura o quadro dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, bem como e estabelece o valor da remuneração dos cargos que compõem a Administração Pública Municipal de Mafra.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal de Mafra observará, no desempenho de suas atividades e atribuições, os Princípios Constitucionais e as disposições orgânicas ora aplicáveis, primando pelo desenvolvimento de políticas públicas eficientes, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho institucional avaliado permanentemente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante o Comitê Municipal de Gestão Governamental, com vistas ao atendimento do interesse público, a economicidade e racionalização dos recursos, além da desburocratização e efetividade dos atos administrativos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Art. 3º** A Administração superior do Poder Executivo Municipal, dividida esta em Direta e Indireta, é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos órgãos de assessoramento e as Secretarias Municipais, além do apoio do Comitê Municipal de Gestão Municipal e demais órgãos deliberativos e de aconselhamento do Município.

**CAPÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 4º** A Administração Direta do Município é constituída por:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III** - Procuradoria Geral do Município;
- IV** – Controladoria Municipal;
- V** - Ouvidoria Municipal;
- VI** - Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania;
- VII** - Secretaria Municipal de Administração;
- VIII** - Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- IX** - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- X** - Secretaria Municipal de Saúde;
- XI** - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XII** - Secretaria Municipal de Agricultura e Interior;
- XIII** - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- XIV** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

**Seção I  
Do Gabinete do Prefeito**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Art. 5º** Compete ao Gabinete do Prefeito, dentre outras atribuições, agendar os compromissos e preparar seu expediente diário, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo diretamente, os seguintes órgãos e unidades administrativas:

- I** - Procuradoria Geral do Município;
- II** - Controladoria Municipal;
- III** - Ouvidoria Municipal;
- IV** - Assessoria de Comunicação;
- V** - Assessoria de Gabinete;
- VI** - As Secretarias Municipais descritas nos incisos VI, VII, VIII, IX, X, XI XII, XIII e XIV do art. 4º desta Lei;
- VII** - Os Órgãos Deliberativos e de Aconselhamento já existentes ou que a lei vier a criar, em especial:
  - a)** Conselho de Desenvolvimento Econômico de Mafra - CODEM, criado pela Lei Municipal nº. 3.484, de 23 de março de 2010;
  - b)** Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, criado pela Lei Municipal nº. 2.016, de 26 de outubro de 1994;
  - c)** Conselho Municipal de Saúde, reestruturado pela Lei Municipal nº. 3.485, de 23 de março de 2010;
  - d)** Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural, Histórico e Artístico de Mafra - CoMPPaM, criado pela Lei Municipal nº. 3.592, de 06 de outubro de 2010;
  - e)** Conselho Municipal do Idoso, criado pela Lei Municipal nº. 2.558, de 04 de outubro de 2001;
  - f)** Conselho Municipal de Contribuintes, criado pela Lei Municipal nº. 3.824, de 06 de junho de 2012;
  - g)** Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, criado pela Lei Municipal nº. 3.534, de 26 de maio de 2010;
  - h)** Conselho Municipal de Habitação, criado pela Lei Municipal nº. 2.550, de 06 de setembro de 2001;
  - i)** Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela Lei Municipal nº. 2.096, de 29 de abril de 1996;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**j)** Conselho Municipal de Esporte e Lazer, criado pela Lei Municipal nº. 3.240, de 25 de outubro de 2007;

**k)** Conselho Municipal de Saneamento, criado pela Lei Municipal nº. 3.203, de 06 de julho de 2007;

**l)** Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-Conhecimento, criado pela Lei Municipal nº. 3.185, de 26 de abril de 2007;

**m)** Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural - "Conselho da Cidade", criado pela Lei Municipal nº. 3.032, de 02 de abril de 2007;

**n)** Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, criado pela Lei Municipal nº. 2.105, de 28 de maio de 1996;

**o)** Conselho Municipal da Cultura, criado pela Lei Municipal nº. 3.005, de 15 de dezembro de 2005;

**p)** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA, criado pela Lei Municipal nº. 2.984, de 06 de outubro de 2005;

**q)** Conselho Municipal Antidrogas - COMAD, criado pela Lei Municipal nº. 2.947, de 15 de junho de 2005;

**r)** Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Mafra - COMDEM, criado pela Lei Municipal nº. 2.900, de 28 de outubro de 2004;

**s)** Conselho Municipal do Programa Bolsa Família, criado pela Lei Municipal nº. 2.838, de 13 de janeiro de 2004;

**t)** Conselho Municipal de Turismo, criado pela Lei Municipal nº. 2.299, de 04 de novembro de 1998;

**u)** Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDIM, criado pela Lei Municipal nº. 2.548, de 06 de setembro de 2001;

**v)** Conselho Municipal da Educação, criado pela Lei Municipal nº. 2.530, de 04 de julho de 2001;

**w)** Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima Associado a Ações Sócio-educativas, também identificadas como 'Bolsa Escola', criado pela Lei Municipal nº. 2.523, de 18 de junho de 2001;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**x)** Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela Lei Municipal nº. 2.507, de 04 de abril de 2001;

**y)** Conselho Municipal de Trabalho e Emprego, criado pelo Decreto nº. 2.258, de 24 de julho de 1995;

**z)** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, criado pela Lei Municipal nº. 1.708, de 08 de maio de 1991;

**aa)** Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, criado pela Lei Municipal nº. 3.843, de 06 de setembro de 2012;

**ab)** Conselho Municipal de Saneamento, criado pela Lei Municipal nº. 3.203, de 06 de julho de 2007;

**ac)** Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério de Mafra, criado pela Lei Municipal nº. 2.171, de 26 de junho de 1997;

**ad)** Conselho de Cultura e Turismo, criado pela Lei Municipal nº. 1.206, de 07 de julho de 1982.

**§ 1º** O Prefeito Municipal poderá instituir, através de Decreto, o Comitê Gestor da Administração Pública Municipal, órgão consultivo e de assessoramento, voltado à gestão dos serviços públicos municipais, sendo que sua composição, estrutura e funcionamento integrarão o ato de sua constituição, sendo que seus membros não receberão qualquer remuneração adicional.

**§ 2º** Poderá o Prefeito Municipal delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos mencionados no art. 4º desta Lei, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis, podendo estas, a qualquer momento, serem avocadas pelo Prefeito Municipal, sendo indelegável a competência decisória nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados em lei:

- I** - concessão e permissão de exploração de serviços públicos;
- II** - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- III** - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com ou sem encargos;
- IV** - contratação de operação de crédito.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Subseção I  
Da Procuradoria Geral**

**Art. 6º** A Procuradoria Geral do Município de Mafra, órgão de representação e consultoria judicial e extrajudicial do Município, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual, dentro de sua estrutura organizacional, compete:

**I** - representar o Município, os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;

**II** - representar os órgãos e as entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, quando a unidade administrativa não detiver representação jurídica no seu quadro funcional;

**III** - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à Administração Pública Municipal Direta e Indireta, quando esta não possuir unidade jurídica própria;

**IV** - realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

**V** - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem quitadas nos prazos legais ou contratuais;

**VI** - emitir parecer nos processos administrativos;

**VII** - auxiliar na elaboração de contratos, projetos de lei, justificativas de veto, portarias e instruções normativas, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

**VIII** - orientar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos;

**IX** - administrar a Procuradoria Geral do Município, delegar competências e distribuir tarefas aos componentes da Procuradoria;

**X** - requisitar parecer técnico e procedimento administrativo fiscal e processos legislativos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**XI** - preparar relatórios periódicos das atividades exercidas na Procuradoria Geral, requisitar servidores efetivos para prestarem serviços técnicos na Procuradoria, nas áreas tributária, administrativa e legislativa e coordenar as atividades de Execução Fiscal;

**XII** - executar outras atribuições afins, em especial as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** A Procuradoria Geral do Município, composta pelo cargo de Procurador(a) Geral do Município, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-1 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra e será constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Assessoria de Gabinete, composta pelos seguintes cargos:

**a)** Assessor(a) de Procuradoria, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual compete assessorar as atividades da Procuradoria Geral do Município e demais órgãos que a compõem;

**b)** Subassessor(a) de Procuradoria, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual compete assessorar as atividades da Procuradoria Geral do Município e demais órgãos que a compõem.

**II** - Procuradoria de Consultoria Jurídica e Representação Judicial, composta pelo(a) Procurador(a) de Consultoria Jurídica e Representação Judicial, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual compete executar as atividades de coordenação de consultoria jurídica e emissão de pareceres, em especial, nas áreas de licitações, tributação, servidores públicos e planejamento urbano, dentre outras,





## **ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

bem como do acompanhamento processual nas demandas em que o Município figurar como polo ativo ou passivo, sempre sob a supervisão do Procurador Geral, sem prejuízo de sua responsabilidade na subscrição dos documentos emitidos.

**III - Procuradoria de Legislação e Atos Administrativos**, composta pelo(a) Procurador(a) de Legislação e Atos Administrativos, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-3 e carga horária correspondente a 20 (vinte) horas semanais, ao qual compete coordenar, elaborar, gerenciar, minutar e redigir os atos administrativos de competência do Poder Executivo, mantendo o arquivo integral dos mesmos e coordenar a remessa e responder os requerimentos, comunicações e ofícios de cunho jurídico direcionados ao Município de Mafra, além de realizar a emissão de pareceres jurídicos nas diversas áreas do Direito Administrativo, sempre com a supervisão do Procurador Geral.

**§ 2º** A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, sendo as demais procuradorias, assessorias e órgãos jurídicos da Administração Direta e Indireta subordinadas à supervisão técnica da mesma, inclusive quanto aos servidores de provimento efetivo e cedidos do quadro do Município de Mafra.

**§ 3º** Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município, Procurador de Consultoria e Representação Judicial e Procurador de Legislação e Atos Administrativos deverão possuir formação em curso de graduação devidamente reconhecido de Direito ou Ciências Jurídicas, e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

### **Subseção II Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 7º** A Controladoria Municipal, órgão central do Sistema de Controle Interno, com atuação e abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta ou entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos será regida pela Lei Complementar Municipal nº 004 de 24 de dezembro de 2.003 e suas alterações posteriores, tendo como premissa básica o controle dos atos da administração, em especial:





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, 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 nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Parágrafo Único.** A Controladoria Municipal será vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal e composta das unidades administrativas descritas em Lei Própria, devendo os cargos de provimento em comissão ou funções gratificadas existentes, ser preenchidos por servidores públicos municipais efetivos e estáveis.

**Subseção III  
Da Ouvidoria Municipal**

**Art. 8º** A Ouvidoria Municipal, órgão de controle ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual, dentro de sua estrutura organizacional, compete diligenciar perante os diversos órgãos vinculados ao Poder Executivo Municipal as reclamações, informações e sugestões dos cidadãos com relação às questões que o envolvem, identificando as causas e buscando soluções que atendam às expectativas da sociedade por uma Administração Pública mais efetiva e que possibilitem o aprimoramento dos serviços jurisdicionais.

**Parágrafo único.** No exercício de sua competência, a Ouvidoria Municipal, observado os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, equidade, economicidade e transparência, atuará em regime de cooperação com as demais unidades



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

do Poder Executivo Municipal, preservada, em relação a estas, sua independência.

**Art. 9º** A Ouvidoria Municipal será constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Diretoria de Ouvidoria, composta pelo(a) Diretor(a) de Ouvidoria, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual compete ouvir os munícipes nas suas relações com o Poder Público Municipal e encaminhar às Unidades Administrativas as reivindicações dela decorrentes, bem como acompanhar junto as Unidades Administrativas o trâmite das reivindicações dos munícipes e formalizar as respostas do Poder Executivo Municipal;

**II** - Divisão de Ouvidoria, subordinada a Diretoria de Ouvidoria e composta pelo(a) Chefe de Ouvidoria, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual assessorar o Diretor de Ouvidoria no desempenho de suas funções, bem como no desempenho de outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Subseção IV**  
**Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 10.** A Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, como unidade central de coleta, produção e divulgação de informações técnicas, jornalísticas e de campanhas institucionais de interesse do Município de Mafra, compete:

**I** - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades governamentais de comunicação social;

**II** - assessorar, quando solicitado, os órgãos da administração direta e indireta do Município, em matéria ligada à divulgação e comunicação;

**III** - transmitir aos veículos de comunicação, informações de caráter jornalístico do Município;



## **ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**IV** - elaborar estudos e projetos especiais de divulgação de interesse do Município;

**V** - propor, manter e atualizar as informações dispostas na estrutura do site e redes sociais do Município;

**VI** - organizar eventos, coletivas de imprensa e reuniões para divulgações de ações realizadas no Município;

**VII** - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** A Assessoria de Comunicação será composta pelo(a) Assessor(a) de Comunicação, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho das atividades da Assessoria, em especial a divulgação dos atos e atividades da Administração Municipal, além da prestação de serviços de comunicação e relações públicas da Prefeitura Municipal, por todos os meios.

**§ 2º** Para o exercício do cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, deverá preferencialmente o seu ocupante possuir formação em curso superior de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social.

### **Subseção V Da Assessoria de Gabinete**

**Art. 11.** A Assessoria de Gabinete, unidade administrativa de assessoramento, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, compete:

**I** - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados a representação política e social e a articulação com as autoridades públicas federais, estaduais e municipais;

**II** - atender ao público, prestando informações e esclarecimentos, solucionando problemas em geral ou encaminhando a autoridade ou servidor que possa fazê-lo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**III** - acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara de Vereadores, bem como projetos de interesse municipal;

**IV** - expedir e receber papéis, documentos, processos e materiais do Gabinete, providenciando a sua adequação, distribuição, tramitação e encaminhamento;

**V** - colaborar na elaboração de relatórios e documentos, atendendo as normas ou exigência da área, quando de interesse do gabinete;

**VI** - redigir documentos e expedientes privativos do Chefe do Poder Executivo;

**VII** - controlar e inspecionar o bom andamento dos trabalhos operacionalizados pelo Gabinete;

**VIII** - coordenar e auxiliar eventos e promoções em geral, bem como a agenda de compromissos oficiais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**IX** - recepcionar autoridades em geral e coordenar os trabalhos de cerimonial.

**Art. 12.** A Assessoria de Gabinete será composta:

**I** - pelo(a) Chefe de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-1 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho das atividades da Assessoria, em especial a assessoria de representação do Chefe do Poder Executivo Municipal e assisti-lo em seu relacionamento com os munícipes;

**II** - pelo(a) Assessor(a) Jurídico Legislativo, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete coordenar, elaborar, gerenciar, minutar e redigir os atos administrativos legislativos de competência do Poder Executivo, tais como projetos de lei, decretos, portarias, entre outros, mantendo o arquivo integral dos mesmos, bem como a análise de



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

convênios e outros instrumentos congêneres em que figure o Chefe do Poder Executivo;

**III** - pelo(a) Assistente de Gabinete, subordinado ao Chefe de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual compete assessorar as atividades do Gabinete.

**Subseção VI**

**Da Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico,  
Turismo e Cidadania**

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania, órgão de atividade de gestão e desenvolvimento do Município, subordinado ao Gabinete do Prefeito, ao qual dentro de sua estrutura organizacional, compete:

**I** - coordenar as atividades político-administrativas do Município;

**II** - promover a integração das diversas Unidades Administrativas da Prefeitura;

**III** - propor e/ou deliberar sobre ações de Defesa Civil dos Cidadãos;

**IV** - fomentar a captação de recursos através de convênios e parcerias público-privadas;

**V** - promover ações de desenvolvimento econômico que busquem a geração e distribuição de renda no Município e que integrem o Município com as diversas cidades, regiões ou países, no sentido de incentivar o intercâmbio educacional, cultural e econômico, objetivando a expansão de empreendimentos industriais, comerciais e profissionais, a geração de mão de obra e empregos e a divulgação do Município como polo econômico e turístico da região;

**VI** - propor políticas de planejamento e desenvolvimento econômico sustentável no âmbito do Município, visando o incremento do



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

desenvolvimento econômico, em consonância com as políticas ambientais e de desenvolvimento humano;

**VII** - estimular a pequena produção artesanal ou mercantil às microempresas e as pequenas empresas locais;

**VIII** - desenvolver ação direta ou reivindicativa junto as esferas Estadual e Federal, de modo que sejam, entre outros, efetivados a assistência técnica, crédito especializado ou subsidiado, estímulos fiscais e financeiros e serviços de suporte informativo ou de mercado;

**IX** - apoiar a expansão do comércio e indústria existentes, bem como, aqueles que pretendem implantar novos projetos no Município, estimulando a realização de pesquisa científica e tecnológica;

**X** - fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico sustentável, mediante ações que atraiam, facilite e informe os investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município;

**XI** - apoiar a ampliação e diversificação da infraestrutura estadual na área de turismo;

**XII** - estabelecer parcerias com órgãos públicos federais e privados, intercambiando experiências para o desenvolvimento integrado do turismo;

**XIII** - planejar e coordenar ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico;

**XIV** - planejar ações que envolvam o inventário e a hierarquização dos espaços turísticos;

**XV** - normatizar e consolidar os critérios para os estudos e pesquisas de demanda turística;

**XVI** - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania, representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-1



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho e coordenação das atividades da Secretaria, e será constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania e seus órgãos;

**II** - Diretoria de Captação de Recursos e Convênios, composta pelo(a) Diretor(a) de Captação de Recursos e Convênios sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** assessorar o Secretário na captação de recursos junto ao Governo do Estado, União Federal e os órgãos de financiamento público nacional e internacional;

**b)** assessorar o Secretário na apresentação de projetos de captação de recursos na esfera estadual, nacional e internacional;

**c)** efetuar consultas aos órgãos públicos estaduais e federais para fins de apresentação de projetos de captação de recursos;

**d)** efetuar consultas a entidades do setor privado, fundações privadas e outras entidades para fins de apresentação de projetos de captação de recursos;

**e)** assessorar o Secretário Municipal na apresentação de projetos de captação de recursos na esfera estadual, nacional e internacional;

**f)** articular-se com os demais órgãos públicos municipais para a confecção de projetos de captação de recursos;

**g)** elaboração, controle e gerenciamento dos convênios, ajustes, contratos, aditamentos, rescisões ou distratos, denúncias, protocolo de intenções e similares, na área administrativa não contenciosa;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**h)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**III** - Diretoria de Governo e Cidadania, composta pelo(a) Diretor(a) de Governo e Cidadania, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** integrar-se a todos os órgãos governamentais e não governamentais, assumindo o gerenciamento e o controle das atividades quando da decretação de estado de calamidade pública, em função de situações de emergência, causadas por desastres naturais;

**b)** coordenar e gerenciar a execução dos programas voltados a inclusão produtiva;

**c)** gerenciar o apoio ao artesanato e economia solidária, os programas de enfrentamento à pobreza e os programas de transferência de renda;

**d)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IV** - Subdiretoria de Cidadania e Apoio a Junta Militar, subordinada a Diretoria de Governo e Cidadania e composta pelo(a) Subdiretor(a) de Cidadania e Apoio a Junta de Serviço Militar, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-3 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete as atribuições legais já previstas em lei específica, em especial:

**a)** cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;

**b)** efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**c)** informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

**d)** providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, bem como outras informações no portal do Serviço Militar na internet;

**e)** fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;

**f)** determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

**g)** informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar;

**h)** organizar e realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação, bem como executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no Município;

**i)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**V** - Divisão de Governo e Cidadania, subordinada a Diretoria de Governo e Cidadania, composta pelo(a) Chefe de Divisão de Governo e Cidadania, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete as atribuições legais já previstas em lei específica, bem como assessorar a Diretoria no tratamento com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania;

**VI** - Diretoria de Defesa Civil, composta pelo(a) Diretor(a) de Defesa Civil, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete as atribuições legais já previstas em lei específica, em



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

especial a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC em âmbito local, bem como:

**a)** coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado;

**b)** incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

**c)** identificar, mapear e promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

**d)** vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

**e)** manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

**f)** outras atribuições previstas em lei, além das contidas na execução das atividades do Sistema Nacional de Defesa Civil.

**VII** - Diretoria de Defesa do Consumidor, composta pelo(a) Diretor(a) de Defesa do Consumidor, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete as atribuições legais já previstas em lei específica, em especial:

**a)** assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação da Política Municipal de proteção e defesa do consumidor, coordenando as atividades do PROCON Municipal;

**b)** planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

**c)** receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**d)** orientar, permanentemente, os consumidores sobre seus direitos e garantias;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**e)** fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária, através do Ministério Público, no Município ou Comarca, as situações não resolvidas administrativamente;

**f)** outras atribuições previstas em lei, além das contidas na execução das atividades do Sistema Nacional de Políticas da Defesa do Consumidor.

**VIII** - Divisão de Defesa do Consumidor, subordinada a Diretoria de Defesa do Consumidor, composta pelo(a) Chefe de Divisão de Defesa do Consumidor, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar as atividades da Diretoria no desempenho de suas atribuições;

**IX** - Diretoria de Desenvolvimento Econômico, composta pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete as atribuições legais já previstas em lei específica, em especial:

**a)** gerenciar as ações e a política municipal de incentivo ao empreendedorismo, articulando-se com a sociedade civil quanto ao fomento de suas ações, buscando parcerias para o desenvolvimento e fomentando a instalação de empreendimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços no Município;

**b)** proporcionar incentivos ou propostas para o desenvolvimento de novos empreendimentos, em diversos setores da economia municipal;

**c)** articular-se com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do Município;

**d)** fomentar o desenvolvimento de tecnologias inovadoras dentro do Município, bem como a instalação de incubadoras tecnológicas e empresariais;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**e)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**X** - Gerencia de Empreendedorismo e Inovação, subordinada a Diretoria de Desenvolvimento Econômico, composta do(a) Gerente de Empreendedorismo e Inovação, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar a Diretoria de Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas atribuições;

**XI** - Diretoria de Turismo, composta pelo(a) Diretor(a) de Turismo, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal de turismo;

**b)** elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;

**c)** supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos;

**d)** manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos;

**e)** coordenar a realização das promoções da Secretaria;

**f)** organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos turísticos;

**i)** administrar o patrimônio e materiais utilizados pela Gerencia de Turismo, solicitando quando necessário, compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;

**j)** efetuar o controle administrativo da Secretaria, junto à área de turismo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**k)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**XII** - Divisão de Turismo, subordinada a Diretoria de Turismo, composta pelo(a) Chefe de Divisão de Turismo, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete auxiliar os trabalhos de planejamento e execução das atividades turísticas do Município.

**Subseção VII**

**Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Administração, órgão atividade meio, de escopo administrativo e gerencial do Município, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual, dentro de sua estrutura organizacional, compete estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Materiais, Serviços, Patrimônio e Documentos e especificamente:

**I** - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, de gestão de materiais e serviços, envolvendo os procedimentos de Licitações, contratos, estocagem e logística de material e serviços, bem como as políticas de gestão patrimonial e previdenciária;

**II** - gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;

**III** - apoiar e orientar as demais Secretarias Municipais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações, articulando as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

competência e a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

**IV** - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística, além de viabilizar políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;

**V** - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

**VI** - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria e para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

**VII** - orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as;

**VIII** - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;

**IX** - exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Administração, representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-1 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho e coordenação das atividades da Secretaria, e será constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

extra, ao qual compete assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Administração e seus órgãos;

**II - Diretoria de Gestão Administrativa**, composta pelo(a) Diretor(a) de Gestão Administrativa, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** auxiliar o Secretário de Administração nas atividades inerentes a Secretaria, coordenando e executando as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;

**b)** gerenciar as atividades de sua competência em conjunto com as suas gerencias e divisões, coordenando e controlando a execução direta das mesmas;

**c)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**III - Divisão de Apoio Administrativo**, subordinada a Diretoria de Gestão Administrativa e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** gerenciar a unidade a que esteja vinculada quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos;

**b)** manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**c)** atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

**d)** efetuar a confecção de portarias, leis, decretos e outros atos administrativos quando lhe for solicitado, bem como controlar a sua publicação e arquivo;

**e)** controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;

**f)** atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

**g)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IV** - Subdiretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e composta pelo(a) Subdiretor(a) de Gestão de Pessoas, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-3 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária, bem como de programas de capacitação e de educação continuada de servidores, planos de carreira, cargos e vencimento, plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes, progressão funcional e remuneração;

**b)** buscar a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;

**c)** adotar estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;

**d)** criar programas de atração, permanência e valorização do servidor público calcados no desempenho;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**e)** recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do quadro do Poder Executivo;

**f)** elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público para o ingresso de pessoal;

**g)** realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;

**h)** promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;

**i)** conceder férias, licenças regulares e mérito funcional, após ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**j)** aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei;

**k)** efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;

**l)** desenvolver treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;

**m)** coordenar as ações de implantação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;

**n)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**V** - Divisão de Cadastro, Benefícios e Folha de Pagamento, subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, composta pelo(a) Chefe de Divisão de Cadastro, Benefícios e Folha de Pagamento, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

**b)** elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;

**c)** lavrar apostilamentos funcionais;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**d)** promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;

**e)** elaborar, tempestivamente, as folhas referentes às contribuições dos servidores e do Município aos Fundos Municipais de Previdência e Assistência, para o devido recolhimento, conforme determinado nos respectivos regulamentos;

**f)** providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

**g)** registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

**h)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VI** - Subdiretoria de Frota e Patrimônio, subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e composta pelo(a) Subdiretor(a) de Frota e Patrimônio, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-3 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** administrar os serviços e encargos gerais do Município;

**b)** regulamentar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria do Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas, dos órgãos públicos municipais, bem como a Limpeza e manutenção das unidades administrativas dentro do paço municipal;

**c)** normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo material adjudicado, bens móveis e transportes oficiais;

**d)** promover os serviços de manutenção e limpeza dos próprios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do(s) serviço(s) ao órgão competente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**e)** executar serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;

**f)** zelar pelo bom desempenho dos servidores da Gerencia, cobrando funções e realizando treinamentos;

**g)** elaborar e analisar relatório mensal da Gerencia, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

**h)** promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

**i)** coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

**j)** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

**k)** desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

**l)** confeccionar relatórios e executar inventários quando necessário ou solicitado;

**m)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VII - Divisão de Informática**, subordinada a Subdiretoria de Frota e Patrimônio e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Informática, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** coordenar a utilização dos recursos da área de processamento eletrônico de dados;

**b)** assessorar os usuários da área de informática no uso dos recursos disponíveis;

**c)** propiciar o treinamento dos servidores da pasta na área de informática;

**d)** desenvolver sistemas informatizados que atendam demandas dos órgãos e unidades administrativas do Município;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**e)** manter banco de dados e operacionalizá-los, conforme necessidade da Administração Pública Municipal;

**f)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VIII -** Divisão de Patrimônio e Arquivo, subordinada a Subdiretoria de Frota e Patrimônio e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** organizar, constituir, preservar e supervisionar o arquivo de documentos municipais;

**b)** promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;

**c)** desenvolver e estabelecer a política de gestão arquivística na universidade, orientando e coordenando a implementação de um sistema informatizado de gestão, de preservação e de acesso aos documentos à serem arquivados produzidos pelas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;

**d)** promover a difusão e o acesso às informações custodiadas pela Divisão de Arquivo Permanente;

**e)** elaborar diretrizes, normas, manuais e métodos de trabalho relativos as atividades do Departamento;

**f)** promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores técnico-administrativos;

**g)** elaborar projetos e programas institucionais, científicos e culturais na área arquivística;

**h)** cumprir e fazer cumprir a legislação específica da área de atuação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

i) desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IX** - Subdiretoria de Compras e Licitações, subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, composta pelo(a) Subdiretor(a) de Compras e Licitações, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-3 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

a) programar, organizar, orientar, coordenar, registrar os editais e divulgar as atividades pertinentes a licitações;

b) responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito da elaboração dos editais de certames licitatórios, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade pública;

c) elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado;

d) criar e coordenar o sistema de registro de preços do Município, buscando um maior planejamento nas aquisições de materiais e serviços dos órgãos administrativos do Poder Executivo, promovendo pesquisa de mercado referente às modalidades previstas na legislação de licitações, bem como, dos valores das contratações diretas realizadas;

e) organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;

f) disponibilizar à Comissão Permanente de Licitações, todos os documentos e informações necessárias ao bom andamento dos processos licitatórios;

g) normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo licitações de material e serviços, contratos de material e serviços e estocagem e logística de distribuição de material;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**h)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**X** - Divisão de Contratos e Editais, subordinada a Subdiretoria de Compras e Licitações e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Contratos e Editais, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** elaborar e publicar os contratos e editais municipais em consonância com a Procuradoria Municipal e de acordo com a legislação vigente;

**b)** gerenciar o sistema de contratos do Município, registrando data de início e término dos mesmos;

**c)** efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;

**d)** articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta visando o desenvolvimento dos contratos firmados;

**e)** observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;

**f)** solicitar informações aos demais órgãos municipais quanto a execução dos contratos;

**g)** informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;

**h)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**XI** - Divisão de Materiais e Serviços, subordinada a Subdiretoria de Compras e Licitações e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Materiais e Serviços, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral,



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

- a) coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme procedimentos adequados;
- b) promover medidas visando à programação de estoques e compras;
- c) manter atualizado o controle de materiais;
- d) propor medidas para inclusão no Orçamento Municipal de dotação para materiais;
- e) promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, quanto ao uso e destino de materiais solicitados e entregues;
- f) manter dados estatísticos sobre materiais, seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
- g) promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;
- h) prestar contas e responder pelo material;
- i) efetuar o controle de compras realizadas pela Administração Municipal;
- j) efetuar o controle de licitações;
- k) monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;
- l) desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**Subseção VII**

**Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, órgão atividade meio, de escopo contábil e estratégico do Município, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual, dentro de sua estrutura organizacional, compete planejar e executar a política financeira e fiscal do



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

Município, controlando a arrecadação, pagamentos, prestação de contas dos contratos administrativos, a coordenação das ações tributárias, bem como a gestão do planejamento das políticas públicas, orçamentárias e estruturais da Administração Pública Municipal, competindo-lhe especificamente:

**I** - executar a política financeira, fiscal e de crédito do Município, definindo as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

**II** - fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais, desenvolvendo atividades de administração financeira e acompanhamento do contencioso tributário, além de coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

**III** - a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais, administrando os encargos gerais, definindo os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

**IV** - a elaboração, o acompanhamento e a execução do orçamento, coordenando a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro, estabelecendo diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

**V** - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação, informando permanentemente ao Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo, coordenando o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

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

**VIII** - elaborar planilhas, relatórios e projetos com vista a subsidiar a Secretaria de Administração na contratação de materiais e serviços, bem como fiscalizar a execução dos respectivos contratos administrativos, convênios, subvenções ou qualquer ato que utilize recursos públicos municipais;

**IX** - formular em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e as demais Secretarias Municipais as políticas públicas de planejamento, em consonância com a execução orçamentária;

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

**XI** - promover a transparência da gestão fiscal e administrar o portal da transparência;

**XII** - exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Fazenda e Planejamento, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-1 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho e coordenação das atividades da Secretaria, e será constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e seus órgãos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**II** - Diretoria de Planejamento e Informações, composta pelo(a) Diretor(a) de Planejamento e Informações, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** elaborar projetos e planilhas para a realização de certames licitatórios, em especial, na área de engenharia civil;

**b)** planejar a gestão da Administração Pública Municipal;

**c)** coordenar a política de planejamento e gestão da Administração Municipal;

**d)** levantar, analisar e propor soluções alternativas para os sistemas de informações e equipamentos da Prefeitura;

**e)** assessorar os usuários dos sistemas, na solução de suas necessidades para coordenar e controlar o cumprimento de seus objetivos;

**f)** criar, desenvolver e implantar sistemas capazes de produzirem informações necessárias aos usuários, na qualidade adequada e em tempo oportuno;

**g)** criar formulários e fluxos de informações necessárias a Diretoria, de forma a atender aos usuários da Administração Municipal e à comunidade;

**h)** contribuir na elaboração dos anteprojetos de lei e coordenar estudos, pesquisas e projetos relacionados com as ferramentas de planejamento do Município;

**i)** promover nos demais órgãos, os entendimentos necessários à conciliação de atividades interdependentes, visando à harmonização e à execução dos programas de trabalho da Administração Pública;

**j)** colaborar com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento no controle e execução orçamentária;

**k)** elaborar diagnósticos e propor ações que visem fortalecer e consolidar o processo de organização, reorganização, modernização, descentralização e desconcentração administrativas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**l)** acompanhar, avaliar e controlar a execução do plano de governo no âmbito municipal, elaborando e coordenando a implementação do planejamento estratégico;

**m)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**III -** Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira, composta pelo(a) Diretor(a) de Contabilidade e Administração Financeira, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas Administrativos de Administração Financeira, de Controle Interno, de Gestão de Materiais e Serviços, de Gestão de Recursos Humanos e de Gestão de Tecnologia de Informação, com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;

**b)** elaborar, implantar e controlar as rotinas administrativas da Secretaria, em cooperação com as demais diretorias, objetivando à racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades do órgão;

**c)** coordenar e operacionalizar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

**d)** emitir informações, pareceres e relatórios ao Chefe do Poder Executivo Municipal sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-los nas tomadas de decisão;

**e)** coordenar a execução das atividades de suas unidades subordinadas;

**f)** obter, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros públicos municipais;

**g)** dirigir as ações de finanças e dos processos de pagamento e prestação de contas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

- h)** efetuar pagamentos devidos pelo Erário Municipal;
- i)** efetuar a prestação de contas de recursos recebidos através de convênios, repasses, transferência, termos de cooperação técnica ou outros instrumentos contratuais;
- j)** programar, organizar e coordenar a execução e o controle dos programas e atividades inerentes à administração financeira e contábil da Secretaria;
- k)** articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas referidos no caput deste artigo, com vistas no cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;
- l)** colaborar na elaboração da proposta orçamentária das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria;
- m)** executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria;
- n)** emitir notas de empenhos, de subempenhos e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;
- o)** efetuar o processamento da liquidação de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Secretaria;
- p)** acompanhar as atividades das unidades organizacionais da Secretaria que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria;
- q)** promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à Secretaria, bem como prestar ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC as informações solicitadas;
- r)** contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria, de acordo com os documentos comprobatórios e a legislação vigente;
- s)** promover o registro e controle das inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos;
- t)** elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- u)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**IV** - Gerencia de Contabilidade e Administração Financeira, subordinada a Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira e composta pelo(a) Gerente de Contabilidade e Administração Financeira, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e competências;

**V** - Diretoria de Controle Tributário, composta pelo(a) Diretor(a) de Controle Tributário, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas a política tributária do Município;

**b)** dirigir as ações de tributação mobiliária e imobiliária do Município;

**c)** coordenar os programas, projetos e funções afetas a sua área de atuação;

**d)** estabelecer a política tributária relativa aos tributos mobiliários juntamente com o Secretário de Fazenda e Planejamento;

**e)** planejar, coordenar executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos tributos mobiliários e as taxas incidentes;

**f)** estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

**g)** propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária afetas a sua área de atuação;

**h)** prestar assessoramento em assuntos de sua competência ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

**i)** planejar, coordenar e executar, de forma integrada, atividades inerentes à fiscalização e arrecadação de tributos, visando garantir o



## **ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

cumprimento da legislação tributária municipal, bem como relativamente aos tributos cuja fiscalização e arrecadação tiverem sido delegadas;

**j)** desenvolver mecanismos simplificados de informações, objetivando instruir e orientar os contribuintes;

**k)** controlar e fiscalizar a concessão de benefícios e isenções fiscais, estabelecendo sistema de acompanhamento;

**l)** propor a política tributária municipal;

**m)** promover reuniões e conferências com a finalidade de fortalecer as relações e possibilitar o conhecimento, o estudo e a divulgação de projetos e atividades de interesse comum do fisco e do contribuinte;

**n)** supervisionar, na área de sua competência, a execução de acordos e contratos firmados pelo Município por intermédio da Secretaria;

**o)** organizar o cadastro geral de contribuintes;

**p)** realizar estudos e análises sobre tributos e sua imposição, propondo as alterações que se fizerem necessárias na legislação tributária municipal e concessão ou revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;

**q)** planejar e implantar ações visando ao incremento da arrecadação tributária;

**r)** realizar pesquisas com o objetivo de implantar métodos e sistemas operacionais mais adequados ao aperfeiçoamento da área de administração tributária;

**s)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VI -** Gerencia de Controle Tributário, subordinada a Diretoria de Controle Tributário e composta pelo(a) Gerente de Controle Tributário, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e competências;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**VII** - Diretoria de Fiscalização Tributária, composta pelo(a) Diretor(a) de Fiscalização Tributária, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** programar, organizar, executar e controlar as atividades concernentes à fiscalização dos tributos municipais, inclusive sobre os contribuintes estabelecidos em outras unidades da Federação, e daqueles delegados pela União e Estado, bem como das demais receitas administradas pela Secretaria;

**b)** coordenar os trabalhos de elaboração de programas setoriais e de planos operacionais de fiscalização, bem como elaborar planos operacionais para as áreas ou atividades não compreendidas no âmbito de atuação dos grupos especialistas;

**c)** planejar e implantar medidas visando dinamizar o desenvolvimento da ação fiscal no Município;

**d)** realizar pesquisas sobre a ocorrência de fraudes fiscais e preparar roteiros de auditoria e de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal;

**e)** elaborar programas, com base em estudos de natureza econômicos fiscal, que sirvam de instrumento de gerenciamento à política tributária municipal;

**f)** propor a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos e rotinas, visando disciplinar e padronizar as atividades desenvolvidas no âmbito da administração tributária;

**g)** elaborar normas e métodos de trabalho para as atividades relacionadas com a auditoria fiscal;

**h)** elaborar mensalmente os mapas de produtividade fiscal;

**i)** coordenar a implantação, operacionalização e avaliação dos resultados dos serviços de apoio às atividades fiscalizadoras, decorrentes de contratos ou convênios que disponibilizarem mão de obra para auxiliar na execução de tarefas pelos servidores fiscais;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**j)** inspecionar as operações de fiscalização, promovendo a integração com os setores de fiscalização de tributos dos demais entes da Federação;

**k)** propor ao a celebração de convênios com entidades ou órgãos públicos ou privados, relacionados com a fiscalização de tributos;

**l)** planejar, coordenar, executar e inspecionar os trabalhos de fiscalização nos termos de convênios e protocolos firmados com outras unidades da Federação;

**m)** identificar e estudar novos procedimentos de fiscalização de tributos desenvolvidos por outras administrações tributárias, visando sua implantação no Município;

**n)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VIII -** Diretoria de Estratégia e Orçamento, composta pelo(a) Diretor(a) de Estratégia e Orçamento, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** contribuir na elaboração da proposta de programação orçamentária e financeira de desembolso dos órgãos e entidades integrantes do orçamento municipal;

**b)** planejar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a programação orçamentária e financeira de desembolso no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**c)** propor adequações, mediante contingenciamento, a execução orçamentária à efetiva disponibilidade de recursos;

**d)** elaborar informações gerenciais referentes às despesas de custeio e de investimento;

**e)** efetuar a liberação de recursos orçamentários para empenhamento de despesas, desenvolvendo atividades relacionadas com a



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

programação financeira de desembolso e o controle das despesas públicas municipais, no âmbito de sua competência;

**f)** planejar, coordenar, orientar e implementar atividades de auditoria e outras relacionadas ao controle interno nos órgãos e entidades da administração pública, após aprovação prévia do Secretário, orientando tecnicamente e supervisionando as atividades dos demais órgãos;

**g)** estabelecer normas para a padronização, racionalização e controle das ações referentes ao controle interno;

**h)** fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

**i)** auditar a execução do orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos;

**j)** verificar a legalidade e a legitimidade e proceder a ações que permitam ao Secretário avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como a aplicação de subvenções e a renúncia de receitas, com ênfase no controle prévio;

**k)** proceder a ações que permitam ao Secretário avaliar os resultados alcançados pelos administradores públicos, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que estejam submetidos;

**l)** fiscalizar o controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**m)** realizar auditorias em fundos especiais instituídos por lei estadual de cujos recursos participe o Município;

**n)** fiscalizar a aplicação dos recursos recebidos de outros entes e dos recursos repassados pelo Município;

**o)** realizar auditoria nos sistemas administrativos e operacionais da Administração Pública Municipal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**p)** planejar e programar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC, a realização de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de recursos humanos, de gestão e de sistemas informatizados;

**q)** estabelecer mecanismos de acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial que facilitem o controle e o equilíbrio das finanças públicas;

**r)** fiscalizar a aplicação e o cumprimento das normas previstas na Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;

**s)** auditar os processos ou procedimentos que, direta ou indiretamente, digam respeito à arrecadação de receitas da administração direta e das entidades da administração indireta, ao gerenciamento ou à aplicação de recursos públicos;

**t)** expedir atos para disciplinar as matérias de sua competência, bem como propor a expedição de normas visando ao acompanhamento, à sistematização, à racionalização e à padronização dos procedimentos operacionais, de controle interno, de fiscalização e de avaliação de gestão;

**u)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IX** - Gerencia de Estratégia e Orçamento, subordinada a Diretoria de Estratégia e Orçamento e composta pelo(a) Gerente de Estratégia e Orçamento, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e competências;

**X** - Diretoria de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento, composta pelo(a) Diretor(a) de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

**b)** administrar os encargos gerais do Município;

**c)** propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Tributária Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

**d)** acompanhar e controlar o registro e os pagamentos do principal, juros e encargos dos contratos de operações de crédito interna e externa do Município;

**e)** elaborar os demonstrativos da dívida pública fundada interna e externa do Município;

**f)** estabelecer diretrizes e metodologias de relacionamento com o contribuinte visando a disponibilização de meio de comunicação entre a Administração Tributária e a comunidade;

**g)** prestar informações aos contribuintes direta e indiretamente;

**h)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**XI** - Gerencia de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento, subordinada a Diretoria de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento e composta pelo(a) Gerente de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e competências;

**Parágrafo único.** Para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor de Planejamento e Informações, deverá obrigatoriamente o seu ocupante possuir formação em curso superior de graduação nos cursos





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

de Engenharia Civil ou Arquitetura, bem como o respectivo registro no órgão de classe.

**Subseção VIII  
Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, órgão de atividade fim, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual, dentro de sua estrutura organizacional, compete garantir o acesso, a permanência, o sucesso escolar do aluno, mediante ensino-educação realizado com competência profissional, com comprometimento, construindo a formação global do aluno, constituída de conhecimentos, de valores comportamentais, de entendimento do mundo do trabalho, competindo-lhe especialmente:

**I** - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

**II** - organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino e respectivamente da proposta curricular da rede municipal;

**III** - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

**IV** - orientar, coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas da rede municipal e em parceria com as demais redes;

**V** - administrar o programa de capacitação dos profissionais de educação, acompanhando o Plano Municipal de Carreira do Magistério;

**VI** - organizar e promover atividades para a promoção da qualidade de ensino em parceria com as demais redes;

**VII** - acompanhar e coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;

**VIII** - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria Municipal;

**IX** - acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento;

**X** - expedir orientações para execução das leis e regulamentos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**XI** - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos de competência da Secretaria;

**XII** - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica, aprovando os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

**XIII** - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

**XIV** - responsabilizar-se pelos eventos culturais e artísticos promovidos pelo Município;

**XV** - supervisionar o sistema esportivo, garantindo a prática regular do esporte de rendimento e de participação;

**XVI** - apoiar a ampliação e diversificação da infraestrutura estadual nas áreas da cultura, esporte e turismo;

**XVII** - apoiar e incentivar a realização de manifestações e eventos culturais e esportivos;

**XVIII** - estabelecer parcerias com órgãos públicos federais e privados, intercambiando experiências para o desenvolvimento integrado da cultura e esporte;

**XIX** - elaborar estudos e análises específicas sobre as áreas culturais, esportivas e turísticas visando a proposição de diretrizes para o desenvolvimento integrado do lazer;

**XX** - planejar e coordenar ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento cultural, esportivo e de lazer;

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

**XXII** - planejar ações que envolvam o inventário e a hierarquização dos espaços culturais, esportivos e de lazer;

**XXIII** - planejar ações de defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;

**XXIV** - exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-1 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho e coordenação das atividades da Secretaria, e será constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Educação e seus órgãos;

**II** - Diretoria de Educação, composta pelo(a) Diretor(a) de Educação, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria, em articulação com as diretrizes orçamentárias;

**b)** auxiliar na organização e implantação do calendário letivo em parceria com as demais redes de ensino;

**c)** auxiliar direta e indiretamente o trabalho de gestão administrativo e pedagógico das unidades escolares;

**d)** formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;

**e)** participar, em articulação com as diretrizes orçamentárias, da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**f)** realizar, em articulação com as diretrizes orçamentárias, estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da rede pública municipal de ensino;

**g)** coordenar a avaliação institucional da rede pública municipal de ensino;

**h)** promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações;

**i)** fomentar a promoção de estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento tecnológico do processo de ensino;

**j)** planejar e coordenar a execução do Sistema do Monitoramento Permanente dos Níveis de Atuação da Rede Municipal de Ensino, em articulação com as Coordenadorias da Secretaria, sugerindo alternativas de intervenção visando a melhoria do processo ensino aprendizagem;

**k)** coordenar e desenvolver estudos de micro planejamento, visando o atendimento da demanda escolar;

**l)** estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não governamentais, visando o desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;

**m)** planejar, programar e monitorar a implantação de projetos especiais, em articulação com as unidades da Secretaria;

**n)** planejar, coordenar, orientar e supervisionar a produção, estudos e análise de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do Sistema Municipal de Ensino;

**o)** fornecer subsídios às unidades da Secretaria, quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica;

**p)** articular com os órgãos da esfera federal, estadual e municipal, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais;

**q)** articular, organizar e promover ações voltadas a Gestão Escolar e Coordenação pedagógica;

**r)** coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

**s)** coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;

**t)** atuar colaborativamente com os demais servidores na organização dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação como um todo;

**u)** auxiliar na coordenação atividades voltadas a serviços de informática, além de auxiliar na coordenação e execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

**v)** administrar e coordenar serviços e produtos voltados aos projetos da área de tecnologia e informática;

**w)** acompanhar projetos de adesão do Município em programas do Governo Federal e Estadual de inclusão digital;

**x)** realizar a gerencia da rede de computadores, banco de dados, sistemas e softwares necessários para o funcionamento do ciclo de funcionamento da secretaria;

**y)** coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

**z)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**III - Gerencia de Ensino, subordinada a Diretoria de Educação e composta pelo(a) Gerente de Ensino, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:**

**a)** acompanhar o processo de compras diretas e licitadas para todas as Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação;

**b)** confeccionar o Orçamento da Educação conjuntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**c)** acompanhar conjuntamente com a Secretaria da Fazenda e Planejamento os recursos para o Desenvolvimento da Educação através da sua manutenção e aplicabilidade de investimentos dos 25% (vinte e cinco por cento), Salário Educação, FUNDEB e outros recursos;

**d)** acompanhar parcialmente a evolução dos dados financeiros do Fundo Municipal de Educação;

**e)** executar a prestação de constas dos recursos recebidos através de transferência direta e convênios da educação/FNDE;

**f)** orientar e acompanhar as Associações de Pais Professores das Unidades de Ensino Municipais;

**g)** orientar e acompanhar a prestação de contas de Programas Estaduais e Federais, bem como os projetos executados pela Secretaria Municipal;

**h)** operacionalizar o controle de projetos implantados pelas demais esferas;

**i)** administrar internamente a implantação e fomento da tecnologia a ser empregada na Secretaria;

**j)** auxiliar nas atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática;

**k)** coordenar a estrutura organizacional de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação;

**l)** coordenar todas as matrículas e dados da rede municipal de ensino através de suporte e manutenção;

**m)** realizar relatórios estatísticos a fim de verificar a eficiência da rede municipal de ensino;

**n)** fiscalizar o serviço público de educação, bem como os contratos e convênios vigentes;

**o)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IV** - Divisão de Apoio Pedagógico a Educação Infantil, subordinada à Diretoria de Educação e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico da Educação Infantil, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** definir conjuntamente com as bases diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas voltadas a Educação Infantil;

**b)** elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes a Educação Infantil em consonância com a Educação Especial;

**c)** acompanhar em articulação com o Apoio Pedagógico, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada;

**d)** articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação;

**e)** auxiliar nas especificações educacionais para construir e equipar unidades escolares, em atendimentos aos níveis e modalidades de ensino;

**f)** elaborar material didático, promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos;

**g)** participar da elaboração do Calendário Escolar em parceria com as demais redes de ensino;

**h)** assessorar tecnicamente os projetos pedagógicos experimentais, promovendo ações que viabilizam estudos e pesquisas educacionais, voltados para a melhoria do desempenho pedagógico da rede escolar pública municipal;

**i)** analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica; propor e acompanhar programas de formação continuada dos professores e coordenadores pedagógicos;

**j)** promover e executar a avaliação da rede pública municipal nas modalidades de ensino, aprendizagem e de projetos pedagógicos;

**k)** elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;

**l)** definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**m)** desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de formação continuada dos profissionais de educação;

**n)** realizar, promover e disseminar estudos para conhecimento de novas tecnologias aplicadas à educação, visando a dinamização do processo ensino e aprendizagem;

**o)** analisar e dar parecer em processos de autorização e funcionamento das unidades escolares integrantes do sistema municipal de ensino, realizando a verificação prévia, quando necessário;

**p)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**V** - Divisão de Apoio Pedagógico de Ensino Fundamental, subordinada a Diretoria de Educação e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico de Ensino Fundamental, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** definir conjuntamente com as bases diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas voltadas ao Ensino Fundamental;

**b)** elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes ao Ensino Fundamental em consonância com a Educação Especial;

**c)** acompanhar em articulação com a o Apoio Pedagógico, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada;

**d)** articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação;

**e)** auxiliar nas especificações educacionais para construir e equipar unidades escolares, em atendimentos aos níveis e modalidades de ensino;

**f)** elaborar material didático, promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**g)** participar da elaboração do Calendário Escolar em parceria com as demais redes de ensino;

**h)** assessorar tecnicamente os projetos pedagógicos experimentais, promovendo ações que viabilizam estudos e pesquisas educacionais, voltados para a melhoria do desempenho pedagógico da rede escolar pública municipal;

**i)** analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica, propondo e acompanhando programas de formação continuada dos professores e coordenadores pedagógicos;

**j)** promover e executar a avaliação da rede pública municipal nas modalidades de ensino, aprendizagem e de projetos pedagógicos;

**k)** elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;

**l)** definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal;

**m)** desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de formação continuada dos profissionais de educação;

**n)** realizar, promover e disseminar estudos para conhecimento de novas tecnologias aplicadas à educação, visando dinamizar do processo ensino e aprendizagem;

**o)** analisar e dar parecer em processos de autorização e funcionamento das unidades escolares integrantes do sistema municipal de ensino, realizando a verificação prévia, quando necessário;

**p)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VI - Divisão de Transporte Escolar**, subordinada a Diretoria de Educação e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Transporte Escolar, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** propor e acompanhar certame licitatório para contratação de serviços como do atendimento direto a frota municipal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

- b)** realizar o levantamento dos estudantes que necessitem de transporte escolar;
- c)** realizar a coordenação dos trabalhos para implantação das linhas;
- d)** elaborar a estruturação das linhas para atendimento da frota municipal e terceirizada;
- e)** a confecção e distribuição de passe escolar;
- f)** o acompanhamento mensal da execução e controle das frotas municipal e terceirizada;
- g)** realizar acompanhamento dos repasses estadual e federal;
- h)** o acompanhamento das planilhas de execução de serviços do transporte terceirizado e encaminhamento de notas fiscais com as respectivas fontes para pagamento;
- i)** o acompanhamento de “Convênio” em forma de repasse direto com o Governo Estadual;
- j)** prestar o atendimento de alunos e pais;
- k)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VII** - Divisão de Recursos Humanos, subordinada a Diretoria de Educação e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Recursos Humanos, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

- a)** administrar e controlar, ao nível da Secretaria de Educação, todos os atos de movimentação e progressão funcional do pessoal docente e técnico-administrativo, considerando o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e o Plano de Carreira;
- b)** suprir a demanda dos Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, através da realização de Processos Seletivos e Concursos de Ingresso para o Magistério;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**c)** sugerir e promover, quando necessário, alterações na legislação municipal visando adequar-se as necessidades;

**d)** controlar a frequência dos servidores;

**e)** subsidiar as gerências pedagógicas, na política de capacitação dos Recursos Humanos de todos os segmentos;

**f)** administrar, controlar e capacitar as auxiliares de serviços internos das Unidades Escolares;

**g)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VIII -** Diretoria de Cultura, composta pelo(a) Diretor(a) de Cultura, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal de cultura;

**b)** elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;

**c)** supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos;

**d)** manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos;

**e)** coordenar a realização das promoções da Secretaria;

**f)** organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos culturais;

**g)** administrar o patrimônio e materiais utilizados pela Gerencia de Cultura, solicitando quando necessário, compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;

**h)** efetuar o controle administrativo da Secretaria, junto à área cultural;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**i)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IX** - Divisão de Cultura, subordinada a Diretoria de Cultura e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Cultura, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete auxiliar os trabalhos de planejamento e execução das atividades culturais do Município;

**X** - Diretoria de Esportes, composta pelo(a) Diretor(a) de Esportes, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal de esporte;

**b)** elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;

**c)** supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos;

**d)** manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos;

**e)** coordenar a realização das promoções da Secretaria;

**f)** organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos esportivos;

**g)** elaborar e coordenar programas e projetos especiais, de iniciação esportiva, de competição e de alto rendimento, bem como apresentar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;

**h)** supervisionar e coordenar junto com os professores e técnicos especialistas, a execução dos programas, projetos e eventos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

i) administrar o patrimônio e materiais utilizados pela Diretoria de Esporte e Lazer, solicitando quando necessário, compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;

j) efetuar o controle administrativo da Secretaria, junto à área de esporte;

k) desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**XI** - Gerencia de Esportes, subordinada a Diretoria de Esportes e composta pelo(a) Gerente de Esportes, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete auxiliar os trabalhos de planejamento e execução das atividades desportivas do Município.

**Subseção IX**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de atividade fim, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual, dentro de sua estrutura organizacional, compete executar a Política Municipal de Saúde e o Plano Municipal de Saúde, a gerência do Fundo Municipal de Saúde, bem como a coordenação da administração direta e indireta, no tocante às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e dos procedimentos coletivos, ambulatoriais e hospitalares em nível municipal, competindo-lhe especificamente:

**I** - programar, coordenar e executar a política municipal de saúde pública e manter-se permanentemente integrada aos órgãos equivalentes da União e do Estado, para desenvolvimento de programas, priorizando as ações preventivas;

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

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

**IV** - consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;

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

**VI** - exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Saúde, representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-1 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho e coordenação das atividades da Secretaria, e será constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde e seus órgãos;

**II** - Diretoria de Saúde, composta pelo(a) Diretor(a) de Saúde, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral,





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos atinentes à saúde, aconselhando melhorias relativas à sua unidade e aos demais segmentos das redes pública, conveniada e contratada;

**b)** coordenar e responder pelas atividades cometidas à Diretoria, principalmente, aquelas relacionadas à regulação, avaliação e controle dos serviços oferecidos e prestados pela rede pública, bem como por prestadores conveniados e contratados, supervisionando as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**c)** acompanhar o trabalho do Serviço de Tratamento Fora Domicílio (TFD) e o trabalho dos órgãos sob sua responsabilidade, em especial o Setor de Controle e Avaliação da Assistência, o Setor de Informação de Sistemas Assistenciais e o Setor de Auditoria Assistencial;

**d)** levantar, consolidar e disseminar informações periódicas relacionadas ao Sistema Municipal de Saúde, para elaboração e manutenção do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão;

**e)** controlar e avaliar a produção de serviços e o desempenho financeiro dos recursos financeiros efetuados pelos Fundos Nacional, Estadual e Municipal de Saúde;

**f)** elaborar e apresentar relatórios periódicos que retratem as ações de saúde planejadas, realizadas ou não efetivadas, recomendando providências para atendimento da demanda não atendida;

**g)** propor, controlar e participar na elaboração de normas, parâmetros, convênios, contratos, acordos, ajustes e instrumentos similares que regulamentam a produção de serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, em consonância com as determinações do Estado e da União;

**h)** pesquisar Portarias, Decretos, Leis, Atos Normativos e Documentos afins, do Sistema Único de Saúde - SUS;

**i)** manter a integração com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, com outros órgãos públicos e os prestadores de serviços;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**j)** analisar, avaliar e referendar os relatórios de auditorias emitidos, preservando os princípios de autonomia do auditor;

**k)** identificar as necessidades, promover treinamentos, programas e eventos, visando a reciclagem e aperfeiçoamento da equipe de trabalho;

**l)** receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

**m)** zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos e instalações físicas, solicitando, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

**n)** promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**o)** levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**p)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**III - Subdiretoria de Saúde, subordinada à Diretoria de Saúde e composta pelo(a) Subdiretor(a) de Saúde, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-3 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:**

**a)** articular-se com os órgãos normativos do Sistema de Planejamento e Orçamento e Sistema de Administração Financeira com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**b)** programar, organizar, coordenar, executar e controlar os programas e atividades inerentes à administração financeira, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

**c)** emitir guias de recolhimento, ordens bancárias e efetuar descentralização financeira;

**d)** fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos às contas sob seu controle;

**e)** coordenar o andamento das atividades diárias dos setores de convênios;

**f)** articular-se com as instituições financeiras autorizadas que atuam junto aos órgãos públicos;

**g)** promover o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à Secretaria;

**h)** prestar informações quando solicitadas, no âmbito financeiro, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC, dentro dos prazos legais, exigidos pelas diligências por ele encaminhadas;

**i)** encaminhar as documentações referentes às movimentações financeiras à Contabilidade para o fechamento dos balancetes mensais e do balanço geral anual;

**j)** solicitar abertura de contas, quando autorizadas pela Gerencia de Controle Avaliação e Auditoria;

**k)** programar, organizar, planejar, controlar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com estudos, pesquisas, projetos e obras de arquitetura, engenharia, paisagismo e os demais necessários para atender as unidades da Secretaria Municipal da Saúde, bem como as atividades relacionadas com construção reforma e recuperação das obras e serviços correlatos;

**l)** fornecer subsídios necessários para a fixação da política e planos de construção e recuperação das unidades assistenciais da Secretaria Municipal da Saúde;

**m)** participar, quando designada, das comissões de licitação e contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolva obras e serviços de Engenharia, bem como participar das respectivas Comissões de Licitação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**n)** elaborar especificações, orçamentos de custos e cronograma de execução dos projetos e obras do interesse da Secretaria Municipal da Saúde;

**o)** vistoriar os imóveis em utilização, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação;

**p)** executar outras atividades relacionadas com estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços, determinadas pelo Secretário Municipal;

**q)** supervisionar, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução das obras e serviços de interesse Secretaria Municipal da Saúde;

**r)** manter mecanismos de avaliação e controle dos custos dos projetos, obras e serviços com vistas à composição do custo global das obras e serviços a serem executados;

**s)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IV** - Gerencia de Administração e Controle, subordinada à Diretoria de Saúde e composta pelo(a) Gerente de Administração e Controle, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** articular-se:

**1)** com as demais áreas e unidades da Secretaria Municipal de Saúde, visando ao planejamento, controle e avaliação das ações em saúde;

**2)** com entidades afins, governamentais e não governamentais, para melhorar a efetividade das ações pertinentes a esta gerencias;

**3)** com o gestor municipal e regional de saúde, para o estabelecimento de normas de regulação, controle e avaliação das ações, serviços e sistemas de saúde nos âmbitos municipal;

**b)** coordenar:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

- 1) com as áreas específicas, estudos para adequação, implementação e implantação do modelo assistencial, bem como acompanhar e avaliar dados desenvolvidos;
- 2) a elaboração e/ou implementação das políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes das esferas municipais, estadual e federal, tendo em vista, o planejamento, a regulação da assistência, o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações e dos serviços de saúde;
- 3) no âmbito municipal, o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde - SUS;
- 4) o processo de pactuação e descentralização das ações de saúde, em especial, entre o gestor municipal e estadual visando à consolidação do Sistema Estadual de Saúde;
- 5) a elaboração de instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito estadual;
- 6) o diagnóstico situacional da Secretaria e propor alternativas racionais, com vista à melhoria das condições de saúde da população;
- 7) o sistema de informações do setor saúde, através do levantamento, tratamento e processamento dos dados visando atender às necessidades dos gestores de saúde no âmbito municipal, prestadores e usuários do Sistema Único de Saúde - SUS;
- 8) trimestralmente e anualmente o Relatório de Gestão da Secretaria e sua apresentação em Audiências Públicas;
- 9) as atividades pertinentes ao Pacto pela Saúde do Município, de acordo com as normas em vigor;
- 10) as atividades pertinentes aos contratos, planos operativos e pelo acompanhamento dos Hospitais, bem como as atividades de acompanhamento dos contratos e dos planos operativos das Organizações Sociais e Hospitais Terceirizados em conjunto com outras áreas da Secretaria Municipal e Secretaria Estadual de Saúde e as atividades de Acompanhamento dos Termos entre Entes Públicos;
- 11) a elaboração do Plano Diretor de Informática no âmbito da Secretaria, observando as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**12)** o processo de decisão na aplicação dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com as demais áreas;

**c)** estabelecer:

**1)** mecanismos de acompanhamento das ações de saúde desenvolvidas pelas unidades de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS;

**2)** normas para a contratação, cadastramento e funcionamento dos serviços de saúde, organizando a relação entre o Sistema Único de Saúde - SUS e os prestadores, próprios ou contratados;

**d)** concentrar em nível setorial, o planejamento, a programação, a coordenação e a análise das atividades desenvolvidas pela Secretaria, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, em especial as atividades de programação e acompanhamento orçamentário e de avaliação de resultados;

**e)** promover o desenvolvimento da ciência e tecnologia em saúde, propondo parcerias com entidades públicas e/ou privadas;

**f)** regular o sistema de saúde municipal por meio da criação de mecanismos que monitorem o acesso e o grau de satisfação dos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS;

**g)** realizar:

**1)** estudos, propor critérios e indicadores para o estabelecimento da política de atuação da gerência, de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde, avaliando os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;

**2)** a implementação e o acompanhamento do serviço de controle, avaliação e auditoria nos órgãos regionais e locais, controlando e avaliando a eficiência, eficácia e efetividade das ações de controle e avaliação, quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimento, inclusive os de alto custo;

**3)** auditorias e vistorias técnicas junto aos serviços de saúde relacionados ao Sistema Único de Saúde - SUS;

**h)** sugerir as medidas para correção das distorções identificadas, para uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**i)** intermediar acordos entre municípios em relação às condições estabelecidas para o referenciamento de usuários;

**j)** processar, efetuar relatórios, atualizar e distribuir os respectivos formulários dos diversos sistemas de informação: sistema de informação ambulatorial, sistema de informação hospitalares, autorização de procedimentos de alto-custo e comunicação de internação hospitalar, relacionados ao faturamento dos serviços do Sistema Único de Saúde - SUS;

**k)** orientar o gestor, e prestador sobre o funcionamento e manuseio dos sistemas de informação relacionados ao faturamento dos serviços Sistema Único de Saúde - SUS;

**l)** verificar o cumprimento dos preceitos legais, contratuais e das normas estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, junto aos serviços de saúde do Município e Estado;

**m)** divulgar as conclusões das auditorias aos órgãos competentes da Secretaria;

**n)** criar e elaborar instrumentos de análise, de controle e avaliação, adequados aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes do Sistema Único de Saúde - SUS;

**o)** participar na elaboração dos Instrumentos de Gestão do Município, bem como da elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e assessoramento de projetos técnicos dentro da Secretaria Municipal e/ou com outras entidades;

**p)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**V** - Divisão de Recursos Humanos, subordinada a Diretoria de Saúde e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Recursos Humanos, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** articular-se com o órgão central e normativo e com as unidades administrativas descentralizadas do Sistema Administrativo de Gestão de





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

Recursos Humanos da Prefeitura Municipal visando à uniformidade e padronização dos procedimentos da sua área de competência;

**b)** programar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades de administração de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

**c)** estabelecer juntamente com o setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal a política de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

**d)** revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de pessoal, dentro da sua competência, a fim de atualizar os assuntos pertinentes aos benefícios, direitos e deveres dos servidores públicos, aprimorando a gestão de recursos humanos e assegurando tratamento igualitário aos servidores;

**e)** organizar, analisar, controlar e instruir as ações e atividades relacionadas aos benefícios, direitos, deveres, ingresso, movimentação, lotação, vantagens pecuniárias e vencimentos ou remuneração dos servidores, bem como outras competências delegadas, cumprindo e fazendo cumprir a legislação, regulamentos, normas e regras vigentes;

**f)** monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de recursos humanos, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações pela administração pública;

**g)** operacionalizar e controlar os procedimentos relativos ao Sistema Integrado de Recursos Humanos quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, bem como propor mudanças, visando à eficácia administrativa do Sistema;

**h)** coordenar o processo de avaliação e controle dos programas, projetos, ações e atividades da área de recursos humanos, de forma articulada com o órgão o Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

**i)** controlar as despesas de gestão de recursos humanos, pela conferência mensal de relatórios de dados e informações cadastrais, funcionais e financeiras;

**j)** apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**k)** organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso e de plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores de forma articulada;

**l)** participar e acompanhar os processos de sindicância e administrativos disciplinares, bem como participar de comissões de concurso e de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados e em exercício na Secretaria Municipal da Saúde;

**m)** constituir comissões, comitês, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares no âmbito da gestão de recursos humanos;

**n)** elaborar, analisar e numerar os atos oficiais de sua competência, bem como controlar seu encaminhamento e publicação;

**o)** manter a guarda adequada da documentação funcional e cadastral de pessoal, em conformidade com o período de validade estabelecido em regulamento, normas e regras de temporalidade, promovendo a recuperação e manutenção dos assentamentos funcionais, bem como gerenciar o arquivo permanente da Secretaria Municipal da Saúde;

**p)** prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos para Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, bem como aos servidores ativos e inativos vinculados a Secretaria Municipal da Saúde;

**q)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VI - Divisão de Compras, Divisão de Compras, subordinada a Diretoria de Saúde e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Compras, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:**

**a)** articular-se com o Setor de Licitação da Prefeitura Municipal, com vistas ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros entre outros;

**b)** programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições e contratações de bens, serviços, locações, seguros e à classificação, padronização e codificações de materiais,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

com auxílio das áreas técnicas da Secretaria da Secretaria Municipal da Saúde;

**c)** formalizar os pedidos de abertura dos processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas a Secretaria Municipal da Saúde, com base em orientação técnica;

**d)** adquirir e contratar, por meio da emissão de Autorização de Fornecimento e Autorização de Serviço, formalizando contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas à Secretaria Municipal da Saúde;

**e)** providenciar junto à Divisão de Finanças o empenho das despesas referentes às aquisições e contratações necessárias para atender as unidades vinculadas à Secretaria Municipal da Saúde;

**f)** controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores;

**g)** controlar a execução dos contratos, por parte da Secretaria Municipal da Saúde, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos mesmos, de acordo com as necessidades das unidades;

**h)** instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções à fornecedores e prestados que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a Secretaria Municipal da Saúde, com auxílio da Procuradoria Jurídica e Comissão Permanente de Licitação;

**i)** controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da Procuradoria Jurídica;

**j)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VII - Gerencia de Vigilância em Saúde**, subordinada a Diretoria de Saúde e composta pelo(a) Gerente de Vigilância em Saúde, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**a)** coordenar:

**1)** as práticas de vigilância em saúde, possibilitando a identificação e priorização de problemas;

**2)** os sistemas de informações em saúde, visando fornecer aos demais órgãos do sistema informações necessárias ao controle e avaliação;

**3)** as ações de promoção de saúde coletiva, visando por meio de ações conjuntas, o aperfeiçoamento das atividades;

**4)** ações de prevenção e controle de Infecção em Serviços de Saúde;

**5)** os serviços de assistência básica, procedendo a estudos em conjunto com as demais unidades administrativas;

**6)** as atividades relacionadas com a administração de materiais, dos bens móveis e imóveis, assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida pelas diretorias da sua área de abrangência;

**7)** conjuntamente, a Política Municipal de Vigilância em Saúde, de acordo com o plano de gestão e com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

**b)** analisar e emitir parecer técnico conclusivo, referentes a assuntos relacionados à sua competência;

**c)** participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações do processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde - SUS, bem como de outras atividades relacionadas a vigilância em saúde;

**d)** planejar, coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica, sanitária, agentes de endemias, entre outros de competência da Vigilância em Saúde no Município;

**e)** incorporar as práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilite o processo de identificação e priorização de problemas, assim



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

como a articulação integrada de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinada ao enfrentamento dos problemas identificados;

**f)** fortalecer o processo de autonomia político-gerencial do Município e da elevação da capacidade técnico-operacional para o desenvolvimento das ações voltadas ao enfrentamento dos problemas de saúde de acordo com o perfil epidemiológico local;

**g)** monitorar as condições de saúde da população através dos instrumentos e critérios epidemiológicos, recomendando as medidas que se fizerem necessárias para intervenção e controle das doenças;

**h)** definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados em vigilância em saúde;

**i)** promover as ações de promoção e prevenção de saúde, a cooperação técnica dos serviços de vigilância em saúde do Município, visando o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional e a formação de recursos humanos promovendo a educação continuada e o intercâmbio técnico-científico dos integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS;

**j)** incentivar o desenvolvimento de ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento científico e tecnológico dos serviços inerentes à vigilância em saúde;

**k)** realizar avaliação sistemática através de análise, estudos e pesquisas com a finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificar fatores de risco no âmbito Municipal;

**l)** buscar a integração entre os serviços da Secretaria Municipal da Saúde e órgãos afins, visando através de ação conjunta e do intercâmbio de informações, o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;

**m)** estabelecer relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais que possibilitem o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade;

**n)** representar a Secretaria Municipal da Saúde em congressos, reuniões e outras atividades inerentes;

**o)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA

**VIII -** Divisão de Vigilância Sanitária, subordinada a Gerencia de Vigilância em Saúde e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental, no âmbito da Vigilância Sanitária;

**b)** proceder à inscrição, certificação da dívida ativa das multas aplicadas e não recolhidas na área de vigilância sanitária resultante de ações sanitárias municipais junto ao órgão responsável;

**c)** gerenciar as pessoas que possuem exercício na Diretoria de Vigilância;

**d)** manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações de Vigilância Sanitária, sempre em consonância com um sistema de informação que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população;

**e)** propor a celebração de convênios, acordos e protocolos com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais relativos à Vigilância Sanitária;

**f)** definir as instâncias e mecanismos de controle de fiscalização, inerentes ao poder de Polícia Sanitária;

**g)** articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;

**h)** analisar e julgar os recursos interpostos contra a decisão de custos de infração e de imposição de penalidades;

**i)** promover assessoria aos serviços vinculados a Secretaria Municipal da Saúde e Órgãos e empresas e outros afins, nos assuntos inerentes à Vigilância Sanitária;

**j)** planejar e conduzir programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**k)** garantir a fiscalização para manter a qualidade de produtos alimentícios e medicamentosos de consumo humano;

**l)** coordenar e executar, de forma suplementar, as ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;

**m)** elaborar e propor normas, de forma suplementar, a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

**n)** estabelecer normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito nacional;

**o)** desenvolver:

**1)** mecanismos de comunicação e informação em vigilância sanitária com abrangência inter e intra setorial, incluindo usuários e setor regulado, buscando políticas e estratégias de forma a contribuir na proteção e promoção da saúde;

**2)** políticas de comunicação nas áreas de vigilância sanitária mediante uso de materiais visando o controle social e a segurança sanitária;

**3)** propostas, quando necessário, de anteprojeto de lei ou normas regulamentadoras para garantir e promover a segurança sanitária no Município;

**4)** sistemas de informações de forma a proteger e preservar informações e, assegurando-lhes integridade, disponibilidade, autenticidade e confidencialidade para a vigilância sanitária;

**5)** as capacitações de pessoal em vigilância sanitária visando à municipalização das ações.

**p)** promover ações informativas e educativas para a construção da consciência sanitária em todos os setores da municipalidade, mediante estratégias e instrumentos diversos;

**q)** supervisionar as ações de vigilância sanitária desenvolvidas no Município;

**r)** exercer, em instância superior, as funções de “Autoridade de Saúde” em Vigilância Sanitária;

**s)** acompanhar as ações de penalidades aplicadas pela Diretoria de Vigilância Sanitária;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**t)** analisar e expedir Alvará Sanitário e julgar os processos administrativos na área da vigilância sanitária;

**u)** representar a Gerencia de Vigilância em Saúde em eventos, reuniões, viagens e outras ocasiões, quando do impedimento do mesmo;

**v)** prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária a nível municipal, bem como as informações sobre os mandados de segurança impetrado contra a vigilância sanitária;

**w)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IX** - Gerencia de Serviços Básicos em Saúde, subordinada a Diretoria de Saúde e composta pelo(a) Gerente de Serviços Básicos em Saúde, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** planejar as ações de atenção à saúde, em concordância com as políticas nacionais, na sua área de abrangência, em conjunto com outras áreas, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde, propondo protocolos, supervisionando e avaliando as ações de cada área integrante da Gerência nos diferentes níveis de atuação;

**b)** assessorar tecnicamente as coordenações de serviços básicos em saúde do Município, as Coordenações da Atenção a Saúde do Município no acompanhamento e avaliação das atividades relativas às competências da Gerência de Divisão de Serviços Básicos e as coordenações na implementação de processos de avaliação e monitoramento da atenção básica;

**c)** receber, analisar e emitir parecer técnico sobre as propostas de implantação e/ou implementação das ações das áreas técnicas subordinadas à Gerência de Divisão de Serviços Básicos;

**d)** supervisionar, em conjunto com as coordenações de saúde do Município com o objetivo de monitorar, analisar e orientar o desenvolvimento das ações relacionadas às áreas subordinadas à Gerência de Divisão de Serviços Básicos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**e)** participar da programação e realização das capacitações relacionadas às áreas da Gerência de Divisão de Serviços Básicos, da implementação de mecanismos que contribuam para a efetivação da referência e contra referência e da elaboração de materiais educativos relacionados às áreas da Gerência de Divisão de Serviços Básicos;

**f)** subsidiar tecnicamente os profissionais da rede de atenção à saúde nas ações relacionadas às áreas que compõe a Gerência de Divisão de Serviços Básicos;

**g)** viabilizar processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes da Gerência de Divisão de Serviços Básicos;

**h)** acompanhar o gerenciamento e a prestação de contas dos programas afetos à Gerência de Divisão de Serviços Básicos, subsidiados com recursos federais e municipais;

**i)** implantar e realizar processos de avaliação da atenção básica no Município;

**j)** propor, monitorar e avaliar o cumprimento dos indicadores de saúde municipais pertinentes às áreas da gerência e sugerir medidas para melhoria da gestão da atenção básica de saúde;

**k)** identificar aspectos relevantes da atenção básica para serem monitorados e avaliados;

**l)** desenvolver estratégias de disseminação das informações relevantes, precisas e de forma ágil sobre atenção básica no Município;

**m)** articular processos intra e intersetorial de consolidação do monitoramento e da avaliação, visando à consolidação da atenção básica;

**n)** fomentar e dinamizar estratégias de pactuação de indicadores e metas da atenção básica nas instâncias de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS no Município;

**o)** identificar e fomentar estudos avaliativos sobre a Atenção Básica;

**p)** gerenciar os sistemas de Informação relacionados à sua área de abrangência, garantindo o acesso aos mesmos;

**q)** desenvolver estratégias de disseminação das informações relevantes, precisas e de forma ágil sobre atenção básica no Município;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**r)** articular processos intra e intersetorial de consolidação do monitoramento e da avaliação, visando à consolidação da atenção básica;

**s)** fomentar e dinamizar estratégias de pactuação de indicadores e metas da atenção básica nas instâncias de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS no Município;

**t)** gerenciar os sistemas de Informação relacionados à sua área de abrangência, garantindo o acesso aos mesmos;

**u)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**X** - Gerencia de Serviços Especializados em Saúde, subordinada a Diretoria de Saúde e composta pelo(a) Gerente de Serviços Especializados em Saúde, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** participar da formulação da Política de trabalho da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

**b)** coordenar:

**1)** a elaboração do Plano de Trabalho, Proposta Orçamentária, Relatório Anual e Avaliação dos Indicadores de Desempenho das áreas que compreendem a Gerencia de Serviços Especializados em Saúde;

**2)** a implantação, operacionalização e manutenção dos Serviços Móveis de Urgência disponíveis no Município;

**3)** o estabelecimento de instrumentos e mecanismos de regulação, bem como a operacionalização de ações, em conformidade com os pactos estabelecidos;

**4)** o processo de implantação e implementação da Política da Pessoa com Deficiência;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**5)** os serviços especializados de Oxigenoterapia, Atenção aos Ostomizados, Saúde Auditiva e Visual, promovendo, inclusive, a capacitação no âmbito da Política de Saúde, na rede de referência destes serviços;

**6)** o serviço de Assistência Farmacêutica no Município.

**c)** articular-se com os coordenadores locais dos serviços Especializados em Saúde do Município, para efetiva implementação da Política Municipal de Saúde, bem como junto aos setores competentes da Secretaria Municipal da Saúde, a implementação das consultas especializadas, reabilitação e apoio diagnóstico de média complexidade;

**d)** elaborar e coordenar programas, projetos, planos e ações no âmbito da Gerencia de Serviços Especializados em Saúde;

**e)** propor a normatização das ações de saúde em conjunto com as demais unidades administrativas;

**f)** analisar e emitir parecer técnico conclusivo referente a assuntos relacionados a sua competência;

**g)** identificar demanda e verificar viabilidade de agregação de novos serviços especializados;

**h)** promover a interlocução Inter setorial entre as instituições diretamente vinculadas ao serviço especializado em saúde, visando a integração sistêmica e a formação da Rede de Atenção e o desenvolvimento da ciência e tecnologia em saúde através de parcerias com entidades públicas e/ou privadas;

**i)** cumprir e fazer cumprir os requisitos legais e regulamentares;

**j)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**Subseção X**

**Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, órgão de atividade fim, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

dentro de sua estrutura organizacional, compete prestar apoio administrativo e institucional das ações referentes à execução dos serviços públicos municipais e a execução e fiscalização, direta ou indireta, das obras públicas de responsabilidade do Município, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

**V** - acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas pelas concessionárias de serviços públicos, quando for o caso;

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

**VII** - programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;

**VIII** - levantar e manter dados atualizados, objetivando a composição de preços e a quantificação orçamentária de projetos, obras e outros empreendimentos;

**IX** - acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados a obras públicas;

**X** - exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Públicos, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com vencimento correspondente ao nível CC-1 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho e coordenação das atividades da Secretaria, e será constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e seus órgãos;

**II** - Diretoria de Obras e Serviços, composta pelo(a) Diretor(a) de Obras e Serviços, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** gerenciar a prestação de serviços, fornecidos por empresa contratadas para construções ou reformas da estrutura física das obras e serviços públicos;

**b)** realizar laudos de medições e acompanhamentos técnicos relacionados ao desenvolvimento de obras e serviços;

**c)** desenvolver Projetos relacionados a edificações, visando à conservação, adaptação e ampliação das obras e serviços prestados pelo Município;

**d)** executar juntamente com setores competentes a contratação de projetos desenvolvidos por terceiros;

**e)** elaborar pareceres e laudos sobre obras e projetos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**f)** efetuar a compra de materiais para equipes de manutenção mediante autorização do diretor ou gerente operacional;

**g)** distribuir diariamente os serviços para as equipes de manutenções;

**h)** classificar as solicitações de serviços, conforme critérios de urgência, acompanhando *“in loco”* os serviços prestados por terceirizados, construindo planilhas eletrônicas com apresentação de desenvolvimento mensal destes;

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

**j)** executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município;

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

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

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

**n)** definir, executar e avaliar a política municipal de obras e serviços rurais e urbanos, em consonância com o plano de governo e demandas dos beneficiários;

**o)** supervisionar as atividades relacionadas à área de serviços rurais e urbanos, manutenção de vias, realização de obras e demais demandas;

**p)** zelar pela manutenção de máquinas, controle de peças, estoques e atendimento ao público;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**q)** manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

**r)** gerenciar as atividades pertinentes a obras e serviços, provendo a sua execução, fiscalização e qualidade;

**s)** monitorar as solicitações dos munícipes, supervisionando a solicitação de materiais, insumos e reformas;

**t)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**III** - Subdiretoria de Obras e Serviços, subordinada a Diretoria de Obras e Serviços Públicos e composta pelo(a) Subdiretor(a) de Obras e Serviços Públicos, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-3 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar a execução das atividades e atribuições da Diretoria, juntamente como os demais órgãos da Secretaria;

**IV** - Gerencia de Gestão do Centro de Serviços, subordinada a Diretoria de Obras e Serviços Públicos e composta pelo(a) Gerente de Gestão do Centro de Serviços, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** executar os serviços da Oficina Mecânica Municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;

**b)** manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas, bem como conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

- c) proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;
- d) estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;
- e) conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;
- f) executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento da sua utilização;
- g) organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;
- h) estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;
- i) sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota municipal;
- j) implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários;
- k) implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- l) elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- m) estabelecer programas de manutenção preventiva;
- n) conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- o) propor, quando os recursos forem suficientes, a manutenção por terceiros;
- p) promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- q) promover a lubrificação e a lavagem das unidades rodoviárias, executando um rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;
- r) responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- s) regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**t)** implantar sistema de controle e informar as unidades rodoviárias que apresentam gasto anormal;

**u)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**V** - Divisão de Materiais e Almojarifado, subordinada a Gerencia do Centro de Serviços e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Materiais e Almojarifado, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** estimar a necessidade de materiais de consumo regular, elaborar pesquisa de mercado para obter valor de referência, emitir as solicitações de compras, fazer o julgamento das propostas apresentadas pelos fornecedores observando a qualidade e marca dos produtos cotados, estabelecer estoque máximo e mínimo;

**b)** promover o controle dos registros de preços efetuando constante análise das necessidades de reposição do estoque, cadastrar no sistema todos os empenhos que forem para suprir estas, incluindo materiais destinados a pesquisa;

**c)** receber, atestar, registrar, controlar e distribuir os materiais destinados à manutenção das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Universidade, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;

**d)** conferir os materiais que sejam remetidos por fornecedores, verificando a sua conformidade com os respectivos empenhos de despesas, no tocante à qualidade, marcas e demais especificações constantes da licitação ou do contrato, recebendo-os quando conforme ou recusando o recebimento em caso de irregularidade;

**e)** analisar as requisições enviadas pelas unidades da Universidade, observando suas quantidades por item, fazer o controle do atendimento baseado na dotação orçamentária aprovada para cada unidade, utilizando o método atual aprovado pela administração superior, ou seja, demanda financeira mensal acrescida da correção necessária;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**f)** emitir relatórios para atendimento gerencial e resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício bem como sobre materiais perecíveis, com prazo de validade e em desuso e encaminhá-los ao órgão que utiliza o material;

**g)** estabelecer a rotina de execução das garantias dos produtos recebidos ou em estoque, e também das divergências verificadas no ato da entrega dos materiais, fornecer informações para a adoção das providências pertinentes em cada situação;

**h)** adequar o sistema de logística das entregas dos materiais solicitados por requisição ou por solicitação de compras, tanto local ou dos campi em outras cidades;

**i)** realizar periodicamente inventário físico dos materiais armazenados no almoxarifado;

**j)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VI - Gerencia de Obras Públicas**, subordinada a Diretoria de Obras e Serviços Públicos e composta pelo(a) Gerente de Obras Públicas, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura, urbanização e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;

**b)** coordenar a execução de obras públicas urbanas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;

**c)** apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;

**d)** executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**e)** articular-se com as demais Secretarias e unidades administrativas com vistas a realizar as obras públicas;

**f)** zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade, desenvolvendo outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

**g)** supervisionar, coordenar e controlar as atividades de suas unidades administrativas;

**h)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VII -** Gerencia de Serviços Públicos, subordinada a Diretoria de Obras e Serviços Públicos e composta pelo(a) Gerente de Serviços Públicos, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** dirigir as ações de serviços urbanos no Município supervisionar através da coordenação e controle das atividades de suas Divisões;

**b)** gerenciar a conservação dos serviços públicos municipais, bem como supervisionar e fiscalizar a execução do programa de manutenção de próprios municipais a cargo da Secretaria, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

**c)** fiscalizar e efetuar as medições de serviços executados, conforme normas e padrões da Secretaria e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;

**d)** gerenciar a execução do levantamento das necessidades de manutenção dos próprios municipais e manter atualizado seu cadastro;

**e)** realizar a guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação;

**f)** desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, em especial as ações relativas a coleta de resíduos sólidos, de iluminação pública e de recolhimento de entulhos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

- g)** realizar serviços de carpintaria, pintura e reparos elétricos;
- h)** efetuar a manutenção de praças e parques municipais, gerenciando as ações públicas de manutenção;
- i)** planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes, praças e parques municipais;
- j)** manter e ampliar a arborização de ruas, criando faixas verdes que conectem praças, parques ou áreas verdes;
- k)** coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo;
- l)** promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;
- m)** efetuar as medições de serviços prestados por terceiros, conforme normas e padrões da Secretaria, e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;
- n)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VIII - Divisão de Obras de Mobilidade**, subordinada a Gerencia de Obras Públicas e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Obras de Mobilidade, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

- a)** desenvolver ações e projetos voltados à execução de obras públicas;
- b)** coordenar a execução dos projetos de obras públicas;
- c)** dirigir as ações, programas e projetos de mobilidade urbana;
- d)** promover, formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade urbana e acessibilidade ampla e democrática de pedestres ao espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte coletivo, de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável;
- e)** elaborar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**f)** estimular a integração das regiões do espaço municipal, com o objetivo de erradicar a segregação socioespacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade;

**g)** regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

**h)** planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

**i)** estabelecer as diretrizes de trânsito em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

**j)** implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

**k)** integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

**l)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IX - Divisão de Obras Prediais**, subordinada a Gerencia de Obras Públicas e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Obras Prediais, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** dirigir todos os expedientes, bem como acompanhar os programas e projetos voltados às edificações públicas;

**b)** efetuar a programação e execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de edifícios públicos, bem como reforma, melhoria, ampliação, reparos ou reconstrução dos próprios municipais;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**c)** realizar o levantamento sistemático do custo das obras e dos seus elementos constituintes, bem como as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos, projetos e obras a serem desenvolvidos;

**d)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**X** - Divisão de Controle e Eficiência, subordinada a Gerencia de Obras Públicas e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Controle e Eficiência, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão dos Serviços Públicos Municipais;

**b)** estabelecer canal de comunicação com os órgãos de ouvidoria do Município com vista a melhor qualificação e quantificação da eficiência dos serviços municipais;

**c)** regulamentar e controlar os serviços públicos visando uma maior eficiência, eficácia, economicidade e transparência administrativas, bem como pela participação da sociedade nas decisões governamentais;

**d)** emitir relatórios estatísticos dos serviços prestados pelo Município, sugerindo melhoramentos no planejamento e execução dos mesmos;

**e)** articular-se com as demais Secretarias e unidades municipais;

**f)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Subseção XI  
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Interior**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Interior, órgão de atividade fim, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual, dentro de sua estrutura organizacional, compete planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política agrícola no Município, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção, competindo-lhe especificamente:

**I** - desenvolver e aprimorar a agricultura e pecuária com vistas ao fomento da política agrícola e desenvolvimento do interior do Município;

**II** - fiscalizar e organizar as disposições normativas de defesa vegetal e animal, drenagem e irrigação, preservação e conservação do solo da água, a organização da produção e da vida rural;

**III** - promoção de medidas relacionadas à agropecuária em articulação com as esferas Federal e Estadual;

**IV** - desenvolver projetos de apoio ao homem do interior, orientando estes na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente;

**V** - coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da agricultura industrial, artesanal, amadora e esportiva, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para desenvolvimento da atividade no Município;

**VI** - exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Interior, representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura e Interior, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-1 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho e coordenação das atividades da Secretaria, e será constituída das seguintes unidades administrativas:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**I** - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Interior e seus órgãos;

**II** - Diretoria de Agricultura e Interior, composta pelo(a) Diretor(a) de Agricultura e Interior, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;

**b)** apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

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

**d)** promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

**e)** controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

**f)** fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

**g)** controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;

**h)** planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;

**i)** desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

- j)** promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
- k)** incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o Departamento específico da Secretaria da Educação do Município;
- l)** promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
- m)** incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- n)** orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- o)** organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- p)** organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;
- q)** participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- r)** organizar e programar ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;
- s)** desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- t)** promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- u)** promover a execução de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- v)** apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- w)** promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- x)** apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**y)** incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários, orientando os produtores relativamente quando da abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privado;

**z)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Agricultura e Interior, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**III** - Gerencia de Desenvolvimento Agrícola, subordinada a Diretoria de Agricultura e Interior e composta pelo(a) Gerente de Desenvolvimento Agrícola, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** orientar as comunidades no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

**b)** organizar e programar as feiras livres com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

**c)** organizar, em nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;

**d)** participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

**e)** organizar e programar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;

**f)** desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;

**g)** promover medidas, visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

**h)** promover ações visando à preservação do meio ambiente;

**i)** incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**j)** promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;

**k)** desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

**l)** promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

**m)** participar e organizar eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

**n)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Agricultura e Interior, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IV** - Gerencia de Desenvolvimento do Interior, subordinada a Diretoria de Agricultura e Interior e composta pelo(a) Gerente de Desenvolvimento do Interior, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

**b)** promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

**c)** apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

**d)** incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;

**e)** promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

**f)** incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

**g)** orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**h)** planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural;

**i)** criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

**j)** promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais, incentivando a implantação de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

**k)** promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

**l)** incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais;

**m)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Agricultura e Interior, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**Subseção XII**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, órgão de atividade fim, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual, dentro de sua estrutura organizacional, compete executar a política municipal de desenvolvimento, na área da assistência social, visando amparar e proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência, a velhice e os deficientes físicos, promovendo a sua integração ao mercado de trabalho, competindo-lhe especificamente:

**I** - coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local;

**II** - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

**III** - organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**IV** - manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC e dos benefícios eventuais;

**V** - realizar a gestão integrada de serviços e benefícios;

**VI** - promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;

**VII** - elaborar programas e projetos, sempre vinculados aos serviços socioassistenciais;

**VIII** - efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;

**IX** - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos especiais relacionados aos Conselhos de Direitos a ela vinculados;

**X** - organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos e conselheiros da assistência social;

**XI** - gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais;

**XII** - elaborar o Plano de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho de Assistência Social;

**XIII** - assessorar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e Conselhos de Direitos a ela vinculados;

**XIV** - desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;

**XV** - desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;

**XVI** - desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;

**XVII** - elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**XIX** - promover, em consonância com as políticas de Parcelamento do Solo e de Habitação Popular a melhoria das condições de Moradia da população carente do Município;

**XX** - planejar e executar, em convênio com órgãos estaduais ou federais, programas habitacionais para a classe trabalhadora, Articulando-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando couber, estimular a iniciativa privada, além de contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

**XXI** - estimular e assistir tecnicamente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviço;

**XXII** - qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em assentamentos precários, elaborando, coordenando, acompanhando e fiscalizando os levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social;

**XXIII** - elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e o Plano Municipal de Saneamento Básico, assim como os demais elementos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;

**XXIV** - exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-1 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho e coordenação das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, e será constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e seus órgãos;

**II - Diretoria de Assistência Social**, composta pelo(a) Diretor(a) de Assistência Social, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

**b)** estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

**c)** incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

**d)** praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

**e)** articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

**f)** articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas do setor;

**g)** manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da administração municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;

**h)** proceder à triagem da população carente que procura a gerência, procedendo a seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

**i)** prestar assistência possível à população economicamente carente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

- j)** promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;
- k)** implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do Município;
- l)** selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- m)** auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;
- n)** proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;
- o)** assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo, abrigo;
- p)** assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente e com o conselho tutelar, no que couber;
- q)** manter espaços de assistência e atendimento em albergue ou subvencionar os mesmos;
- r)** orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;
- s)** coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas de Proteção Social Básica, em especial, com a articulação de suas unidades administrativas, em consonância com as políticas municipais de Assistência Social;
- t)** gerenciar e coordenar os Centros de Referência de Assistência Social;
- u)** gerenciar os Serviços de convivência para crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência;
- v)** coordenar os Programas da Melhor Idade do Município;
- w)** coordenar a concessão de Benefícios Eventuais e atendimentos emergenciais às famílias;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**x)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente;

**y)** coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços de Proteção Social Especial;

**z)** exercer outras atividades relacionadas ao e que lhe forem atribuídas pelo gerente de assistência social e habitação.

**III** - Divisão de Cidadania, subordinada a Diretoria de Assistência Social e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Cidadania, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** coordenar e gerenciar a execução dos programas voltados a inclusão produtiva;

**b)** gerenciar o apoio ao artesanato e economia solidária;

**c)** realizar e coordenar programas de enfrentamento à pobreza, transferência de renda;

**d)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IV** - Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, subordinada a Diretoria de Assistência Social e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** coordenar e gerenciar a vigilância social no Município;

**b)** efetuar o monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da Secretaria e das Entidades Sócio Assistenciais;

**c)** gerenciar e acompanhar o Planejamento e as Ferramentas e Tecnologias de Informação do Sistema Único de Assistência Social;

**d)** gerenciar as atividades de Capacitação Continuada dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**e)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**V** - Divisão de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social, subordinada a Diretoria de Assistência Social e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete a coordenação e manutenção dos Centros de Referência de Assistência Social do Município, bem como o desenvolvimento de outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente;

**VI** - Divisão de Proteção Social de Média Complexidade, subordinada a Diretoria de Assistência Social e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Proteção Social de Média Complexidade, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** coordenar a execução dos serviços dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social;

**b)** gerenciar e executar os serviços de Resgate Social e Abordagem Social de Rua;

**c)** gerenciar o acompanhamento à Famílias Subsidiadas;

**d)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VII** - Divisão de Proteção Social de Alta Complexidade,, subordinada a Diretoria de Assistência Social e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Proteção Social de Alta Complexidade, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** coordenar a execução dos serviços do Sistema de Acolhimento para crianças e adolescentes, compreendendo abrigo municipal, casas lares e famílias acolhedoras;

**b)** gerenciar os serviços de Acolhimento para adultos, compreendendo Casa Abrigo para mulheres vítimas de violência e Casa de Passagem;

**c)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VIII -** Diretoria de Habitação, composta pelo(a) Diretor(a) de Habitação, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia;

**b)** efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;

**c)** administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

**d)** planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política regularização fundiária da Secretaria de Habitação, efetuando levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

e) desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IX** - Divisão de Acompanhamento Social, subordinada a Diretoria de Habitação e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Acompanhamento Social, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

a) confeccionar e gerenciar os cadastros da Secretaria de Habitação, promovendo o efetivo acompanhamento das famílias cadastradas e das necessidades do Município;

b) efetuar o acompanhamento social dos projetos e ações de habitação, desenvolvendo atividades de acompanhamento social determinados pelo Secretário de Habitação;

c) selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

d) desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**Subseção XIII**

**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, órgão de atividade fim, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual, dentro de sua estrutura organizacional, compete o desenvolvimento do Município, executando, diretamente ou por intermédio de outros entes públicos ou privados, obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção civil, iluminação pública, drenagem, banco de projetos, patrimônio imóvel, limpeza urbana, transportes e rodoviária,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

observando sempre a gestão das áreas de proteção ambiental, unidades de conservação, parques municipais de lazer, arborização de ruas, praças e jardins, fiscalização e licenciamento ambiental, educação ambiental, administração de cemitérios, serviços funerários, licenciamento de obras, consultas e alvarás, fiscalização de obras e posturas, mobiliário de praças, competindo-lhe especificamente:

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

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

**III** - coordenar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;

**IV** - propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando à agilidade dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

**V** - promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;

**VI** - estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

**VII** - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;

**VIII** - coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal;

**IX** - urbanizar, regularizar e titular as áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;

**X** - atuar no sentido de assegurar a todos os cidadãos o direito ao Meio Ambiente ecologicamente saudável e equilibrado, bem como de uso comum do povo, essencial à qualidade de vida, fiscalizando-o, defendendo-o e preservando-o;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**XI** - planejar, controlar e fiscalizar as atividades públicas ou privadas, causadoras efetivas ou potenciais de alterações significativas no meio-ambiente;

**XII** - exercer outras atividades correlatas ou eventualmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-1 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete o desempenho e coordenação das atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, e será constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e seus órgãos;

**II** - Diretoria de Engenharia, composta pelo(a) Diretor(a) de Engenharia, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** fornecer análise e pareceres sobre a estrutura física das obras públicas, elaborando projetos para adaptações e ampliações;

**b)** realizar levantamento da situação de infraestrutura das obras públicas;

**c)** acompanhar as equipes de engenharia junto aos problemas de infraestrutura das obras de competência do Município;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

- d)** fiscalizar as obras através dos fiscais engenheiros e auxiliares;
- e)** promover o estudo da realidade econômica internacional, nacional e estadual, objetivando coletar informações de caráter técnico que subsidiem as áreas de tributação, arrecadação e de gestão financeira da Secretaria;
- f)** elaborar e analisar projetos que auxiliem a recuperação e desenvolvam a economia do Município;
- g)** produzir boletins estatísticos e informativos econômicos, bem como coordenar a elaboração e o acompanhamento de programas e estudos de natureza econômico-fiscal e do desempenho da arrecadação tributária;
- h)** elaborar estudos sobre o perfil econômico, financeiro e social do Estado, articulando-se com as demais Secretarias do Município, órgãos federais, estaduais, municipais, entidades, associações e demais órgãos produtores de informações econômico fiscais;
- i)** coordenar o acompanhamento de programas e estudos de natureza econômico-fiscal, do desempenho da arrecadação tributária e dos demonstrativos mensais de receita e despesa;
- j)** programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;
- k)** fiscalizar, na área de sua respectiva competência, a correta aplicação do Plano Diretor do Município e demais legislações pertinentes;
- l)** desenvolver outras atividades relacionadas com a elaboração de projetos e engenharia, que lhe forem delegadas pela autoridade competente;
- m)** análise e manifestação referente à aprovação ou rejeição de projetos de edificações encaminhados à Secretaria;
- n)** fornecer o Alvará de Aprovação de Projeto Arquitetônico e/ou de Construção, observando a legislação vigente;
- o)** promover os cálculos de avaliação dos imóveis que devam ser desapropriados pelo Município;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**p)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**III** - Subdiretoria de Desenvolvimento Urbano, composta pelo(a) Subdiretor(a) de Desenvolvimento Urbano, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-3 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** dirigir a política de planejamento urbano do Município, planejando e coordenando as atividades da Gerencia e suas Divisões;

**b)** analisar e manifestar-se referente ao parcelamento do solo urbano e rural, incluindo loteamentos, desmembramentos, fracionamentos, retificações administrativas e unificação;

**c)** gerir a análise e aprovação de parcelamentos do solo em geral.

**d)** realizar estudos e adotar de ações que visem a melhoria urbanística do Município;

**e)** ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, visando garantir o bem estar de seus habitantes;

**f)** coordenar o planejamento, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas, necessárias ao acompanhamento do Plano Diretor compreendendo a sede do Município e vilas distritais;

**g)** colaborar no planejamento do Plano Diretor e no desenvolvimento territorial do Município;

**h)** ordenar a apresentação das atividades do Conselho Municipal responsável pela fiscalização e organização do Plano Diretor;

**i)** elaborar mapas para definição do potencial construtivo;

**j)** relacionar os dados do cadastro municipal como apoio à Secretaria da Fazenda e Administração;

**k)** efetuar a atualização constante de nomes de logradouros públicos, e do Mapa Urbano Básico com desmembramentos, unificações, reordenamentos e novos loteamentos;

**l)** promover a atualização de mapas e croquis;

**m)** dirigir a política municipal de controle de expansão urbana.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**n)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**IV** - Divisão de Urbanismo, subordinada a Subdiretoria de Desenvolvimento Urbano e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Urbanismo, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** gerenciar a elaboração de plantas, projetos, desenhos de construção, melhoramentos de parques, jardins e demais logradouros públicos;

**b)** coordenar a realização de estudos para abertura e conservação de ruas, avenidas e vias municipais urbanas;

**c)** gerenciar a elaboração de desenhos técnicos necessários à fase executiva dos projetos;

**d)** gerenciar a execução de levantamentos planimétricos e planialtimétricos;

**e)** supervisionar a promoção de levantamentos cadastrais quando da abertura, prolongamento ou alargamento de vias municipais;

**f)** gerenciar as atividades relativas ao alinhamento e demarcação de obras particulares;

**g)** dirigir todos os expedientes relativos aos estudos e projetos de espaços públicos, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito dessa unidade;

**h)** dirigir a elaboração de plantas, projetos, desenhos de construção, melhoramentos de parques, jardins e demais logradouros públicos;

**i)** dirigir estudos para abertura e conservação de ruas, avenidas e vias municipais urbanas;

**j)** adotar providências para os levantamentos cadastrais quando da abertura, prolongamento ou alargamento de vias municipais;

**k)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**V** - Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, subordinada a Subdiretoria Desenvolvimento Urbano e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** coordenar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Poder Executivo;

**b)** gerenciar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, quanto às exigências a que estão subordinados;

**c)** exercer o perfeito controle das posturas municipais, coordenando os trabalhos de autuação dos infratores;

**d)** gerenciar as rotinas de vistorias técnicas nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços;

**e)** coordenar a fiscalização do exercício da atividade de comércio ambulante, disciplinando sua instalação;

**f)** proceder a fiscalização de obras e posturas prevista na legislação municipal, em especial no Código de Obras, Plano Diretor do Município e Código de Posturas;

**g)** observar as determinações legais previstas na legislação federal e estadual quanto a posturas e obras;

**h)** orientar cidadãos quanto ao cumprimento da legislação no tocante a obras e posturas;

**i)** efetuar a fiscalização de obras particulares realizadas no Município;

**j)** registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

**k)** colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal, no que for necessário;

**l)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**VI** - Gerencia de Meio Ambiente, composta pelo(a) Gerente de Meio Ambiente, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

**a)** planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política de meio ambiente, articulando-se com as demais unidades administrativas do Município;

**b)** coordenar as ações e as atividades da Gerência, de modo a integrar as ações de Licenciamento Ambiental, visando sua maior eficácia;

**c)** coordenar a aplicação de normas e procedimentos referentes à adoção de técnicas de identificação de passivos ambiental, de remediação ambiental de áreas contaminadas, bem como de relatórios de análise de risco à saúde humana;

**d)** coordenar a aplicação de sanções administrativas realizadas pela Gerência;

**e)** coordenar o atendimento ao público externo, no âmbito da Gerência;

**f)** propor ações de cunho informativo, visando a regularização de atividades sujeitas ao licenciamento ambiental;

**g)** elaborar propostas de normatização e regulamentação a serem aplicadas no licenciamento ambiental;

**h)** realizar a fiscalização do meio ambiente, dentro de sua competência;

**i)** proceder a fiscalização com vistas a verificar o descumprimento da legislação ambiental e/ou a violação de licenças ambientais;

**j)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VII** - Gerencia de Trânsito, composta pelo(a) Gerente de Trânsito, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral,



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

- a)** organizar a política municipal de transportes públicos;
- b)** organização da política municipal de trânsito;
- c)** definir, executar e fiscalizar o serviço dos agentes municipais de trânsito;
- d)** realizar a fiscalização de trânsito no Município;
- e)** gerenciar as atividades dos Agentes Municipais de Trânsito;
- f)** articular-se com os demais órgãos de segurança pública com vistas a gerir as ações de trânsito;
- g)** gerenciar os serviços de fiscalização eletrônica de velocidade e monitoramento eletrônico com câmeras de vídeo;
- h)** desenvolver e coordenar a política municipal de trânsito;
- i)** organizar e controlar o serviço de estacionamento regulamentado;
- j)** desenvolver estudos e projetos na área de trânsito;
- k)** desenvolver ações visando à educação, sinalização e segurança no trânsito;
- l)** gerenciar a fiscalização dos transportes públicos, inclusive as concessionárias do transporte coletivo urbano e do interior e os serviços de transporte escolar;
- m)** desenvolver estudos e projetos na área de transportes;
- n)** administrar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros nas categorias de táxi e moto táxi;
- o)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**VIII** - Divisão de Manutenção Viária, subordinada a Gerência de Trânsito e composta pelo(a) Chefe de Divisão Manutenção Viária, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**a)** dirigir todos os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária;

**b)** dirigir a programação e execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de obras de infraestrutura viária, bem como reforma, melhoria, ampliação, reparos ou reconstrução dos logradouros e vias urbanas, em ação conjunta com o órgão competente;

**c)** dirigir o levantamento sistemático do custo das obras de infraestrutura viária e dos seus elementos constituintes, bem como as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos e projetos a serem desenvolvidos;

**d)** coordenar e controlar as atividades de semaforização eletrônica; sinalização horizontal e vertical; tecnologia de controle de trânsito, com lombadas físicas e eletrônicas; radares fixos e móveis; sensores de avanço de sinal e fluidez de trânsito;

**e)** desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**Seção II**

**Do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 31.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito, dentre outras atribuições legais:

**I** - coordenar e executar a administração geral do Gabinete do Vice-Prefeito bem como de suas unidades administrativas, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;

**II** - auxiliar no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas designadas pelo Prefeito;

**III** - assessorar o Prefeito em suas funções executivas;

**IV** - fiscalizar junto dos órgãos de controle a execução orçamentária e das políticas públicas, primando pelos princípios constitucionais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Parágrafo único.** O Vice-Prefeito Municipal poderá ser nomeado para exercer cargo de provimento em comissão ou desenvolver outras atividades, mediante Ato do Prefeito.

**CAPÍTULO III  
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 32.** A Administração Indireta do Município é o conjunto das entidades dotadas de personalidade jurídica que integram o Poder Executivo e têm funções e responsabilidades setoriais definidas, visando à melhoria do nível de bem estar da sociedade e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

**Art. 33.** As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei e nas suas respectivas leis de criação ou instituição.

**Art. 34.** Compõe a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal:

- I - o Instituto de Previdência do Município de Mafra;
- II - o Plano de Saúde dos Servidores do Município de Mafra;

**TÍTULO II  
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E O CONTROLE ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO I  
DO SISTEMA DE GRATIFICAÇÃO**

**Art. 35.** Fica criado o Sistema de Funções Gratificadas junto ao Poder Executivo Municipal, para o servidor efetivo que detenha a soma de atribuições, responsabilidades e encargos decorrente de atividade estranha à sua atribuição inicial, a ser exercitada privativamente e em caráter transitório,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

sendo tal atividade designada e dispensada por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** A concessão de Função Gratificada ao servidor efetivo não poderá ser acumulada com o desempenho de cargo de provimento em comissão ou o pagamento da compensação financeira prevista no art. 58, parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº. 016, de 28 de dezembro de 2005.

**Art. 36.** Pelo exercício dos encargos extraordinários mencionados no artigo anterior, os quais previstos nesta lei ou em outra legislação vigente, o servidor será remunerado da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	SIGLA	VALOR
Função Gratificada de Nível 1	FG-1	R\$ 1.000,00
Função Gratificada de Nível 2	FG-2	R\$ 500,00
Função Gratificada de Nível 3	FG-3	R\$ 300,00

§ 1º A Lei que instituir qualquer gratificação por desempenho de encargos extraordinários deverá indicar expressamente o nível e valor da mesma, observando o disposto neste artigo sempre que possível.

§ 2º Os valores das gratificações poderão ser atualizado anualmente, juntamente com a remuneração dos cargos, desde que a lei autorizativa preveja expressamente tal condição.

**Art. 37.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante ato próprio, conceder função gratificada ao servidor efetivo que desempenhar, de forma transitória, uma das seguintes atividades extraordinárias:

I - Pregoeiro Municipal, função gratificada que poderá ser exercida por 02 (dois) servidores municipais efetivos, os quais serão remunerados em valor correspondente ao nível FG-1, aos quais competem, dentre outras atribuições legais, as atribuições previstas na Lei Federal nº. 10.520/2002, bem como à legislação municipal, em especial, o credenciamento dos interessados nos certames licitatórios; a abertura dos envelopes das propostas de preços, a sua análise e a classificação dos licitantes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; o recebimento,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

a análise e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior para deliberação; e o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;

**II** - Equipe de Apoio do Pregoeiro, função gratificada que poderá ser exercida por 06 (seis) servidores municipais efetivos, os quais serão remunerados em valor correspondente ao nível FG-3, aos quais competem, dentre outras atribuições legais, as atribuições previstas na Lei Federal nº. 10.520/2002, bem como à legislação municipal, em especial o acompanhamento técnico dos Pregões realizados pelo Município;

**III** - Membros da Comissão Permanente de Licitações, função gratificada que poderá ser exercida por 06 (seis) servidores municipais efetivos, os quais serão remunerados em valor correspondente ao nível FG-3, aos quais competem, dentre outras atribuições legais, as competências previstas na Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como à legislação municipal, exceto seu Presidente, que perceberá Função Gratificada correspondente a FG-1;

**IV** - Membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, função gratificada que poderá ser exercida por 07 (sete) servidores municipais efetivos, os quais serão remunerados em valor correspondente ao nível FG-2, aos quais competem, dentre outras atribuições legais, as competências previstas no Estatuto do Servidor Municipal, exceto seu Presidente, que perceberá Função Gratificada correspondente a FG-1;

**V** - Membros da Comissão Técnica de Avaliação de Imóveis, função gratificada que poderá ser exercida por 05 (cinco) servidores municipais efetivos, os quais serão remunerados em valor correspondente ao nível FG-2, aos quais competem, dentre outras atribuições legais, as competências inerentes ao desempenho e execução de avaliações imobiliárias de interesse da Administração Pública em caso de alienação, permuta, desapropriação, locação, compra ou outro ato administrativo;

**VI** - Coordenadores dos Programas Federais implantados junto a Secretaria Municipal de Saúde, sendo estas funções gratificadas que poderão ser exercidas por servidores municipais efetivos, os quais serão remunerados em valor correspondente ao nível FG-1, ficando a execução de tais atribuições



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA

vinculadas a responsabilidade técnica e exigências do respectivo conselho de classe, nos seguintes casos:

- a) 01 (uma) coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
- b) 01 (uma) coordenação de Estratégia de Saúde da Família;
- c) 01 (uma) coordenação dos Sistemas de Informação em Saúde;
- d) 01 (uma) coordenação de Assistência Farmacêutica
- e) 01 (uma) coordenação da Policlínica;
- f) 01 (uma) coordenação de Saúde Mental;
- g) 01 (uma) coordenação do Pronto Atendimento;
- h) 01 (uma) coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- i) 01 (uma) coordenação de Autorização de Exames, Consultas e

TFD.

**Art. 38.** A importância da remuneração mensal em espécie do servidor limita-se à soma dos valores percebidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo que o direito à gratificação de que dispõe essa Lei perdurará enquanto o servidor estiver na qualidade de titular nas respectivas funções.

### CAPÍTULO II DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

**Art. 39.** O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, em especial:

I - pelo Comitê Municipal de Gestão Governamental, que desenvolverá suas atividades por designação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - pela chefia competente, no que se refere à execução dos programas, projetos, ações e observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada;

III - pelos órgãos de cada sistema, referente à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.





## **ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**IV** – pelo Sistema de Controle Interno, em especial pela Controladoria Municipal, no uso de suas atribuições e através dos instrumentos jurídicos próprios.

**§ 1º** O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelo sistema de controle interno, a partir das diretrizes emanadas do seu órgão central e pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

**§ 2º** 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 evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao benefício.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

#### **CAPÍTULO I DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA**

**Art. 40.** Deverá o Poder Executivo Municipal iniciar os procedimentos hábeis para a revisão da Legislação de criação dos Conselhos Municipais, bem como dos regimentos internos dos mesmos, no prazo impreterível de 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Lei, visando adequar e atualizar a estrutura e atuação dos órgãos de aconselhamento.

**Art. 41.** Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou que possuam as gratificações previstas na Lei Municipal nº. 2.156, de 02 de junho de 1997, deverão ser exonerados dos mesmos ou ter sua gratificação cessada no prazo máximo de 20 (vinte) dias, podendo no mesmo ato ser integrado ao novo quadro de servidores de provimento em comissão ou de função gratificada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**CAPÍTULO II  
DAS ADEQUAÇÕES LEGISLATIVAS**

**Art. 42.** O art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 004 de 24 de dezembro de 2.003, que ‘Dispõe sobre o sistema de controle interno, cria a controladoria municipal e dá outras providências’, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 4º A Controladoria Municipal será constituída das seguintes unidades administrativas:*

*I – Diretoria de Controle Interno, composto pelo(a) Diretor(a) de Controle Interno, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, preenchido por servidor efetivo e estável, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete a coordenação e operacionalização do sistema de Controle Interno, respondendo pelos atos e pareceres emitidos pela Controladoria Municipal, dentro de suas atribuições.*

*II - Gerencia Controle Interno, subordinada a Diretoria de Controle Interno, composta pelo(a) Gerente de Controle Interno, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, preenchido por servidor efetivo e estável, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual compete a imediata análise dos processos e procedimentos de competência do Sistema de Controle Interno, dentro de suas atribuições, recomendando quando necessário a tomada de contas especial e solicitando instauração de Processo Administrativo ao órgão competente.*

*III - Divisão de Controle Interno, subordinada a Gerencia de Controle Interno, composta pelo(a) Chefe de Controle Interno, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, preenchido por servidor efetivo e estável, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e carga horária de 40 (quarenta) horas*



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*semanais, ao qual compete assessor os atos e diligências de competência da Controladoria Municipal.*

*Parágrafo Único. O Poder Executivo poderá designar servidores lotados em outras áreas da Administração para prestarem serviços na Controladoria Municipal, desde que atendidos os demais requisitos legais.”*

**Art. 43.** O art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 004 de 24 de dezembro de 2.003, que ‘Dispõe sobre o sistema de controle interno, cria a controladoria municipal e dá outras providências’, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 7º Ficam criados os seguintes cargos:*

*I - Diretor(a) de Controle Interno, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, preenchido por servidor efetivo e estável, com vencimento correspondente ao nível CC-2 do quadro de servidores comissionados e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;*

*II - Gerente de Controle Interno, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, preenchido por servidor efetivo e estável, com vencimento correspondente ao nível CC-4 do quadro de servidores comissionados e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;*

*III - Chefe de Controle Interno, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, preenchido por servidor efetivo e estável, com vencimento correspondente ao nível CC-5 do quadro de servidores comissionados e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;*

*Parágrafo único. O(A) Diretor(a) de Controle Interno deve ter formação em nível superior, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.”*



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Art. 44.** Fica extinta a Fundação de Esportes de Mafra, criada pela Lei Municipal nº. 1.628, de 08 de maio de 1990.

§ 1º Com a extinção da referida Fundação, ficam igualmente extintos o Conselho Curador, Conselho Fiscal e a Diretoria à ela vinculada, bem como qualquer vaga/cargo de provimento efetivo ou em comissão existente na referida Fundação.

§ 2º Ficam transferidos à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura as atribuições e responsabilidades da Fundação de Esportes de Mafra, desde que compatíveis com suas atribuições.

§ 3º O saldo de balanço, apurado na data de promulgação desta Lei, será transferida à dotação do Município de Mafra, se assim persistir valor remanescente.

§ 4º O patrimônio da Fundação de Esportes de Mafra será incorporado ao patrimônio municipal, devendo este ser catalogado e destinado às atividades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

**Art. 45.** Fica extinta a Fundação Cultural de Mafra, criada pela Lei Municipal nº. 1.601, de 07 de novembro de 1989.

§ 1º Com a extinção da referida Fundação, ficam igualmente extintos o Conselho Curador, Conselho Fiscal e a Diretoria à ela vinculada, bem como qualquer vaga/cargo de provimento efetivo ou em comissão existente na referida Fundação.

§ 2º Ficam transferidos à Secretaria Municipal Governo, Desenvolvimento Econômico, Cidadania e Turismo as atribuições e responsabilidades da Fundação de Esportes de Mafra, desde que compatíveis com suas atribuições.

§ 3º O saldo de balanço, apurado na data de promulgação desta Lei, será transferida à dotação do Município de Mafra, se assim persistir valor remanescente.

§ 4º O patrimônio da Fundação Cultural de Mafra será incorporado ao patrimônio municipal, devendo este ser catalogado e destinado às atividades da Secretaria Municipal Governo, Desenvolvimento Econômico, Cidadania e Turismo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Art. 46.** Inclui-se o parágrafo único ao art. 58 da Lei Complementar nº. 016, de 28 de dezembro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 58 .....*

*Parágrafo único. O servidor efetivo, inclusive os cedidos de outros órgãos ou entes federados, nomeados para cargo de provimento em comissão que optarem pela remuneração do cargo efetivo farão jus a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão ou a diferença entre o seu vencimento e do cargo comissionado.”*

**Art. 47.** A tabela dos Cargos de Provimento em Comissão, constante no Anexo I da Lei Municipal nº. 3.197, de 19 de junho de 2007, que ‘Institui o Plano de Carreira, Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional do Município de Mafra e dá outras providências’, passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<i>Procurador Geral do Município</i>	<i>CC - 1</i>	<i>01</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC - 1</i>	<i>09</i>
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>CC - 1</i>	<i>01</i>
<i>Procurador de Representação Judicial</i>	<i>CC - 2</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Jurídico Legislativo</i>	<i>CC - 2</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>CC - 2</i>	<i>01</i>
<i>Ouvidor Municipal</i>	<i>CC - 2</i>	<i>01</i>
<i>Diretor</i>	<i>CC - 2</i>	<i>22</i>
<i>Procurador de Legislação e Atos Administrativos</i>	<i>CC - 3</i>	<i>01</i>
<i>Subdiretor</i>	<i>CC - 3</i>	<i>07</i>
<i>Assessor de Procuradoria</i>	<i>CC - 4</i>	<i>01</i>
<i>Gerente</i>	<i>CC - 4</i>	<i>18</i>
<i>Subassessor de Procuradoria</i>	<i>CC - 5</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão</i>	<i>CC - 5</i>	<i>30</i>
<i>Assistente de Gabinete</i>	<i>CC - 6</i>	<i>10</i>

**Art. 48.** A tabela de vencimentos dos Cargos Comissionados, do Anexo IV da Lei Municipal nº. 3.197, de 19 de junho de 2007, que ‘Institui o



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

Plano de Carreira, Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional do Município de Mafra e dá outras providências', passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<i>Cargo Comissionado de Nível 1</i>	CC-1	R\$ 8.000,00
<i>Cargo Comissionado de Nível 2</i>	CC-2	R\$ 5.000,00
<i>Cargo Comissionado de Nível 3</i>	CC-3	R\$ 3.500,00
<i>Cargo Comissionado de Nível 4</i>	CC-4	R\$ 2.500,00
<i>Cargo Comissionado de Nível 5</i>	CC-5	R\$ 1.500,00
<i>Cargo Comissionado de Nível 6</i>	CC-6	R\$ 950,00

**Art. 49.** O art. 34 da Lei Municipal nº. 2.571, de 22 de novembro de 2001, que 'Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mafra, e altera o IPMM - Instituto de Previdência do Município de Mafra', passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 34. Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo e as pensões dos seus dependentes, em fruição na data de publicação da Emenda Constitucional nº. 41/2003, bem como os proventos de aposentadoria dos servidores e as pensões dos dependentes abrangidos pelo artigo anterior, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei, desde que as atribuições do novo cargo/função sejam compatíveis com o cargo/função de referência da aposentadoria ou pensão."*

**Art. 50.** O art. 11 da Lei Municipal nº. 3.843, de 06 de setembro de 2012, que 'Institui a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC) e dá outras providências', passa a vigorar com a seguinte redação:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*“Art. 11. A função de Coordenador da COMPDEC será acumulada pelo Diretor de Defesa Civil, da Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cidadania.”*

**Art. 51.** Fica revogado o inciso IV do art. 3º da Lei Municipal nº. 3.008, de 15 de dezembro de 2005, que ‘Dispõe Sobre a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público’.

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 52.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias, devendo o Poder Executivo Municipal promover, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, as alterações necessárias nas Leis Orçamentárias.

**Art. 53.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 54.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a seguinte legislação:

- I** - Lei Complementar nº. 004, de 24 de dezembro de 2003;
- II** - Lei Municipal nº. 1.628, de 08 de maio de 1990;
- III** - Decreto Municipal nº. 2.141, de 28 de fevereiro de 1994;
- IV** - Lei Municipal nº. 2.156, de 02 de junho de 1997;
- V** - Lei Municipal nº. 1.601, de 07 de novembro de 1989.

Mafra, 03 de março de 2017.

**WELLINGTON ROBERTO BIELECKI**  
Prefeito Municipal